

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

รหัส	1081224	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114 เอ สบม6 เภา
คำอธิบาย	PM Submersible Aerator pump	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด 13.6409612, ลองจิจูด 100.6794741
ประเภท	PM Check Sheet M-10 Ejector & Sludge Return Pump	ดำเนินการโดย	บริษัท CR005535 จำกัด (SM)
วันที่ทำการตรวจสอบ	15 มิถุนายน 2024 02:37 น.	วันที่	15 มิถุนายน 2024 02:43 น.
โดย	บริษัท CR005535 จำกัด (SM)	ผล	100%
วันที่ปิด	15 มิถุนายน 2024 02:43 น.		
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
M-10 Ejector & Sludge Return Pump	23 / 23 (100%)
ระบบ PM	0 / 0 (0%)
WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET	23 / 23 (100%)
ทั้งหมด	23 / 23 (100%)

### M-10 Ejector & Sludge Return Pump

#### MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

SA-01-01-08

#### ระยะเวลา PM

คำถาม 1: ระบบ PM

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi - annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : Annually (2 Year)

#### WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบสถานะ

มาตรฐาน : สถานะไม่ผ่าน

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบท่อส่งน้ำ

มาตรฐาน : ท่อส่งน้ำไม่อุดตัน

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบการไหล

มาตรฐาน : ปริมาณการไหล

Pass

Not Pass

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	
คำถาม 5: (แบบ S) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
Pass	Not Pass	
คำถาม 6: (แบบ S) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
391/289/893		
คำถาม 7: (แบบ S) ตรวจสอบการไหล		
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	
คำถาม 8: (แบบ S) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
20.1/21.6/20.9		
คำถาม 9: (แบบ S) ตรวจสอบการไหล		
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	
คำถาม 10: (แบบ S) ตรวจสอบ Relay, Magnetic		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	
คำถาม 11: (แบบ S) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	
คำถาม 12: (แบบ A) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	
คำถาม 13: (แบบ A) ตรวจสอบการไหล		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : ปริมาณการไหล		
Pass	Not Pass	

คำถาม 13: (แบบ A) ตรวจสอบความสะอาดของหัว Pump.

มาตรฐาน : ชิ้นส่วน สะอาด ไม่มีสิ่งสกปรก.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 14: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพจุดต่อ สายไฟ.

มาตรฐาน : แน่น ไม่หลุดหลวม.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 15: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Pump.

มาตรฐาน : ไม่มีสิ่งฉีกขาด.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 16: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพของท่อ.

มาตรฐาน : ไม่มีสิ่งฉีกขาด รั่ว.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 17: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด ดูหาข้อบก.

มาตรฐาน : เปิด-ปิดดู.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 18: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Check Valve.

มาตรฐาน : ไม่มีสิ่งฉีก.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 19: (แบบ A) ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.

มาตรฐาน : แน่น ไม่หลุดหลวม.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 20: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพน้ำมันท่อ.

มาตรฐาน : แน่น ไม่หลุดหลวม.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 21: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Guide Rail, Top.

มาตรฐาน : สะอาด, ไม่มีสิ่งฉีกขาด, ไม่มีหลวม.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 22: (แบบ A) ตรวจสอบสกรูยึดสายติดต่อ Contact หัวขั้ว ไม่ยึดกันขึ้น-ลง.

มาตรฐาน : สลักติด-หลวม Contact  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 23: (แบบ A) ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer ภายในมอเตอร์ขั้วไม่.

มาตรฐาน : ถูกต้องและเหมาะสม.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 24: (แบบ A) ตรวจสอบสวิตช์แรงดันลมดูค่าของหัวขั้ว ไม่.

มาตรฐาน : พังกลิ่นการทำงานถูกต้อง.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 25: (แบบ A) หลอดไฟ PM.

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 26: Comment

Aerator 5 อยู่ระหว่างซ่อม

แบบภาพการตั้งค่า PM

คำถาม 1: แบบภาพการตั้งค่า PM

นามสกุลรูปแบบภาพการตั้งค่า และภาพช่างบนหน้าการ PM

IMG\_1749.jpeg

หมวดหมู่ข้อบกพร่อง: 23 / 23 (100%)





ผลการดำเนินงานทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

ทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

รหัส: 1081210

คำอธิบาย: PM Submersible drainage pump

ประเภท: PM Check-Sheet\_M-09 Drainage&Sewage Pump.

วันที่ทำการตรวจสอบ: 15 มิถุนายน 2024 02:30 น.

โดย: เสร็จ CR005535 จิตต์ (SM)

วันที่โพสต์: 15 มิถุนายน 2024 02:34 น.

สถานะ: เสร็จสิ้นแล้ว

ตำแหน่งที่ตั้ง: 80114 เต ชลบุรี เขต

ตำแหน่ง GPS: ละติจูด: 13.6411021, ลองจิจูด: 100.6794607

ดำเนินการโดย: เสร็จ CR005535 จิตต์ (SM)

วันที่: 15 มิถุนายน 2024 02:34 น.

คะแนน: 100%

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
M-09 Drainage&Sewage Pump.	23 / 23 (100%)
ระบบ PM	0 / 0 (0%)
WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET	23 / 23 (100%)
ทั้งหมด	23 / 23 (100%)

M-09 Drainage&Sewage Pump.

MACHINE NUMBER

คำตาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

SE-01-04-05

ระบบ PM

คำตาม 1: ระบบ PM

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

5 : Semi - annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2 Annually (2 Year)

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

คำตาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบความสะอาด.

มาตรฐาน : สะอาดไม่มีกลิ่น.

Pass

คำตาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบท่อระบายน้ำไม่อุดตัน.

มาตรฐาน : ท่อระบายน้ำไม่อุดตัน.

Pass

คำตาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบสภาพท่อ.

มาตรฐาน : ตรวจสอบไม่พบ.

Pass

คำตาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบความสะอาด.

มาตรฐาน : สะอาดไม่มีกลิ่น.

Pass

คำตาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบท่อระบายน้ำไม่อุดตัน.

มาตรฐาน : ท่อระบายน้ำไม่อุดตัน.

Pass

คำตาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบสภาพท่อ.

มาตรฐาน : ตรวจสอบไม่พบ.

Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบสภาพฟลักซ์.

มาตรฐาน : ไม่ดีนัก.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 5: (แบบ S) วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.

มาตรฐาน : วัด บันทึกค่า  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 6: (แบบ S) บันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส. \_\_\_\_ ( V ).  
389.588/592

คำถาม 7: (แบบ S) วัดค่ากระแสระหว่างเฟส.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 8: (แบบ S) วัดบันทึกค่ากระแสระหว่างเฟส. \_\_\_\_ ( A ).  
16.6/16.9/17.2

คำถาม 9: (แบบ S) ตรวจสอบการติดตั้งของมอเตอร์ให้ถูกต้องหรือไม่.

มาตรฐาน : พาสไฟฟ้ลัด คับถูกต้อง.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 10: (แบบ Q) ตรวจสอบ Relay Magnetic.

มาตรฐาน : ไม่ตรง, Spark.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 11: (แบบ S) ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงานปกติหรือไม่.

มาตรฐาน : ถูกต้อง ไม่ดีนัก.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 12: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนและวาล์วติดหรือไม่.

มาตรฐาน : พาสสะอาดไม่ดีนัก.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 13: (แบบ A) ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.

มาตรฐาน : ดีนักบ้าง, วัสดุแข็งมีหลุดออก.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 14: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพจุดต่อ คับขัน.

มาตรฐาน : แน่น ไม่หลุดหลวม.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 15: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Pump.

มาตรฐาน : ไม่เดินเสถียร มีวอร์น.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 16: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพของท่อ.

มาตรฐาน : ไม่เดินเสถียร มีวอร์น รั่ว.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 17: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด ถูกหรือไม่.

มาตรฐาน : ปิด-เปิดถูก.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 18: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Check Valve.

มาตรฐาน : ไม่เดินเสถียร.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 19: (แบบ A) ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.

มาตรฐาน : แน่น ไม่หลุดหลวม.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 20: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.

มาตรฐาน : แน่น ไม่หลุดหลวม.  
✓ Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 21: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Gukie Rail, Tsi.

คำตอบ : สอบถาม, ไม่เป็นอันตราย, ผ่านไม่สวย  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 22: (แบบ A) ตรวจสอบอุปกรณ์เบรกหลังติดต่อบ Contact หัวข้อ ไม่ได้อธิบายสั้น-สง.

คำตอบ : สังเกตติดต่อบ Contact  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 23: (แบบ A) ตรวจสอบการติดตั้ง Overload, Timer, ว่างบนของหัวข้อ.

คำตอบ : ตรวจสอบและเหมาะสม  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 24: (แบบ A) ตรวจสอบหัวข้อติดตั้งตัวควบคุมอุปกรณ์หัวข้อ ไม่.

คำตอบ : พังกับการทำงานถูกต้อง  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 25: (แบบ A) ผลการวัด PM.  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 26: Comment

ตอบการทำงานปกติ

หมวดงานผู้ช่วยทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

แบบภาพการวัด PM

คำถาม 1: แบบภาพการวัด PM

ภาพแสดงคนงานภาพอุปกรณ์ และภาพช่างเทคนิคการ PM

IMG\_1739.jpeg



หมวดงานผู้ช่วยทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

ทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

วันที่	11050503	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114 สีลม 66 เมตร
คำสั่งงาน	งานวิศวกรตรวจสอบ Fire pump ประจำสัปดาห์	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด 13.641269, ลองจิจูด 100.6790991
ประเภท	PM Check Sheet_M-06 Fire Pump	คำสั่งในการให้เสร็จสิ้น	เช็ค CR005535 มูลค่า (SM)
วันที่ทำการตรวจสอบ	31 พฤษภาคม 2024 04:00 น.	วันที่	31 พฤษภาคม 2024 04:16 น.
โทรศัพท์	เช็ค CR005535 มูลค่า (SM)	สถานะ	96%
วันที่โพสต์	31 พฤษภาคม 2024 04:16 น.		
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
M-06 Fire Pump	28 / 29 (96%)
ระบบแปล PM	0 / 0 (0%)
FIRE PROTECTION SYSTEM PM CHECK SHEET	28 / 29 (96%)
ทั้งหมด	28 / 29 (96%)

M-06 Fire Pump

MACHINE NUMBER

คำสั่งงาน 1: ขงนุชมาแบบเครื่องจักร (MACHINE NUMBER)  
FO-C2186169-01

รายละเอียด PM

- ✓ คำสั่งงาน 1: ขงนุชมาแบบ PM
- ✓ M : Monthly (1 Month)
- Q : Quarterly (3 Month)
- S : Semi - annual (6 Month)
- A : Annuly (1 Year)
- 2A : Annuly (2 Year)

FIRE PROTECTION SYSTEM PM CHECK SHEET

คำสั่งงาน 1: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบเช็คสัปดาห์ ตรวจสอบสแตนด์บายไฟ.

มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass		

คำสั่งงาน 2: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการติดตั้งของท่อไฟว่าถูกต้องหรือไม่.

มาตรฐาน : ติดตั้งถูกต้อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass		

คำสั่งงาน 3: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการทำความสะอาดแวนวาล์ว.

มาตรฐาน : จัดบำรุงรักษา.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass		

คำสั่งงาน 4: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการควบคุม. (A)	0.5	มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง. (A)	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 5: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการติดตั้ง (V)	227	มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง. (V)	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 6: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการติดตั้ง Magnetic ,Relay,Overbad ( ไม่ตรวจ,Spark ).		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง. (Spark)	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 7: (แบบ Q) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการติดตั้ง Cut IN/Cut OFF.		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 8: (แบบ Q) Fire Pump & Motor : ตรวจสอบการติดตั้ง Pump.Motor.		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 9: (แบบ Q) Fire Pump & Motor : ตรวจสอบการติดตั้ง Bearing Coupling สอดคล้อง.		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 10: (แบบ Q) Fire Pump & Motor : ตรวจสอบการติดตั้งแบริ่งและสกรู.		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 11: (แบบ S) ท่อ แลอุปกรณ์ : ตรวจสอบการติดตั้งท่อไม่รั่วไม่ผิดปกติ.		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				
คำสั่งงาน 12: (แบบ S) ท่อ แลอุปกรณ์ : ตรวจสอบการติดตั้ง Gate Valve.		มาตรฐาน : ไม่ตรวจพบข้อบกพร่อง.	Not Pass	NA	คะแนน: 1 / 1 (100%)
✓	Pass				

คำถาม 13: (แบบ S) ท่อ และอุปกรณ์ : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Check Valve.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 14: (แบบ S) ท่อ และอุปกรณ์ : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Flexible.

มาตรฐาน : ไม่สามารถใช้งานได้.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 15: (แบบ S) ท่อ และอุปกรณ์ : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Pressure Gauge.

มาตรฐาน : ตรวจสอบไม่ได้.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 16: (แบบ S) Support : ตรวจสอบเช็ควาล์ว สาย สปริงสปริง.

มาตรฐาน : ไม่สามารถใช้งานได้.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 17: (แบบ S) Support : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Isolation Spring ไม่เป็นต้น.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 18: (แบบ A) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบเช็ควาล์ว ตู้ รับแรงดัน พังค์ Power และ Control.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 19: (แบบ A) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบเช็ควาล์ว ตู้ รับแรงดัน พังค์ Power และ Control.

มาตรฐาน : ตรวจสอบไม่ได้.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 20: (แบบ A) Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบเช็ควาล์ว ตู้ รับแรงดัน พังค์ Power และ Control.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 21: (แบบ A) Fire Pump & Motor PM : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 22: (แบบ A) Fire Pump & Motor PM : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 23: (แบบ A) Fire Pump & Motor PM : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 24: (แบบ A) Fire Pump & Motor PM : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 25: (แบบ A) ท่อ และ อุปกรณ์ : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 26: (แบบ A) ท่อ และ อุปกรณ์ : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 27: (แบบ A) ท่อ และ อุปกรณ์ : ตรวจสอบเช็ควาล์ว Motor.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 28: (แบบ S) Fire Pump System ท่อ และ อุปกรณ์ PM : ตรวจสอบเช็ควาล์ว (A).

Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 29: (แบบ S) Fire Pump System หลังคา PM : บันทึกการแจ้งเตือน ( A )

0.5

คำถาม 30: (แบบ S) Fire Pump System หลังคา PM : การแจ้งเตือน ( V )

Pass

Not Pass

คำถาม 31: (แบบ S) Fire Pump System หลังคา PM : บันทึกการแจ้งเตือน ( V )

227

คำถาม 32: (แบบ A) Fire Pump & Motor PM : ตรวจสอบระดับและการทำงานของ

ภาคฐาน : เสียงไม่ดังผิดปกติ

Pass

Not Pass

คำถาม 33: (แบบ A) การตรวจ PM.

Pass

Not Pass

คำถาม 34: Comment

— no answer —

หมายเหตุ: ข้อสังเกต: 28 / 29 (96%)  
การแจ้งเตือน: ข้อสังเกต: 28 / 29 (96%)

ทั้งหมด: 28 / 29 (96%)

รหัส: 1050488

คำอธิบาย: งานวิศวกรตรวจเช็ค Jockey pump ปัสจัสปัส

ประเภท: PM Check Sheet M-07 Jockey Pump

วันที่ทำการตรวจสอบ: 31 พฤษภาคม 2024 03:55 น.

ผู้ตรวจ: วิศวกร

วันที่พบข้อบกพร่อง: 31 พฤษภาคม 2024 03:59 น.

สถานะ: เสร็จสิ้นแล้ว

สถานที่ตั้ง: 8011.4 ต. คลองเตย

ตำแหน่ง GPS: 13-64-26.9, 100.6790991

คำอธิบายข้อบกพร่อง: ข้อบกพร่องในการแจ้งเตือน

หมายเหตุ: ไม่มี

วันที่: 31

ระยะเวลา: 2024 04:00 น.

ระยะเวลา: 100%

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
M-07 Jockey Pump	29 / 29 (100%)
ระบบแจ้งเตือน PM	0 / 0 (0%)
FRIE PROTECTION SYSTEM PM CHECK SHEET	29 / 29 (100%)
ทั้งหมด	29 / 29 (100%)

### M-07 Jockey Pump

#### MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

N/A

#### รายละเอียด PM

คำถาม 1: ระบบแจ้งเตือน PM

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi-annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2 Annually (2 Year)

#### FRIE PROTECTION SYSTEM PM CHECK SHEET

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบการแจ้งเตือน

ภาคฐาน : ไม่มีการแจ้งเตือน

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบการแจ้งเตือน

ภาคฐาน : ติดตั้งถูกต้อง

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบการแจ้งเตือน

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)



คำถาม 4: ข้อ บังคับค่าแรงดันและกระแส.

9.8.9.4.10.3

คำถาม 5: (แบบ Q) ตรวจสอบ Magnetic ,Relay,Overload ( ไม่ทราบ,Spark ).

มาตรฐาน : ไม่ทราบ, Spark.



Pass

Not Pass

คำถาม 6: (แบบ Q) ตรวจสอบการ Cut In/Cut OFF.

มาตรฐาน : พิกัดชิ้นการทำงานถูกต้อง.



Pass

Not Pass

คำถาม 7: (แบบ Q) ตรวจสอบการ Pump,Motor.

มาตรฐาน : ไม่รู้ไม่แน่ใจ.



Pass

Not Pass

คำถาม 8: (แบบ Q) ตรวจสอบ Bearing Coupling ของปั๊ม.

มาตรฐาน : ได้ดูมี หมุนลื่น.



Pass

Not Pass

คำถาม 9: (แบบ Q) ตรวจสอบเสียงและการสั่นสะเทือน.

มาตรฐาน : เสียงไม่ดัง ไม่สั่นมากจนเกินไป.



Pass

Not Pass

คำถาม 10: (แบบ S) ตรวจสอบสภาพท่อ ไม่รู้ไม่แน่ใจ.

มาตรฐาน : สะอาดไม่เน่าเสีย.



Pass

Not Pass

คำถาม 11: (แบบ S) ตรวจสอบการ Gate Valve.

มาตรฐาน : เปิด-ปิดถูก.



Pass

Not Pass

คำถาม 12: (แบบ S) ตรวจสอบการ Check Valve.

มาตรฐาน : ไม่รู้ไม่แน่ใจ.



Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 13: (แบบ S) ตรวจสอบการ Flexible.

มาตรฐาน : ไม่ทราบผลึกษา.



Pass

Not Pass

คำถาม 14: (แบบ S) ตรวจสอบการ Pressure Gauge.

มาตรฐาน : กระบอกไม่แตก ไม่ผิดปกติ.



Pass

Not Pass

คำถาม 15: (แบบ S) ตรวจสอบการ ติด สตง ช่างมีไฟไหม้.

มาตรฐาน : ไม่ทราบ ช่างแน่น.



Pass

Not Pass

คำถาม 16: (แบบ S) ตรวจสอบการ Isclator Spring ไม่รู้ไม่แน่ใจค่า.

มาตรฐาน : ไม่เป็นต้น.



Pass

Not Pass

คำถาม 17: (แบบ A) ตรวจสอบการ ปิด ช่างไฟแน่น ทั้งชุด Power และ Control.

มาตรฐาน : ช่างแน่น.



Pass

Not Pass

คำถาม 18: (แบบ A) ทดสอบการสั่นไหวของสายและสายเคเบิล.

มาตรฐาน : ดูผ่าน,แปรงมัด, ผิดเล็ก.



Pass

Not Pass

คำถาม 19: (แบบ A) จัดเรียงและเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย.

มาตรฐาน : สายเป็นระเบียบ.



Pass

Not Pass

คำถาม 20: (แบบ A) เช็ค่าความถี่ของมอเตอร์ Motor.

มาตรฐาน : สะอาดไม่เน่าเสีย.



Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)



คำถาม 21: (แบบ A) เช็ก Alignment Coupling ของมัน

มาตรฐาน : ไม่มีมันมัน เป็นปกติ  
Pass

Not Pass

คำถาม 22: (แบบ A) อัดจารบีที่ข้อต่อมันกับเฟืองมันแสดงออก

มาตรฐาน : อัดจารบี  
Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 23: (แบบ A) ทาความสะอาดมันแสดงออก

มาตรฐาน : อัดกลีส่วนมันมันมัน  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 24: (แบบ A) ทาความสะอาดมันมันเข้าออก

มาตรฐาน : ทาความสะอาดมันมันมัน  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 25: (แบบ A) ทาความสะอาด Strainer มันแสดงออก

มาตรฐาน : ตั้งทาความสะอาดมัน  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 26: (แบบ A) ทาสั่งควบคุมมันของเฟืองและมันมัน

มาตรฐาน : ทาสั่ง  
Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 27: (แบบ S) ค่าความมัน (A)

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 28: (แบบ S) มันมันมันมัน (A).

9.8.9.4.10.3

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 29: (แบบ S) ค่ามันมันมัน (V).

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)



คำถาม 30: (แบบ S) มันมันมันมัน (V).

359/359/400

คำถาม 31: (แบบ A) ทาความมันมันมันมัน

มาตรฐาน : มันมันมันมันมันมัน  
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 32: (แบบ A) ทาความมันมัน

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 33: Comment

— no answer —

รวมคะแนนทั้งหมด: 29 / 29 (100%)  
รวมคำถามทั้งหมด: 29 / 29 (100%)

ทั้งหมด: 29 / 29 (100%)



รหัส	1073453	สถานที่ตั้ง	80114 สบ.บึงเม็ก
คำอธิบาย	PM FCP 2.6.67	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด: 13.6409693, ลองจิจูด: 100.6794635
ประเภท	PM Check Sheet_E-09 Fire Alarm	ดำเนินการโดยใคร	เชษฐา CR005535 สุวาทย์ (SM)
วันที่ทำการตรวจสอบ	11 มิถุนายน 2024 05:26 นาน	วันที่	11 มิถุนายน 2024 05:29 นาน
โทรศัพท์	เชษฐา CR005535 สุวาทย์ (SM)	สถานะ	72%
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
E-09 Fire Alarm	8 / 11 (72%)
ระบบแจ้ง PM	0 / 0 (0%)
Fire Alarm System PM	4 / 5 (80%)
ทดสอบการทำงาน Fire Alarm System PM	4 / 6 (66%)
ทั้งหมด	8 / 11 (72%)

E-09 Fire Alarm

MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)  
FCR-01-01

ระบบแจ้ง PM  
คำถาม 1: ระบบแจ้ง PM  
ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION

ห้ามปฏิบัติงานการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัยอันตราย และต้องไม่แก้ไขว่าลัดวงจร  
ทดสอบก่อนใช้งานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ

Fire Alarm SYSTEM

A: Inspection Fire Alarm System Before PM.

1 ตรวจเช็ค Fire Alarm System PM.

1.1 ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้

1.2 ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่และหน่วยควบคุม

1.3 ตรวจเช็ค Lamp Test (หลอดทดสอบ)

1.4 ตรวจเช็คการชาร์จแบตเตอรี่

1.5 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์

1.6 ตรวจสอบแรงดันของแบตเตอรี่

B: Fire Alarm System PM.

a: รีเซ็ตสัญญาณ

b: หากพบข้อบกพร่องที่แจ้งผู้ปฏิบัติงานก่อนลงมือปฏิบัติ

1 Fire Alarm System PM.

1.1 พ่นละอองควันเพื่อทดสอบระบบสัญญาณเตือนภัยด้วยควัน (Smoke Test) โดยต้องไม่ใช้ควันจริง (Smoke Test)

1.2 ทดสอบการแจ้งเตือนด้วยสัญญาณเตือนภัยด้วยเสียง (Audible Alarm Test)

1.3 ทดสอบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนภัยด้วยแสง (Visual Alarm Test)

c: ตรวจสอบการทำงานของระบบ

d: ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยสัญญาณเตือนภัยด้วยเสียง

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

5: Semi-annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2 Annually (2 Year)

Fire Alarm System PM.

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้

มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น

Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่และหน่วยควบคุม

มาตรฐาน : ยึดแน่นไม่หลุดหลวม

Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบ Lamp Test .

มาตรฐาน : ปลอดภัย  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบรีโมท

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

Result: NA

คำถาม 5: (แบบ S) ตรวจสอบฟังก์ชันของกล่อง.

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 6: (แบบ S) ส่วนดิน ไฟของแบตเตอรี่

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 7: บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ ( V ).

27.7v

หมายเหตุ: ข้อบกพร่อง: 4 / 5 (80%)

ข้อสังเกตการทำงาน Fire Alarm System PM.

คำถาม 1: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Smoke ส่วนกลาง

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 2: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Heat ส่วนกลาง

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Manual ส่วนกลาง

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 4: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Module ส่วนกลาง

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 5: (แบบ A) ตรวจสอบการทำงานของ Function

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 6: (แบบ A) ตรวจสอบการทำงานของ Bell.

มาตรฐาน : ใช้งานได้  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 7: Comment

มีบางจุดที่ Trouble ชั่วขณะมาบ้าง

หมายเหตุ: ข้อบกพร่อง: 4 / 6 (66%)

แบบภาพการ PM

คำถาม 1: แบบภาพการ PM

หมายเหตุ: แบบภาพการ PM และภาพส่งผลการ PM

IMG\_1592.jpg



หมายเหตุ: ข้อบกพร่อง: 8 / 11 (72%)

ทั้งหมด: 8 / 11 (72%)



SMART  
NITI

Smart Service and Management Co., Ltd.  
170/131-133, Osothongkorn Road, Bangna  
Road, Bangkok, Thailand 10110  
T 662 261 7788  
F 662 261 9793  
www.smart-service.co.th

รหัส	1086071	สถานที่ตั้ง	80114 อ.สนมบ.เมกา
คำอธิบาย	PM CCTV ประจำเดือน มิถุนายน 2567	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด 13.6410262, ลองจิจูด 100.6791916
ประเภท	PM Check Sheet E-07 CCTV	ดำเนินการโดย	บริษัท CR005535 สุระสิทธิ์ (SM)
วันที่ทำการตรวจสอบ	18 มิถุนายน 2024 10:47 เช้า	วันที่	18 มิถุนายน 2024 09:26 เช้า
โพสโดย	สุภกร CR005487 สิบสอง (Emp)	สถานะ	77%
วันที่โพส	18 มิถุนายน 2024 10:51 เช้า		
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
E-07 CCTV	7 / 9 (77%)
ระบบดูแล PM	0 / 0 (0%)
CCTV Control System PM	3 / 4 (75%)
CCTV Camera System PM	4 / 5 (80%)
ทั้งหมด	7 / 9 (77%)

E-07 CCTV

MACHINE NUMBER

จำนวน 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)  
CCTV-02-J0



SMART  
NITI

Smart Service and Management Co., Ltd.  
170/131-133, Osothongkorn Road, Bangna  
Road, Bangkok, Thailand 10110  
T 662 261 7788  
F 662 261 9793  
www.smart-service.co.th

ประเภท PM	
จำนวน 1: ระบบดูแล PM	
ELECTRICAL SYSTEM PM (INSTRUCTION)	
ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน และต้องแน่ใจว่าอุปกรณ์พร้อมใช้งาน เพื่อร่วมกันตรวจสอบ และร่วมกันบันทึก	
CCTV Control (Camera System PM)	

A- Inspection CCTV Control/Camera System PM.

1. ตรวจเช็ค CCTV Control System PM.	
1.1) ตรวจสอบสัญญาณและค่าความละเอียด	
1.2) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพนิ่งหรือไม่	
1.3) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพ FUNCTION	
1.4) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพ	
B- CCTV Camera System PM.	
1. CCTV Camera System PM.	
1.1) ตรวจสอบค่าความละเอียด	
1.2) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพนิ่งหรือไม่	
1.3) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพ FUNCTION	
ค่าความละเอียดของกล้องต้องไม่เกินค่าที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งาน	
M : Monthly (1 Month)	
Q : Quarterly (3 Month)	
5 : Semi- annual (6 Month)	
A : Annually (1 Year)	
2A : 2 Annually (2 Year)	

CCTV Control System PM

จำนวน 1: (แบบ Q) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพนิ่งและค่าความละเอียด.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีในเนต.	
A. CCTV Control System PM.	
Pass	Not Pass
จำนวน 1 / 1 (100%)	
จำนวน 2: (แบบ Q) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพนิ่งและค่าความละเอียด.	
มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีในเนต.	
A. CCTV Control System PM.	
Pass	Not Pass
จำนวน 1 / 1 (100%)	
จำนวน 3: (แบบ S) ตรวจสอบการตั้งค่าการถ่ายภาพ FUNCTION.	
มาตรฐาน : ค่าความ function	
Pass	Not Pass
จำนวน 0 / 1 (0%)	

คำถาม 4: (แบบ A) ตรวจสอบจุดติดตั้งสัญญาณไฟไหม้.

มาตรฐาน : 1 ส่วน ขึ้นแทน  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

CCTV Camera System PM.

คำถาม 1: (แบบ Q) ทำความสะอาดเลนส์.

มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

หมวดหมู่ข้อบกพร่อง: 3 / 4 (75%)

คำถาม 2: (แบบ Q) ปรับตั้งความคมชัดของภาพ.

มาตรฐาน : ภาพชัด  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ S) ตรวจสอบเนื้อที่ TERMINAL ดำน้ำไฟไหม้.

มาตรฐาน : 1 ส่วน ขึ้นแทน  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แบบ A) ทำความสะอาดจุดเชื่อมต่อของสายสัญญาณ และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้งานภาคติดต่อสาร

มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น.  
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 5: (แบบ A) ผลการทาสี PM.

Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 0 / 1 (0%)

หมวดหมู่ข้อบกพร่อง: 4 / 5 (80%)

แผนภาพการถ่ายภาพ PM

คำถาม 1: แผนภาพการถ่ายภาพ PM

หาขนาดของแผนภาพอุปกรณ์ และภาพร่างแผนภาพการ PM

TimePhoto\_20240618\_104500.jpg



TimePhoto\_20240618\_104506.jpg



TimePhoto\_20240618\_104517.jpg



TimePhoto\_20240618\_104546.jpg



TimePhoto\_20240618\_104549.jpg



TimePhoto\_20240618\_104551.jpg



TimePhoto\_20240618\_104555.jpg



TimePhoto\_20240618\_104600.jpg



TimePhoto\_20240618\_104604.jpg



ทั้งหมด: 7 / 9 (77%)

ผลรวมค่ารับรองความถูกต้อง: 7 / 9 (77%)



รหัส	1081113	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114 เช.สนม6 เมาทา
คำสั่งงาน	PM Exhaustระบบจ่ายอากาศ ฝักภายนอก 67	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด 13.640967, ลองจิจูด 100.0784538
ประเภท	PM Check Sheet_M-04 Exhaust System	คำสั่งในการโพสเครื่อง	เครื่อง CR005535 มอเตอร์ (SM)
วันที่ทำการตรวจสอบ	15 มิถุนายน 2024 02:02 น.	วันที่	15 มิถุนายน 2024 02:04 น.
โพสด้วย	เครื่อง CR005535 มอเตอร์ (SM)	สถานะ	100%
วันที่โพส	15 มิถุนายน 2024 02:04 น.		
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
M-04 Exhaust System	14 / 14 (100%)
ระบบดูแล PM	0 / 0 (0%)
ตรวจสอบก่อนทำ PM	9 / 9 (100%)
Ventilation Fan System PM	5 / 5 (100%)
ทั้งหมด	14 / 14 (100%)

### M-04 Exhaust System

#### MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)  
EF-29-04-EF-36-05-EF-36-06

**รายละเอียด PM**

คำถาม 1: ระบบดูแล PM

M : Monthly (1 Month)  
Q : Quarterly (3 Month)  
S : Semi - annual (6 Month)  
A : Annually (1 Year)  
2A : Annually (2 Year)

#### ตรวจสอบก่อนทำ PM

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 5: (แบบ Q) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 6: (แบบ S) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 7: (แบบ A) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 8: (แบบ A) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	
คำถาม 9: (แบบ A) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	

#### Ventilation Fan System PM

คำถาม 1: (แบบ A) ตรวจสอบเช็คสภาพ ฝักภายนอก ใบพัดลมมอเตอร์		คะแนน: 1 / 1 (100%)
มาตรฐาน : สะอาดไม่มีฝุ่น	NA	
Pass	Not Pass	



SMART  
NITI

Smart Service and Management Co., Ltd.  
170/131-133, Osothong Road, Klongtoey  
Road, Bangkok, Thailand 10110 Thailand  
T 662 261 7788  
F 662 261 9793  
www.smart-service.co.th

คำถาม 2: (แบบ A) บานเกล็ด ไม้ขัด และขลุ่ยสองชิ้นหลุดออกจากบาน.

ภาพฐาน: **Pass**

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ A) ตรวจเช็ค Support รับข้อบกพร่อง ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.

ภาพฐาน: **Pass**

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แบบ Q) วัดค่าแรงดึงไฟฟ้า

**Pass**

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 5: (แบบ Q) บันทึกค่าแรงดึงไฟฟ้า      /      /      (A).

0.1-0.3

คำถาม 6: (แบบ Q) วัดค่าแรงดันไฟฟ้า

**Pass**

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 7: บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า      /      /      (V).

228

คำถาม 8: **Comment**

— No answer —

หมวดหมู่ข้อบกพร่อง: 5 / 5 (100%)

**แบบภาพการถ่ายภาพ PM**

คำถาม 1: แบบภาพการถ่ายภาพ PM

ภาพตามจุดตรวจพบการบกพร่อง และภาพสร้างเอกสารการ PM

**IMG\_1758.jpeg**



ทั้งหมด: **14 / 14 (100%)**

ผลการสำรวจทั้งหมด: **14 / 14 (100%)**



SMART  
NITI

Smart Service and Management Co., Ltd.  
170/131-133, Osothong Road, Klongtoey  
Road, Bangkok, Thailand 10110 Thailand  
T 662 261 7788  
F 662 261 9793  
www.smart-service.co.th

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เอ เอสเปซ เมกา



# คู่มือการพักอาศัย

## และระเบียบปฏิบัติ



บิตนุคอาคารชุด เอ เอ็ม บี

จัดทำโดย บริษัท ฟิวเจอร์พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

## TABLE OF CONTENTS

### 01 ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

5

### 02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

คำจำกัดความ

ฝ่ายจัดการบิตนุคอาคารชุดฯ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการบิตนุคอาคารชุดฯ

พนักงานบิตนุคอาคารชุดฯ

พนักงานฝ่ายจัดการบิตนุคอาคารชุดฯ

พนักงานซ่อมบำรุงบริหาร

หน้าที่ของคณะกรรมการบิตนุคอาคารชุดฯ

13

### 03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 1 / 2

หมวดที่ 1 การใช้ส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

15

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ในห้องชุด

18

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อตัม และซ่อมแซม

23

แก้ไขภายในห้องชุด, จัดเตรียมการตกแต่ง

32

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

34

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

34-35

การใช้ลิฟต์

36-37

การใช้ตู้จดหมาย ( Mail Box )

38-39

การใช้สระ-ว่ายน้ำ Swimming Pool

40-41

การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner

42-43

การใช้ตู้เก็บสัมภาระ Co - Storage Space

44-45

การใช้ห้อง Co - Working Space

46-47

การใช้ห้อง Lounge Play Room

48

การใช้ Sky Jogging Track

49-50

การใช้ห้อง Yoga/Dancing Room

51-52

การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง

53

หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ

54

การเข้าบ้าน - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

55

การขนย้าย น้ำเสียของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

## TABLE OF CONTENTS

### 03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 2 / 2

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	58-59
การใช้ลิฟต์โดยสาร	59-60
การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	61
การกำจัดขยะมูลฝอย	61
บัตรผ่านประตู ( Access Card )	62
การขอสิทธิการแสดงผลงานสำเร็จในการจอดรถ	63
การใช้บันไดหนีไฟ	64
พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	64
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	65
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	66-67
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	68-69
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด	70-71

### 04 บริการพิเศษ

บริการทำความสะอาดภายในห้องชุด	73
บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	74
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	75

# 01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

## ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

### รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ นิตินุคคอาคารชุด ที่ตั้งสำนักงานนิตินุคค	อาคารชุด เอ เอสเอ เมกา นิตินุคคอาคารชุด เอ เอสเอ เมกา เลขที่ 98/1137 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบล บางแก้ว อำเภอ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 เบอร์โทรศัพท์ 084-184-2898 เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 08.00 น. - 18.00 น.
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิต	คอมโดเนียมสูง 35 ชั้น ( ไม่บมรวมชั้นหลังคา ) ห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวมทั้งสิ้น 1,328 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 8 ยูนิต 1 ห้องนอน ขนาด 28.52 - 34.97 ตร.ม. 2 ห้องนอน ขนาด 56.73 - 62.55 ตร.ม.
สิ่งอำนวยความสะดวก	โรงจอดรถส่วนบุคคล ห้องนิตินุคค สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย Game Room / Library / Meeting Room / Co - Working Space / Laundry พร้อมจัดเตรียมสายสัญญาณสำหรับการใช้งาน INTERNET ลิฟต์โดยสารจำนวน 8 ตัว / ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
ระบบรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD สิทธิในการจอดรถยนต์ส่วนตัวในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่งในการ จอดโดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากการขออนุญาตได้
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินกองทุน 400 บาท / ตร.ม. ( เรียเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของร่วมในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ )</li> <li>- ค่าส่วนกลาง 88 บาท / ตร.ม. ( เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี )</li> <li>- ค่าน้ำประปา 118 บาท / ยูนิต</li> <li>- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ( ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้องชุด ต่อปี )</li> <li>- ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ( ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้องชุด ต่อปี )</li> </ul> <p><b>**อาจมีการเปลี่ยนแปลงสรุปอีกครั้ง**</b></p>



## งานบริหารอาคาร

### วัตถุประสงค์

อาคารชุด เอ สบข. เมกา ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อย่างพิถีพิถัน และมีรายละเอียด คำนึงถึง ฝายจัดการมีคุณภาพอาคารชุด เอ สบข. เมกา จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล และสาระประโยชน์ที่มีคุณค่าสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่ส่วนกลางขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกัน อย่างมีความสุข

มีวัตถุประสงค์อาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกันตามพันธะของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับของกฎหมาย กฎ กติกา และระเบียบปฏิบัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด ( ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมก่อนภายหลัง และ / หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้อำนาจเจ้าหน้าที่ตั้งต่อไปด้วย

### จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสมบรูณ์ ร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันตรายเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เอ สบข. เมกา

### ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินภายนอก ทางเท้า รังไรโครงการ งานไฟฟ้า ก่อสร้าง กำแพงรั้ว ระบบสุขภัณฑ์ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

### จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดากิจการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จะจัดให้ขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

### จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ - จ่าย

ตลอดจนการชำระค่าเช่าอาคาร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

### มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้ง ประณิธานยอมความ กับผู้ทำผิดละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

### ให้มีบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุล อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี เป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไป **[ ยังต้องมีการเปลี่ยนแปลง ]**

### เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในสิ่งหาริมทรัพย์

รวมถึงให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม กันหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

### ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการมีบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

งบดุลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีตรงจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนังสือยืนยัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

### ดำเนินการ ประสาน ติดต่อ ยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมบรรดากิจการส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

### จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

### ดูแล จัดให้มีสิ่งกีดขวางต่าง ๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกกับใช้ สถานที่ของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

### ควบคุม และดูแลการให้บริการต่าง ๆ

ให้กับเจ้าของร่วม รวมทั้งดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจบังคับและกฏปฏิบัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

### ประกอบหรือคำเป็นกิจการใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์

ต่ออาคารโดยส่วนรวม

คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติอาคารชุด

โครงการ  
เจ้าของโครงการ  
อาคารชุด  
เจ้าของร่วม

ผู้ซื้อห้องชุด  
คณะกรรมการ  
นิติบุคคลอาคารชุด  
ผู้จัดการ  
ผู้บริหารอาคารชุด  
ห้องชุด  
ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์ส่วนบุคคล

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เงินกองทุน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

งบประมาณ

ประกาศนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และแก้ไขประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันที่จัดระเบียบฉบับนี้  
ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ อ.ส.ปช. เมกา  
บริษัท เมกา ส.ปช. 1 จำกัด  
อาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือผู้แทนในการมีนิติบุคคลเป็น  
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
บุคคล และ / หรือ นิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
นิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
บุคคล และ / หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกจากได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล  
ส่วนของอาคารที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่  
มิใช่เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม  
ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ  
เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม, นิติบุคคลของเจ้าของร่วม, อุตสาหกรรม, บุตร, ผู้ที่เข้าห้อง โดยตรง  
จากเจ้าของร่วม และลงทะเบียนผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุด, ผู้พัก  
อาศัยไปรวมกันถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถ และพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม  
เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือการดำเนินการด้านกิจการพิเศษ หรือความ  
จำเป็นอื่นของนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา ที่เจ้า  
ของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด  
หรือข้อบังคับ

การวางแผน และการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้นำ และใช้ไปของเงิน  
ในรอบระยะเวลาใดระยะหนึ่งที่ตกลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง  
ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด, ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัด  
การอันเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแล  
รักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง  
การกำหนด และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎ  
ระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา  
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม  
ที่ได้แจ้งไว้ในการจัดระเบียบอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ โฮลดิ้ง จำกัด มีวัตถุประสงค์  
เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจระงับข้อพิพาทใน  
การใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
และโดยอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ และบริหาร  
อาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน  
ภาษีอากร งานธุรการงานจ้างงาน  
เฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการนิติบุคคล  
ประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และ  
อำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของ  
อาคารชุดฯ

ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไปถึง  
ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่าย  
ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด  
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงิน  
จากเจ้าของร่วม

ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกัน  
อุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สิน  
ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญากับประกันภัย  
กับบริษัทประกันภัย

ควบคุม ดูแลการดำเนินการใด ๆ ภายใต้  
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคาร  
ชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และ  
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพ  
ใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา มีอำนาจ และ  
หน้าที่ในการควบคุมบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตาม  
พระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการบริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนด  
สิทธิ และหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้หน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการ  
ในการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และนำเรื่องเพื่อให้อำนาจเป็นผู้นำดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ



## พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ เป็นต้น



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร



## พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดการปฏิบัติตามพื้นที่ที่ บริษัติด้านคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมถึงควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน



พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประสานสัมพันธ์งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ อำนาจและความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อ ประสานงานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมอำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำคัญงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 18.00 น.



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำทุกวัน 24 ชั่วโมง

พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึกการรับรายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



## หน้าที่ของคณะกรรมการมีต้นบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการจัดการมีต้นบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่ได้ผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของมีต้นบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการดำเนินกรรมในนามของมีต้นบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรม ในนามมีต้นบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณี que จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับมีต้นบุคคลอาคารชุด
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดการมีต้นบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และคณะกรรมการกำหนดไว้ หรือตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือตามสัญญาเช่าของร่วม หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต่อของนิติจากเจ้าของร่วมพิจารณา และมีอำนาจผ่อนผัน งด ลด เบี่ยงปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการสำหรับการสำหรับ ปรับผู้ที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

## ผู้จัดการมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ

- ผู้จัดการมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

## 03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย



## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม และตามกฎระเบียบร่วมกับอาคารชุด ทานเจ้าของร่วม (ทั้งที่เข้าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 01 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

#### ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

( 39 บาท / ตร.ม. / เดือน )

คือ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ้นจำนวนความสะอาดทั่วไปเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยนิติบุคคลฯ จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดสมทบเงินจากรายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคม ของทุกปี ( ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด )



#### เงินกองทุนส่วนกลาง

( 400 บาท / ตร.ม. )

เงินกองทุนส่วนกลาง ( 400 บาท / ตร.ม. ) คือ เงินที่เรียกเก็บในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการมีพิพาทเงิน หรือมีการฉ้อโกง หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และจะต้องดำเนินการค่าวัสดุไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บกองทุน เพื่อกองทุนให้เงินกองทุนสามารถทำได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและที่เงินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ให้เรียกกลับคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วนในงวดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางถัดไป

เงินกองทุนส่วนกลางไม่ใช้ในการบริหารในนามของ "นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปช เบกา" โดยให้คณะกรรมการกำหนดนโยบายการเงินจากงบการเงินตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ ทั่วไปเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

### ค่าเบี้ย

ประกันภัยอาคารถล่ม



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับภัยพิบัติส่วนกลางประกันภัยความเสียหายภัยพิบัติ ( All Risks Policy ) และการประกันภัยประเภทประกันภัยความเสียหายต่อบุคคลที่สาม ( Public Liability Policy ) เพื่อรักษาสิทธิของเจ้าของร่วมทุกท่านโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการเสี่ยงของแต่ละห้องชุด

### ค่าบริการบำรุงรักษาสีฟ

โดยนิติบุคคล



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาว่าจ้างบริการบำรุงรักษาสีฟโดยสายประจําปีกับ บริษัท มิซูบิชิ อีโวลูชั่น ( ประเทศไทย ) จำกัด ( เจ้าของบริษัทที่ แบบไม่รวมอะไหล่ ) จำนวน 9 ตัว โดยทำสัญญานานเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อตรวจสอบรักษาสีฟโดยสาย ประจําปี 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบ และปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีสีฟชำรุดเสียหาย สามารถแจ้งแก้ไขได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาสีฟโดยสาย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการเสี่ยงของแต่ละห้องชุด

\*อาจมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบอีกครั้ง\*

## 02 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



### ค่าน้ำประปา

( อัตราตามมิเตอร์ : 16 บาท )

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้น้ำจริงโดยคิด และเรียกเก็บในอัตรา ยูนิตละ 18 บาท ( เริ่ม 1 ตุลาคม 2564 ) โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้น ๆ หรือหากไม่สะดวกท่านสามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของแต่ละเดือน ในกรณีที่ท่านกำหนดค่าเงินเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากค้างชำระตั้งแต่ห้าเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน



## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

### หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการ และ การใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุดที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความยินยอมของเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ของนิติบุคคลส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามประโยชน์ที่ได้นั่นเองซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น ทั่ว ๆ รอบกันต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

**เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ รบกวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

**เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม และเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

**ห้ามกระทำการใด ๆ** อันเป็นการกระทำความผิดหรือสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม หรือความปลอดภัยด้านอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

**ห้ามกระทำการใด ๆ** อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

**ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง** ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

**เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ** อันเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันภัยพิบัติ ระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์ระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินบันได ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันอันมีผลกระวนต่อสิทธิของเจ้าของร่วม



### ค่าอินเทอร์เน็ต

ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ที่ให้บริการ



### ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ให้กับการไฟฟ้าส่วนกลางโดยตรง



### ค่าโทรศัพท์

สายตรง ท่านเจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับผู้ที่ให้บริการ

## การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน ( ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ในกรณีที่ท่านไม่ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 1. ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน ( ร้อยละ 12 ต่อปี )เศษของเดือน ให้คิดเป็น 1 เดือน ( กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.00 ต่อเดือน ( ร้อยละ 20 ต่อปี ) )
- ในกรณีที่ท่านไม่ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน ( อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม )
- เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ หรือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้



### การชำระค่าเงินสด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าซื้อของ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่ใช่อำนาจชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

**พื้นห้อง แบริ่งกับห้องชุด และเสา** เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นที่ห้อง หรือแบริ่งกับห้องชุดหรือเสา และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

**ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

**ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริวาร หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยง ภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลาง

**ห้ามการทำการใด ๆ ในห้องชุด** ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมกันอื่น

**ห้ามใช้** หรือเก็บของ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาแก๊ส ทุ่นดับ ไว้ในห้องชุด หรือนำเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตรมากับไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะตากผ้า หรือวัสดุใด ๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่สูงเกินขอบระเบียง และ / หรือ ยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคารต้องไม่ก่อให้เกิดกีดกั้นภาพที่ติดกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสะดวกงานด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการติดหลังคา กันสาด หรือวัสดุโครงงานข้างป้าย เครื่องหมายต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุด ภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง หรือปิดระเบียนด้านบนนอกห้องชุด

**ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร** เปิดเครื่องดนตรี เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ โดยเฉพาะช่วงเวลาเสียงดังดังเวลา 22.00 น. – 08.00 น.

**ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา** หรือป้ายโฆษณาชนิดใด ๆ ที่ประดับนำค่าธรรมเป็น เบี่ยง เบี่ยง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดับแบบ และขนาดที่ขึ้นกับอาคารชุดที่กำหนด

**ห้ามก่อสร้างติดตั้ง** ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า สายเคเบิล สายระเบียนด้านหลัง หรือประตูหน้าห้องชุด

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ห้ามนิยมนำผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง กระนั้นตรวจสอบแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนด้วย รวมไปถึงในการนำข้อความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขกันด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ / หรือ ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียง และ / หรือ ทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

**ห้ามประกอบอาคารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน** หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ / หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการรบกวนสิทธิเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ยกเว้นการใช้เตาไฟฟ้า

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามระเบียบมีบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น

**เจ้าของร่วมกับความประสงค์ทำการโอนกรรมสิทธิ์** ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือปลดหนี้จากเจ้าหนี้ก่อน รวมกันแจ้งซื้อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้อยู่รับโอน ให้ผู้จัดการรวมส่วนหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่ทำการชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

**การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า** เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ

**ห้ามกั้นน้ำ รดน้ำ กั้นขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด** หรือเอกรวมของห้องชุดรวม กั้นห้ามกั้นน้ำปุน น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือขยะ ฝ้าน้ำมัน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อระบายน้ำภายในห้องชุดของตนเอง

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเดือดร้อนรำคาญ เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

**จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง** หรือการเดิม ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด



**ห้ามตีตีฟล์มร่งแสง** หรือกันแดด ที่ค่าความเข้มของแสงเกิน 80%

**ห้ามมิให้เจ้าของรถหรือบุคคลใด ๆ** ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และอุปกรณ์ชิ้น ๆ ตามประกาศของมีบุคคลสาธารณะ โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของรถหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของรถดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของรถหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นได้จนกว่าเจ้าของรถหรือบุคคลนั้น ๆ จะปฏิบัติตามข้อบังคับฯ

**หากเจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต** ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ให้มีบุคคลสาธารณะ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการรณรงค์เชิงความร่งแสงหรือเจ้าของรถ และ / หรือ บริเวณ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และ / หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของรถและสมาชิกจะเรียกชดใช้ค่าเสียหายต่อมีบุคคลสาธารณะ และ / หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือตามระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และเรียกเก็บเบี้ยปรับ และ/หรือ บังคับใช้การปรับกับค่าเสียหาย และ / หรือ รงจับให้ดำเนินการหรือสั่งการให้เจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการของเจ้าของห้องชุดนั้น หรือเจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานผู้เสียหายดำเนินการเรื่องความร่งแสงตลอดจนฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา กับเจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของรถและสมาชิกจะเรียกชดใช้ค่าเสียหายค่าเสียหายใด ๆ ต่อมีบุคคลสาธารณะ และ / หรือ ผู้จัดการกับสิ้น

**ในการนี้ห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย** หรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันสมควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น จตอยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว

**เจ้าของรถจะ-ต้องรับผิดชอบ** ต่อบุคคลที่เจ้าของรถได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนบุคคลในการกระทำต่างๆสื่อนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของรถเอง แม้จะ-ต้องให้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับมีบุคคลสาธารณะซึ่งมีผลต่อยกเว้นเจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุด

**ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง** และตกแต่งทั้งลงในภายในกะ-หรือถังนอกกระเบื้องห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะ-ดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

**ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ** มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมทั้งอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของรถ ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือการก่อกวนการใช้สิทธิของเจ้าของรถอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนบุคคลได้รับความเสียหาย

**ห้ามสูบบุหรี่** ในบริเวณพื้นที่ทำทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่บุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

**ในการนี้ที่ห้ามเจ้าของรถจะ-ปล่อยเช่าห้องชุด** แก่บุคคลภายนอกความมาฐาน คิดสรรผู้เช่าที่มีมาตรฐานที่ดี และไม่ก่อให้เกิดปัญหากแก่ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของรถจะมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติ และข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

**ห้ามมิให้ เจ้าของรถ บริเวณหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ตาหน้า ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง ระเบียงห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารมีบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้ทัศนียภาพของโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

**เจ้าของรถ บริเวณ หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิของรถ เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารมีบุคคลอาคารชุดกำหนด

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม ภายในห้องชุด

### 01 ขั้บเตรียมการตกแต่ง

การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณพอมเทลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะจัดแปลน แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดฯ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบกับนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง หรือประกาศไว้ แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่เริ่มงานโดยการยื่นแบบพร้อมอนุญัตติเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสืออนุญาตเขียนแบบฉบับร่าง จากเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเฉพาะ: สม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายได้อีกสารพัดระบุที่แน่นอน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อย่อผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน



- 1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำมาใช้พื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาน่าว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)
- 1.6 ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน
- 1.7 ขั้บติประเภทงาน และ ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง
- 1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมถึงที่อยู่ของผู้นัดหมาย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่จึงมีผลกระทบต่อการพัฒนาของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1. เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด **จะต้องวางเลขซีรี่ส์ขึ้นเพื่อเป็นใบรับประกันความเสียหาย พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)** โดยชำระเป็นเงินสดโดยส่งจ่ายในรูปแบบของ **"นิติบุคคลอาคารชุดเอ สเปซ แมท"** ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ คืนเงินค่าประกันความเสียหายดังกล่าวให้โดยไม่คิดภาษีเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าได้รับความเสียหายใด ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วเสร็จ ของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือ ความเสียหายในส่วนนอกของผู้นิเทศหาในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหัก หรือคืนเงิน ค่าประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค่าประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้ใช้จ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจส่งเรื่องการลงโทษ และ / หรือ หักเงินค่าประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วม หรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการบางส่วนกลาง ในอัตราตามค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน** ต่อพื้นที่ห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการในส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในการทำการตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้ แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นจนดำเนินการต่อไป



เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติให้ผู้อยู่อาศัยกำหนดหรือวางทำ  
ค่าเป็นงานตกแต่ห้องชุด ดังนี้

### กำหนดเวลาทำงาน

**เวลาทำงาน**

วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

**ห้ามเข้าทำงาน**

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวัน และเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ **หากฝ่าฝืนกำหนดเวลาทำงานที่กำหนดจะถูกรับเป็นเงินปรับดังนี้ 2,000 บาท** (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อีกทั้งทั้งสองสัปดาห์จะอนุญาตยกเว้นการอนุญาต หรือใบอนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานไม่ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และส่วนเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และทำลายภาพบรรยากาศ

### การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของพนักงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหาย หรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน )

**ปรับ 2,000 บาท**

5. ในกรณีตรงจนผู้ควบคุมงาน และคนงานไม่มี หรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดต้องชำระค่าปรับเกินครึ่งละ 2,000 บาท ( สองพันบาทถ้วน ) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทันทีจนสิ้นสุดสัญญาฉบับตนบุคคลอาคารชุดฯ



6. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องใช้สวิตช์ของเพื่อการโดยสารและขบวน หรือใช้บัตรที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพกสิ่งของอันตราย หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

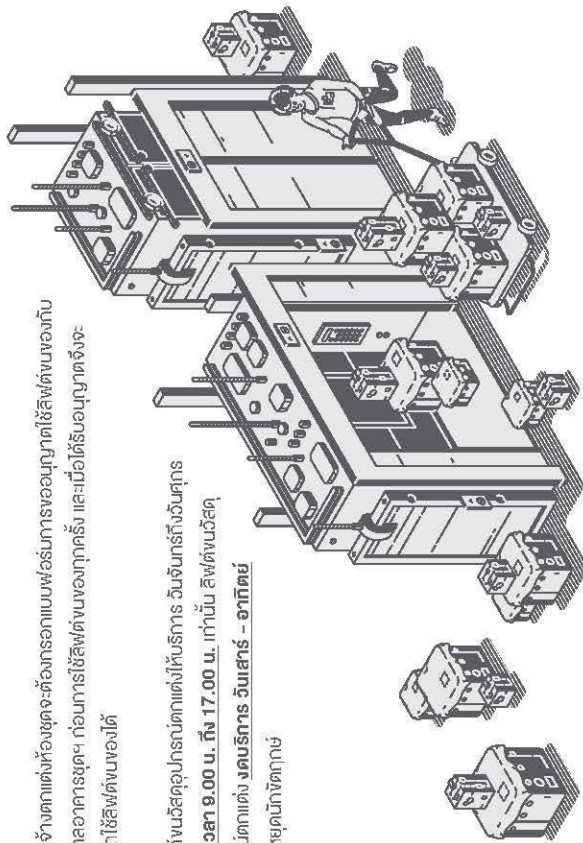
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นสิ่งของและสัมภาระอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่งานภายในอาคารอีก

## การขยายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ทำการตกแต่งห้องชุด

1. การขยายวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสิ่งการต่าง ๆ ทั่ว - ออก ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะแจ้งการขอแบบฟอร์มการอนุญาตใช้สิทธิ์ตนเองทันทีที่บุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้สิทธิ์ของตนเองทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้สิทธิ์ตนเองได้

3. สิทธิ์ขยายวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น สิทธิ์ขยายวัสดุ อุปกรณ์ตกแต่ง บริการ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์



4. ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายไว้บนบริเวณพื้นในส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขยายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้สิทธิ์ของตนเองและ ไม่สามารถติดแบบออกเป็นส่วนใหญ่ได้ จะต้องทำการขยายงานกับโครงสร้าง และหากเกิดความเสียหายกับบริเวณส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. ห้ามนำวัสดุที่ไม่ได้รับอนุญาตที่ยาวเกินขนาดขึ้น - ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและกรณีการเกิดอุบัติเหตุ หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
7. ห้ามใช้ลิฟต์ ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน )

## ระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด ( 01 )

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นเข้ามาในเขตพื้นที่อื่นที่มีใช้บริเวณที่ตนทำงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ( ห้าพันบาทถ้วน ) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจนำไปสู่การสั่งระงับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดกึ่งมือถือในสภาพพร้อมใช้งาน มาตรฐานจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง ( ขนาดถัง 8.8 Kg. ) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งของที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาจัดเก็บไว้ในห้องชุด และอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับออกจากอาคารทุกครั้ง
5. ขณะปฏิบัติงานผู้รับเหมาจะต้องควบคุมเส้น และจัดทำสมุดตรวจรายวัน ที่เกิดจากการใช้ น้ำบิน ก๊าซแอลกอฮอล์ มีให้เกิดการรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราว ๆ ไป
7. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใด ๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน ปิดคลุมอาคารชุดฯ ของตนเองเสียก่อนที่จะนำขยะของไปขึ้นที่ห้องชุดนั้น ๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
8. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียงร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ เศษอิฐ กระจก บล็อก ยิปซัม กระดาษ หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกอาคาร
9. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใด ๆ ลงในภาชนะใด ๆ ลงในภาชนะใด ๆ ลงในภาชนะใด ๆ และห้ามทิ้งเศษอาคารรวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท ( สองหมื่นบาทถ้วน ) นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ระหว่างทำงานต้องเปิดประตูห้องชุด ( แต่ห้ามล็อกประตู ) หรือจัดหาวัสดุปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วม และผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น งานที่เกี่ยวกับห้องกับบริเวณประตูติดง่าม



### ระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด ( 02 )

11. การรับทำงานในห้องชุดของตนเอง หากมีการนำอาหารมาประกอบอาหารรับประทาน และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
12. จต้องจัดให้มีหมอนใช้ที่หรือผ้าคลุมเตียงไว้บริเวณทาง เข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน
13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
14. ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตกแต่แสงเริ่มในภาวขึ้น ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำความสะอาดสกปรกให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ กรณและตรวจสอบทุกครั้งที่ทำความสะอาดหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่ทำสิ่งตกแต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาเลิกงานโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่ทำสิ่งตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่ทำสิ่งตกแต่ง ห้ามเสพยาเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน สิ่งเสพติด หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามก่อเหตุเดือดร้อนแก่ผู้อื่นและเพื่อน เสือผ้า ดักผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
17. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน )

18. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ กรณ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

### ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใด อันเป็นลักษณะก่อต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อหรือส่งผลถึงคุณภาพแข็งแรงพิเศษสิ่งใหม่ ห้าวดัง กด ทา หรือเล่น ปืนตก
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ชิดน้ำ ร่นวนให้ควมร้อน หรือพยายามทำให้อาคารร้อนหรือเย็นเกินสมควร โดยจงใจคนใด ตรวจจับควมร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน ) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันทีและอาจสั่งระงับการทำงาน
5. ห้ามเจาะ กุด สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามติดตั้ง เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่ทำการ ตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็น ครั้ง ๆ ไป
7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นกรรมสิทธิ์ส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
8. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มติดตั้งไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ จะใช้สายอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ ( ต้องส่งแบบ ไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ )
9. ห้ามเสพยาเมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ก่อวณ ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด
10. ห้ามตกเก้าอี้ผ้า ดักผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือต่อแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำความผิดถึงเจตนา และไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ความรับผิดชอบของท่าอากาศยาน

1. สำหรับเรือหรือเครื่องบินเรื่องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ท่าอากาศยานนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและท่าอากาศยาน รวมทั้งการรัฐดูแลองค์การที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมด และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับออคติย
3. สำหรับภาระการทำของเรือหรือเครื่องบินซึ่งนำเข้าไปปฏิบัติงานทั้งหมดจนถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ๆ ต่อพื้นที่ที่มีกิจกรรมของอากาศยานหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคลากรภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคลากรภายนอก
5. การรื้อถอนหรือสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

## ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงาม สดชื่น และ/หรือ ปลอดภัยจากอันตรายจากอากาศยานและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ของอาคาร

ทุกท่าอากาศยานมีระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์โฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายลักษณะของอากาศยานติดตั้ง และ/หรือ วางบนอาคารหรือบริเวณด้านในหรือนอกห้องวัสดุเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระดานดำ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องวัสดุเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามติดตั้งป้ายของต่าง ๆ หรือ กิจกรรมการอื่นใดบนผนังด้านในของอาคาร ซึ่งจะก่อให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของท่าอากาศยานในส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะติดตั้งป้ายที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเรื่องเสนอเกี่ยวกับทัศนียภาพอาคารชุดๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้กล่าวหาว่าละเมิดกับทัศนียภาพอาคารชุดๆ ของสนามบินซึ่งจะดำเนินการตามที่เป็นสมควร

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

### 02 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสวยงามเรียบร้อยในการพักอาศัย มีทัศนียภาพที่สวยงาม ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 การติดตั้ง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่รองรับ ( โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง ) โดยถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงของอาคารชุดๆ
- 2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 2.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อน้ำ หรือเพื่อยึดหรือร้อยสายไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 2.4 การติดตั้ง แก้ไข เฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะคล้ายอาคารชุดๆ
- 2.5 การเปลี่ยน หรือติดตั้งแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำหรือห้องน้ำ
- 2.6 การเปลี่ยน หรือติดตั้งแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- 2.7 การเปลี่ยน หรือติดตั้งแก้ไขตำแหน่งคอกสัตว์หรือสัตว์เลี้ยง
- 2.8 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติม ติดต่อกัน เปลี่ยนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคารชุดๆ

- 2.9 การติดตั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการใดๆ ในการก่อสร้างภายในของเจ้าของร่วมอื่นก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดๆ และห้องชุด
- 2.10 การติดตั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีลักษณะคล้ายอาคารชุดๆ และรูปแบบภายนอกของอาคารชุดๆ และห้องชุด
- 2.11 การติดตั้ง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ/หรือ เกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดๆ
- 2.12 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
- 2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายใน
- 2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก



2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ไข ทาสี หรือเจาะทะลุผนังทางอุทกภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโคมไฟเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโคมไฟดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งโคมไฟแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวได้ด้วย

• การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดค่าแห่งปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ
- การดัดแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดถอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมารองเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และควมเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

### 01 การใช้ลิฟต์



## LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าคอนโดมิเนียม ในอาคารชุดฯ ทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



**ห้าม** รับประทานอาหาร  
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณรอบนี้ **ยกเว้น** อาหาร  
สำหรับเด็กเล็ก อายุต่ำกว่า 5 ขวบ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการ**  
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นกั้นขวาง  
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



**รักษาความสะอาด**  
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



**ห้าม** นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา  
ในอาคารชุดฯ โดย เฉพาะ



**ห้าม** ดัดประภาศทุกชนิด



**ห้าม** สูบบุหรี่

## 02

### การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)



# MAIL BOX

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย  
และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาให้กับเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตโดยตลอดถาวร ฝ่ายจัดการนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ ได้แจ้งแจ้ง ถึงการใช้งานตู้ส่งจดหมาย ดังนี้

- ห้ามให้คนขับรถ และ / หรือ แบริ่นของนิติบุคคลอื่น นำของสิ่งของอื่น ๆ เว้นแต่ แบริ่น หรือพี่เลี้ยงที่ต้องดูแล บุตรหลานหรือผู้สูงอายุของนิติบุคคล
- ห้ามมีใญ่บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดของนิติบุคคลที่ส่งผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมไปรษณีย์จะต้องเป็นไปรษณีย์
- ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพาศผิดไปสุภาพ หรือกระทำการอันใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้าม ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด





ฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารฯ จ.จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น



ในการนัดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารฯฯ จ.ดำเนินการติดต่อกับท่าน เจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างร่วมอนุญาต เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานมีบุคคลออกเอกสารฯฯ



ในการนัดหมาย หรือส่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ใต้ใส่จดหมายจำนวนมาก จ.ไม่สามารถบรรจุลงไปได้ จ.จัดการมีบุคคลออกเอกสารฯฯ จ.กับ รักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารฯฯ จ.จะดำเนินการส่งกลับให้กับผู้ส่ง ต่อไป



ในการนัดหมายตามส่งถึงท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อได้ ฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารฯฯ จ.ไม่ทำการรับรับเอกสารดังกล่าว

### 03 การใช้สระว่ายน้ำ



## SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ใช้บริการ

ต้อง **ชำระค่าร่างกาย** ก่อนลงสระ ว่ายน้ำ และจับเวลาในที่พักจัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็โรคติดต่อ

ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการ

ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ ว่ายน้ำ และจับเวลาในที่พักจัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ ชุดว่ายน้ำ และไปอาบแดดให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สูบบุหรี่ ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม นำแก้ว หรือเครื่องดื่มอื่น ที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามา ในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด ในสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการต้อง ควบคุมการใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นก่อกวน ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่บ้วนน้ำลาย เสนหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระ และบริเวณสระ โดยเด็ดขาด

## 04 การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner



## FITNESS & BOXING CORNER

ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามาบริเวณสระ ภายในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดสำหรับ ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ ออกกำลังกายทำขึ้น



ห้าม ใช้โทรศัพท์มือถือ ภายในห้องออกกำลังกายเพื่อไม่ให้ รบกวนต่อผู้ใช้บริการรายอื่น

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลตรงกลางของทางให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ

• กรณีที่มีการนำสิ่งมาเป็นการใช้งาน แล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความป็นจริง

• บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เฉพาะกรณีฉุกเฉิน อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปลง ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นบอร์ดสำหรับกระโดดน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ

• หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือละเมิดสิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบโดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า มีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ





ผู้ใช้บริการจะช่วยเหลือกัน  
รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์  
หลังจากใช้บริการ



ผู้ใช้บริการต้อง **คอยถาม**  
**การใช้เสียง** ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม  
ไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้อง **เปิด - ปิด**  
เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกครั้ง  
ก่อน และหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่ใกล้ตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าเรือบใช้ หรือบุคคลที่อยู่ใกล้สามารถช่วยเหลือเด็กได้ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

• ผู้ใช้บริการจะต้องทิ้งถังขยะอย่างถูกต้องและดูค่าให้ทราบทุกครั้งหลังใช้บริการเสร็จ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

• กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลากรดูแล หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง



• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สบายที่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์มีชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ บุคคลากรดูแล

• บุคคลภายนอกที่บาดเจ็บต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือนาคี สามารถเข้าใช้ห้องออกกำลังกายได้ เฉพาะกรณีที่มีผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไม่มีผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์และปฏิบัติตามกฎระเบียบและระเบียบปฏิบัติ บุคคลากรดูแล จะรับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

## 05

การใช้ตู้เก็บสัมภาระ Co - Storage Space



# CO STORAGE SPACE

ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ใช้บริการต้อง **รักษาตู้**  
**ล็อกเกอร์** ให้อยู่ในสภาพปกติ  
และใช้อย่างระมัดระวัง



ผู้ใช้บริการต้องนำ **กุญแจ**  
**ล็อกเกอร์** มาเก็บที่เดิม ทุกครั้ง  
หลังจากใช้บริการ



ห้าม **ผู้ใช้บริการ** นำของใช้  
ส่วนตัวไว้ในล็อกเกอร์ภายหลังจาก  
ใช้บริการแล้วเสร็จ

- ผู้เก็บสลิปการให้บริการแก่เจ้าของร่วม และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดๆ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) / ต่อชั่วโมงเศษของ ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานมีคุณสมบัติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มด้วย จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานมีคุณสมบัติบุคคลฯ
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการมีติดต่อบุคคลอาคารชุดๆ
- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่มีติดต่อบุคคลอาคารชุดๆ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

## 06 การใช้ห้อง Co – Working Space



# CO – WORKING SPACE

เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Co – Working Space เป็นการส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการมีติดต่อบุคคลอาคารชุดๆ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) / ต่อชั่วโมง เศษของ ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานมีคุณสมบัติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มด้วย จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานมีติดต่อบุคคล





ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม  
เข้ามาภายในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด  
เข้ามาภายในพื้นที่

• เจ้าของร่วม และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ  
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ  
เสียหายจะต้องงตใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย  
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

• บิตุนกอลอาคารชุดฯ จะอนุญาตให้มีการดำเนิน  
กิจกรรมใด ๆ ก็ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่  
การปิดกิจกรรมการฯ และ / หรือ บิตุนกอลอาคาร  
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด  
ผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



## 07 การใช้ห้อง Lounge Play Room



# LOUNGE PLAY ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Lounge Play Room เป็นการส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่าย  
จัดการบิตุนกอลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) / ต่อชั่วโมง เศษของ  
ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานบิตุนกอลชุดฯก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัด  
เตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกจะขอแจ้งค่าบริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม  
จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
พนักงานบิตุนกอล



ห้าม นํ้าอาหาร และเครื่องดื่ม  
เข้ามาภายในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่

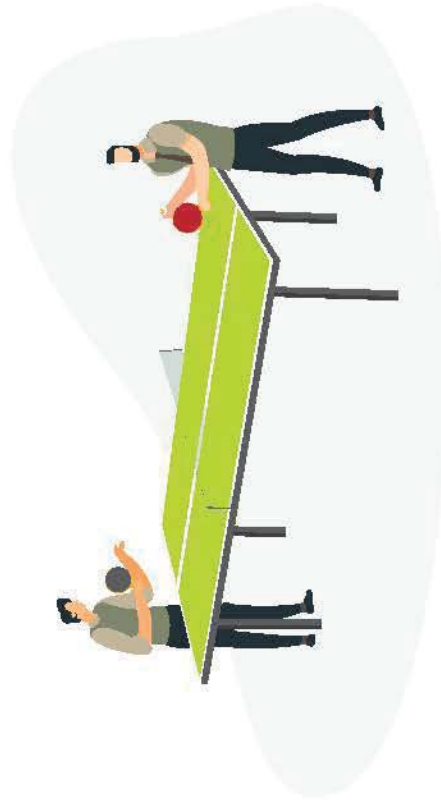


ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด  
เข้ามาภายในพื้นที่

• เจ้าของรถ และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ  
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักชุมชน หากเกิดความ  
เสียหายจะต้องงดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย  
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

• บิตูคุดลอการชุดฯ จะป้อนบุคลากรให้บริการดำเนิน  
กิจกรรมใด ๆ ก็ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่  
กรณีที่มีการขออนุญาต และ / หรือ บิตูคุดลอการ  
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



## 08 การใช้ Sky Jogging Track



# SKY JOGGING TRACK

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

• ห้ามนํ้าอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามา  
รับพื้นที่

• เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต  
ต้องระมัดระวัง และรับผิดชอบในความปลอดภัยใน  
การใช้พื้นที่ บิตูคุดลอการชุดฯ มีความจำเป็นที่จะ  
สงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อความผิดพลาด หรือ  
บาดเจ็บจากการใช้บริการ

• หอความกรงอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้  
พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

• เจ้าของรถหรือรถวิ่งจะจอดรับมีดชอบ  
ในมรดกความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตาม  
ค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะ  
ต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารรับผิดชอบการดูแลรักษา  
ในทันที



09 การใช้ห้อง Yoga / Dancing Room



# YOGA / DANCING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Yoga / Dancing Room เป็นส่วนต่อจ-ต่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการปฏิบัติการดูแลอาคารชุด และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) / ต่อชั่วโมง เสพวง ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานมีสมุดพกจ่ายค่าบริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าของเจ้าของบ้าน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่พนักงานมีสมุดพก ( \*จะแสดงวิธีการใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น )



กรุณาแต่งกาย ด้วย **ชุดออกกำลังกาย** ที่สุภาพ เมื่อใช้บริการ



ห้าม นำภาชนะบรรจุ หรือสิ่งของที่แตกได้ และอันตราย เข้ามาในห้อง



ไม่ควรมีการสูบบุหรี่ในห้อง

• ใช้พื้นที่ให้บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องดูแลให้สุภาพ และเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียง และความรบกวนต่อความสงบสุขของบุคคลอื่น

• ผู้พักอาศัย และแขกของบ้านนั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง นอกเหนือ จากนี้ ไม่สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้อง ไม่สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้อง ไม่สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้อง ไม่สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้อง

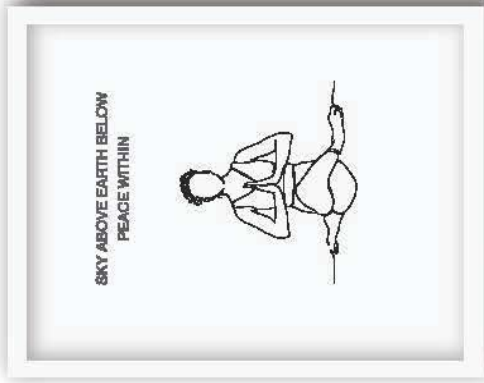
• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องอย่างปลอดภัย

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือได้หากเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน

• ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด

• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และนำสิ่งของที่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกจากพื้นที่

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่ติดจากท่าน หรือแขกของบ้านท่าน หรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด



## 10 การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง



# PUBLIC USE

รถเข็นของ – มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ใช้บริการ

ต้อง ช้อยกับรถเข็นอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ  
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ผู้ใช้บริการ

ต้อง นำรถเข็นมาคืน  
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไปสะอาด, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย  
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ

- กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องแจ้งค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



## เครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติ (แบบหยอดเหรียญ)

จะจัดหาเพิ่มเติมเมื่อมีต้งฯ เห็นโครงการแล้ว\*\*

มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 5 ตึก A

- ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ซัก และอบผ้าตามวิธีการ และ ขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง
- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงผ้าที่นำมาซัก และ / หรือ อบด้วยตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น
- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซัก นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเอง และหอบกลับบ่อน้ำผู้ให้บริการสังเกตความหนาของของเครื่องซักผ้า หรืออบผ้า เพื่อลดการรับน้ำหนักของเวลาในการซักผ้า หรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างพอเพียง

- ผู้ใช้บริการต้องเตรียมเช็กฟอล์ก และ / หรือ น้ำยาซักผ้า น้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมถึงภาชนะใส่เสื้อผ้าด้วยตัวเอง
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไปสะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบ หรือการใช้งานเครื่องซักผ้า และอบผ้าผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ให้บริการต้องแจ้งค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง
- อุปกรณ์ให้บริการที่ชั้น 5 ตึก A เพื่อวัตถุประสงค์ในการซัก และอบบริการให้ทุกวัน



## ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุด

หมวดที่ 5 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

### 01 การผ่าน เจ้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับบ้านเจ้าของร่วมทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการ เจ้า - ออก บริเวณห้องชุด ( Access Card ) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการ เจ้า - ออก และจัดจ้างรักษาความปลอดภัย จัดทำลิฟต์เจ้าหน้าทีที่ประจำอาคารชุด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

1. **ภาพ เจ้า - ออก อาคารชุด** จัดให้มีเครื่องเก็บ และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการ เจ้า - ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card
2. **ภาพ เจ้า - ออก อาคารชุด** ที่ทางนิติบริษัทเจ้าหน้าทีรักษาความปลอดภัย และมีระบบควบคุมการ เจ้า - ออก ด้วยระบบ Access Card
3. **กรณีที่มีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การ เจ้า - ออก** สำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตรเจ้าหน้าทีติดต่อ ( VISITOR ) แลนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น การ เจ้า - ออก อาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้นำเข้าอาคารชุดฯ ได้
4. **การตรวจตราภายใน และภายนอกอาคาร** จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
5. **เจ้าหน้าทีที่ปฏิบัติงานที่สามารถรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินได้** โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. **จะต้องติดสติ๊กเกอร์** บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
7. **กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขระเบียบ หรือข้อปฏิบัติที่ควรปฏิบัติ** จะใช้แบบฟอร์มขอรับมติการกำหนดจะ ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ จะใช้แบบฟอร์มขอรับมติการกำหนดจะ ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการในละ 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน )

### สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เจ้า - ออก พื้นที่ จะต้องมีเอกสารสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรหรือหลักฐานสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านสามารถแสดงหลักฐานผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และไม่ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมการ เจ้า - ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง

2. กรณีบัตรสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรสูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ต่อครั้ง

3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม

4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่าน เจ้า - ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ

5. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ยานพาหนะ / หรือสิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีข้อสงสัย ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การใช้บัตร Access Card ผ่านเจ้าหน้าที หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าหน้าทีสามารถติดต่อบริษัท Access Card เพื่อใช้ระบบ Access Control ได้ โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้



1. Access Card สำหรับ

ใช้ในการ เจ้า - ออก ส่วนจอดรถเท่านั้น

2. Access Card สำหรับ

ใช้ในการ เจ้า - ออก ที่ประตูที่ระบบ Access Control

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กลลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของรถ และชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กลลิฟท์โดยสารไปยังพื้นที่ห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้ )



๓. ในกรณีบัตรชำรุด หรือนำบัตรเดิมมาติดต่อเร่งความจำเป็น เพื่อทำบัตรใหม่ได้ที่มีบุคคลอาคารชุดฯ และหาตรวจสอบแล้วพบว่ามีความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำรุดแตกหัก จนน้ำ หรือเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท มีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีนี้ทำบัตรสูญหาย ท่านต้องเป็นแจ้งความจากสถานีตำรวจมาให้ความมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลบข้อมูลเก่าออก และจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน )


4. ห้ามนำวัสดุและเครื่องมืออื่น ๆ ที่มีบัตร Access Card ของอาคารชุดฯ เอ สบข มาใช้กับเครื่องอ่านบัตร กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งอาจดำเนินการดำเนินคดีตามกฎหมาย

5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น มีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

## 02

### การขนย้าย น้ำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.  รับแบบฟอร์มอนุญาต  
นำทรัพย์สินเข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่  
รักษาความปลอดภัย
2.  กรอกรายละเอียดทรัพย์สิน  
ให้ครบถ้วน
3.  เจ้าหน้าที่มีบุคคลอาคารชุดฯ  
พิจารณาอนุญาต
4.  ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
เพื่อตรวจสอบรายการ
5.  การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ของ  
และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

## 03 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้บริหารเจ้าของต้องปฏิบัติตามนี้

- 30

ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร  
อย่างเคร่งครัด
- P

จอดรถตรงตามช่องจอด  
หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และ  
จอดติดแนวเส้นล้อด้านใน
- 

ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณ  
ที่จอดรถทุกชั้น
- 

ใช้ที่จอดรถด้วยความ  
สงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง  
รบกวนกันคน
- 

ห้ามซ่อมเครื่อง  
ต่างรถ และนำสิ่งของวางไว้  
บนพื้นที่จอดรถ
- 

ไม่จอดรถขวาง  
หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือ  
นำเข้า - ออก ของรถคันอื่น

- กรณีที่ไฟฟ้าดับหรือขัดข้องระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับ “**ต้องแจ้งเหตุหรือเป็นลายลักษณ์อักษร**” หากไฟฟ้าดับจะมีโทษปรับ 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ต่อครั้งที่ไฟฟ้าดับ หรือขัดข้องระเบียบ
- บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ มีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้ลานจอดรถ
- การอนุญาตให้นำรถเข้าพื้นที่ - ออก และจอดรถระเบียบนี้เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สิน มีบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี
- นำน้ำฉีดไล่ไฟ วัตถุระเบิด อ่าง หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ
- ห้ามจอดรถกีดขวางในช่องจอดส่วนกลางหากมีความจำเป็นให้แจ้งมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็นกรณี
- ห้ามจอดรถประเภทรถโดยสารประจำทางแท็กซี่ รถที่มีขนาดใหญ่เกินช่องจอดรถขนาดเล็ก
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

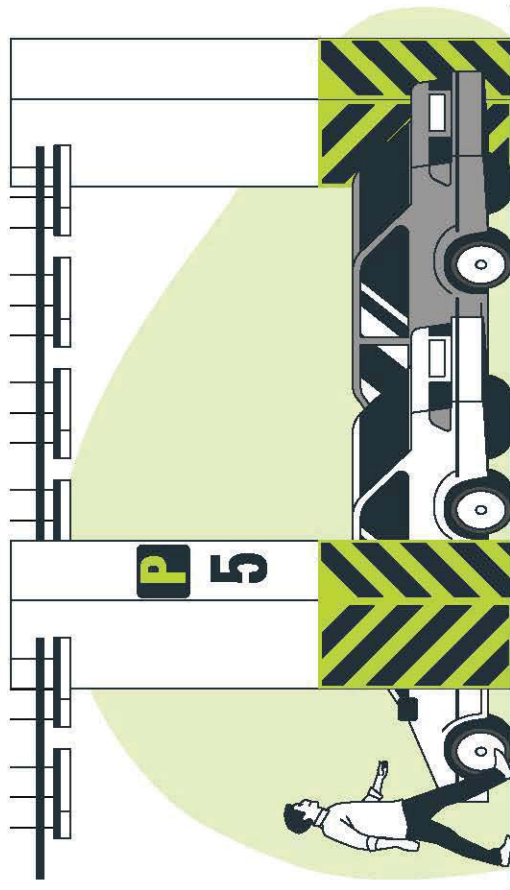
## ระเบียบการจอดรถยนต์ บิตูคูลลาการชุด เอ สปex भाक ( 1/2 )

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นไปในเรื่องความปลอดภัย และความสะดวกสบายในการพักอาศัยไปโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่าปรับหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของรถตามรายละเอียด ดังนี้

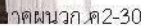
1. สติกเกอร์เข้าจอดที่มีบิตูคูลลาการชุด เอ สปex भाक ส่งมอบให้กับเจ้าของรถเพื่อแสดงสิทธิจอดรถในอาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามสิทธิของเจ้าของรถจะให้ได้ 1 ห้องชุดต่อสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น
2. กรณีที่เจ้าของรถมาทำสติกเกอร์ผ่าน เจ้าหน้าที่ – ออกร สุธหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่มีสำเนาที่ตรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อกับบิตูคูลลาการชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) ต่อครั้ง
3. กรณีที่เจ้าของรถนำ Access Card สำหรับใช้ในการ เข้า – ออก ลานจอดรถ สุธหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่มีสำเนาที่ตรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อกับบิตูคูลลาการชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับใช้ในการ เข้า – ออก ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ต่อครั้ง
4. กรุณาติดสติกเกอร์ บริเวณด้านขวาของรถจากนักรถยนต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบพวงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ภายนอกอาคารจอดรถและรถที่ไปติดสติกเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อกับคุณดูแลที่ได้โดยอนุญาตให้จอดรถได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าของรถมาทำนัดเป็นเจ้าของรถบนสิทธิในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
7. กรณีที่ผู้มาติดต่อกับเจ้าของรถหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่มีบิตูคูลลาการชุดฯ กำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้จอดฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป หากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท และหากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 2 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก ( เฉพาะของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง )
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อกับเจ้าของรถจำเป็นต้องจอดรถที่ข้างขึ้น เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อกับมีบิตูคูลลาการชุดฯ ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งระเบียบการจอดรถที่จอดรถข้างขึ้นทุกครั้ง
9. กรณีที่มีผู้มาติดต่อกับเจ้าของรถที่ต้องการค้างคืน คิดอัตราค่าเช่าคืนละ 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) สำหรับญาติของมาที่เจ้าของรถจะมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้ง ภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น

## ระเบียบการจอดรถยนต์ บิตูคูลลาการชุด เอ สปex भाक ( 2/2 )

10. กรณีที่มีผู้มาติดต่อกับนิติกรที่เลิกได้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถออกจากพื้นที่ของมีบิตูคูลลาการชุดฯ
11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มีข้เป็นการรับแจ้งการยกยัด หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุ ภัยกับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการมีสิทธิในการจัดการบิตูคูลลาการชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในทุกรณี
12. มีบิตูคูลลาการชุดฯ พวงบนสิทธิในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



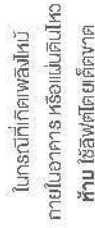
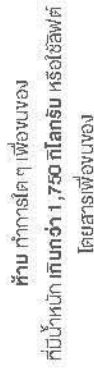
การใช้สัพทโดยสาร



สฟต์โดยสภาของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

- หากวัสดุที่ท่านเจ้าของร่วมต้องการจะย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดคอนกรีตให้พบดาดเพดานห้อง-จึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดคอนกรีตได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟทางอาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- มิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 ตัว และลิฟต์ขับของ 1 ตัว
- มิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริหารงานหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารท่านนั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเสนอชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบโดยเร็วที่สุด
- มิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดให้บริการลิฟต์โดยสารช่วงกลางเพื่อช่วยขนย้ายรถจักรยานยนต์ตามความเหมาะสม



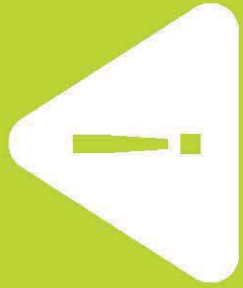


## 05 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการมีติด  
บุคคลอาคาร ชุตฯ ห้ามวางสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด  
บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ  
หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้ง ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ กันที

### โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ออกจาก  
อาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย  
หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ



## การกำจัดขยะมูลฝอย 06

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต เกี่ยวกับการรักษา  
ความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้



- ห้าม บิดกวาดเศษผง หรือกิ่งขยะ-มูลฝอยที่ใกล้เส้น  
เหินฉนวนเป็นอันตราย และส่งผลต่อสภาพแวดล้อมจาก  
ห้องชุดออกมา หรือบริเวณทางเดินระหว่างหน้า  
ห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
- ห้าม กิ่งไม้ใหญ่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นภาระงานหนัก  
หรือเป็นต้นเหตุการลุกลาม และขีดไฟลงถังขยะ

- ห้าม กีดขวางทาง หรือสิ่งของ เศษวัสดุต่าง ๆ ลงใน  
ท่อระบายน้ำทั้ง ด้านข้างหน้า ท่อชักโครก และโถส้วมกัน  
เพราะจะทำให้ท่อน้ำทั้งเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิด  
ความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากน้ำใน  
เจ้าของร่วมในห้องชุดนี้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน  
การซ่อมแซมทั้งสิ้น

- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการเก็บขยะทุก  
วันละ 2 เวลา

## 07 บัตรผ่านประตู (Access Card)

ฝ่ายจัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตร  
คีย์การ์ด ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อการใช้ - ออก  
ภายในอาคาร ชั้นลิฟต์, เข้าห้องชุด (Private) และพื้นที่  
ส่วนกลาง **โดยมอบให้ห้องชุดละ 2 ใบ**

หากท่านที่ต้องการคีย์การ์ดสำหรับห้องชุดเพิ่มเติม  
ท่านสามารถซื้อเพิ่มได้ ในอัตรา **ใบละ 500.- บาท**  
(หักரியบาทถ้วน) ที่ฝ่ายจัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
(บัตรคีย์การ์ดมี จำนวนให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตนั้น  
(ใบจำกัดการใช้ตามเงื่อนไขอาคารชุดฯ))



- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง ท่านจะต้องส่งมอบ  
คีย์การ์ดให้แก่ผู้เช่า และแจ้งให้ฝ่ายจัดการมีนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ถือคีย์  
การ์ดรายใหม่ และต้องแจ้งรายชื่อผู้เช่ารายใหม่  
รายใหม่ให้ฝ่ายจัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณด้วย
- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง และประสงค์จะ  
เช่า- ออก โครงการเพื่อใช้พื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของ  
ร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง  
เท่านั้น

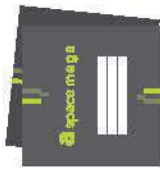


## 08

## การขอสถิติการแสดงผลสิทธิในการจอร์น \*\*สามารถปรับเปลี่ยนได้อีกครั้ง\*\*

ฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารชุดๆ

จะให้สิทธิได้รับสถิติการจอร์นโดยมีรายละเอียด ดังนี้

		
พื้นที่ห้องชุด ขนาด 28.52 – 31.05 ตร.ม.	พื้นที่ห้องชุด ขนาด 58.73 ตร.ม.	พื้นที่ห้องชุด ขนาด 82.55 ตร.ม.
จำนวน 1 ใบ	จำนวน 2 ใบ	จำนวน 2 ใบ

## เอกสารประกอบการยื่นขอสถิติการจอร์น

ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ทุกฉบับที่จะนำเข้าจดทะเบียนในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สถิติการเช่า (กรณีเช่าชุด หรือสัญญา)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสถิติการได้จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

• สถิติการจอร์นระบุพื้นที่บ้านบนสถิติการจอร์น ซึ่งจะต้องตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ ภาษีและที่ทำการแจ้งทะเบียนแจ้งต่อฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารชุดๆ

• ผู้พักอาศัยที่มิใช่เจ้าของร่วม จะต้องรับมอบบัตรจอร์นจากเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนรายละเอียดการยื่นคำขอฝ่ายจัดการมีบุคคลออกเอกสารชุดๆ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสถิติการจอร์น

## 09

## การใช้บันไดหนีไฟ

**บันไดหนีไฟ** จะอยู่ตรงโถงทางเดินของส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวเอง คือ สามารถป้องกันไฟและควันร้อนได้ ในช่วงเวลาพอดีกักกัน จะสามารถป้องกันไฟ และควันร้อนได้ในช่วงเวลาพอดีกักกันจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยที่ทางสามารถลงบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้



## 10

## พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย

- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้วิธีฟัดพองเท่านั้น สำหรับนั้นไปห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด **ห้าม** สุนัขหรือนักการ
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และต้องปฏิบัติตามกฎอาคารชุดๆ
- ห้ามนำรถยนต์ของพนักงานทำความสะอาดเข้าพื้นที่อาคารชุดๆโดยไม่ขออนุญาต
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดลบหรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้อื่น เพราะการทำความเสียหายโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้พักอาศัย



## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสร้างตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือปุ่มกระดกของระบบเครื่องเตือนภัยได้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมีให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- มีจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการอพยพย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟที่ติดตั้งในตึกชั้น และในขณะเดินลงทางบันไดหนีไฟจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ข้อควรปฏิบัติ “ชนะ” เกิดแผ่นดินไหว และขั้นตอนการอพยพ

1. ดันสติ รีบปิดสวิตช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนก็เกิดจากแผ่นดินไหวจากทำให้ปูนแตก กระจุก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองนั่ง) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของข้างบนหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระจุก ระเบียง หรือบริเวณที่แตกแตกโดยกระจกโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระจกหรือปูนซีเมนต์ วัสดุ อ่างจะแตก ร่วงหล่นกับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่ใกล้บริเวณประตูทางเข้าออก บันได หรือยืนใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจงวางบันไดตลอดทางเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในอาคารทันที
7. รักษาช่องทางวิ่งภัยให้มีความปลอดภัยกรณีภัยด้วยการเดิน
8. ควรสวมหน้ากากป้องกันเพื่อป้องกันให้ถูกเศษกระจกบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไปควรรู้โทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่หรือก่อกองไฟใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ที่ตึกอาคาร ทำแฟม และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตึกอาคารเด็ดขาดจนกว่าจะได้รับสัญญาณเข้าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานด้านฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติ “หลัง” เกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ระบุพยาบาลคนที่ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบเครื่องใช้ในบ้าน สายไฟ และสายเคเบิลว่ามีกระแสไฟฟ้าไหลหรือไม่ หากพบว่าสายเคเบิลชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ ปิดประตูหน้าต่าง และออกจากพื้นที่ที่พร้อมเสี่ยงภัยนานเท่าที่จำเป็นจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าไหลออกมาอีก
3. ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า หุ่นยนต์ไฟฟ้า ทีวี หรือเปิดสวิตช์ไฟ หรือสิ่งของที่ก่อให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าไหลออกมาอีก
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
6. ตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง ควรออกจากอาคารที่ชำรุดเสียหาย คงใช้น้ำได้
7. ห้ามเข้าในเขตประชิดแผ่นดินไหวโดยมีดินถล่มอยู่รอบข้าง อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะการสัญจรจำเป็นต้องใช้ถนนที่ชำรุด และควรระมัดระวังการลื่นล้มบนพื้นผิวที่เปียกชื้นด้วย
8. เปิดวิทยุรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ ระงับการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 8 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน / General COVID Protocol Handout

### + ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา



มีไข้เกิน 37.5 องศา



มีอาการไอ เจ็บคอ



ปวดตามร่างกาย เหนื่อย / เพลีย



เจ็บหน้าอก หายใจลำบาก

### ขอความร่วมมือทุกท่านยกระดับพฤติกรรมควบคุมการแพร่เชื้อ

- ล้างมือบ่อย ๆ และงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง
- ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ก่อน / หลังใช้ลิฟต์โดยสาร
- สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ออกจากห้องของตนเองทุกครั้ง
- Social distancing โดยเว้นระยะห่างกับ Visitor เข้ามาในอาคาร



หลังจากท่านรับของจากบริการเรียบร้อยแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดลิฟต์ให้ ขอให้ท่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังสัมผัสต่อกับบุคคลภายในอาคารที่สุด

หากท่านมีอาการติดต่อกับผู้ป่วยหรือมีอาการด้วยตนเอง ท่านสามารถติดต่อได้ ทางหมายเลขโทรศัพท์ **054-154-2398**

หากสงสัยว่าติดเชื้อ **ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าพนักงาน** เพื่อดำเนินการแจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก



## + ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าข่ายได้รับเชื้อ   อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none"><li>• กักตัวอยู่ เฉพาะภายในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาเฝ้าระวังอาการ 14 วัน</li><li>• แจ้ง Triage การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริการอาคารฯ</li><li>• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสภานักกอนาบีย ตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ชีวิตตนเอง</li><li>• จัดเก็บขยะอย่างชัดเจนและแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19</li><li>• กรณีที่กักท่านจำเป็นต้องมาลิ้นจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงบันทึกด้วยเฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักที่ไม่อย่างน้อย 14 วัน</li><li>• ให้ความร่วมมือเปิดเผยข้อมูลการเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19</li></ul>

## + มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่าง กักตัว และ ผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง จากพนักงานส่งเอกสารให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยจะนำเข้าไปเฉพาะวันที่ท่านระบุเหตุห้องชุด
  - บริการ ชื้ออาหาร สิ่งของเครื่องใช้ชีพ จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
  - บริการทำความสะอาดในห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเข้าตรวจ หรือได้รับรายงานผลตรวจติดเชื้อโรค
  - บริการซ่อมบำรุงภายในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน กรณีขอซ่อมสักรั้ว กรุณาแจ้งให้บริการตามแต่สถานการณ์
  - ให้ความสะอาดพื้นผิวส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้พักอาศัยกรณีเฝ้าระวัง
- แจ้งเพื่อนทราบ :** โปรดแจ้งท่านแจ้งแจ้งข้อมูลการติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และได้ออกจากห้องพักของท่านโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกทราบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับตนุคคลอาคารชุดฯ

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้อยู่อาศัย และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้บุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้

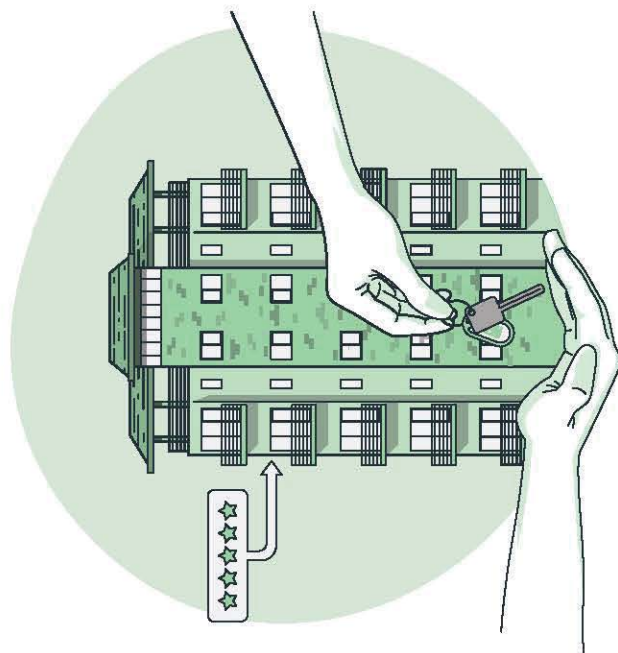
- ✓ แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักก่อนหน้าเลขที่โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้พักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิในการจอดรถ ( กรณีได้สิทธิ์ )
- ✓ แจ้งเปลี่ยนบัตรคิวการรถ และสิทธิการรถยืมที่ได้บุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
- ✓ แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยรอนับใบรายการควบคุมปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ ทุกรายการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว  
ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง รับแจ้งรับเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องส่งข้อมูลจำนวนที่เกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ผู้จัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 6 เดือน



- เจ้าหน้าที่โรงแรมจะต้องแจ้งเปลี่ยนมือสียการ์ด และสติกเกอร์รถยนต์ให้ต้นบุคคละอาคารชุดๆ กราบ
- เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยพักอาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของโรงแรมบริการ
- หากผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดรวมถึงโรงแรมทุกคนเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องรับผิดชอบความเสียหายตามราคาก่อสร้าง หรือตามราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้อยู่อาศัยหรือโรงแรม ไม่ชัดเจนความเสียหายดังกล่าว เจ้าของโรงแรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- กรณียกเลิกการเช่าโรงแรม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของมีต้นบุคคละอาคารชุดๆ ให้กับต้นบุคคละอาคารชุดๆ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นต้นบุคคละอาคารชุดๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับต้นบุคคละอาคารชุดๆ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ ต้นบุคคละอาคารชุดๆ สามารถงดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตรการ รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



## 04 SPECIAL SERVICE

# บ้าน

คิดถึงบริการ



Line : @fasttrack



SCAN ME

คิดถึง FAST TRACK

- “
- ล้างแอร์ • กำจัดไรฝุ่น • แม่บ้าน
  - ข่าเชื้อโรค และเชื้อไวรัส ฯลฯ
- ”

ยินดีให้บริการ

## RESALE

ฝากขาย



แม่บ้านมือโปร  
พร้อมอุปกรณ์

เริ่ม **600** บาท



BIG CLEANING  
" บ้าน • ห้องทำงาน "

เริ่ม **2,900** บาท



ล้างแอร์

เริ่ม **529** บาท



กำจัดไรฝุ่น  
บนที่นอน - โซฟา

เริ่ม **1,200** บาท



ฉีดพ่น ข่าเชื้อโรค  
และเชื้อไวรัส

เริ่ม **1,600** บาท



HOME MOVER  
บริการขนย้ายบ้าน แบบครบวงจร

เริ่ม **3,000** บาท



ติดตั้งแอร์  
ป้องกันความชื้น

## บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง

พื้นที่การบริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย  
ประกอบด้วย

- ล็อบบี้
  - Co Working Space
  - ห้อง Fitness & Boxing Corner
  - ห้อง Yoga / Dancing Room
- ชั้น 5  
ชั้น 5

## ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป

ฝ่ายบริหารอาคาร :  
บริษัท ฟาสต์แทร็คพร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 98/1337 ถนนกาญจนาภิเษก  
ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี  
จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10540

โทร : 064-184-2398

E - Mail : fasttrack@fast.co.th

## หมายเลขโทรศัพท์

### หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานอธิบดีคลออาคารฯ 064 - 184 - 2398

### หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- สถานีตำรวจนครบาลบางนา 0 - 2396 -1656 - 8, 0 - 2396 -1532
- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภ.นครราชสีมา 0 - 2382 - 6040
- สถานีดับเพลิงบางนา 0 - 2101 - 0812
- สำนักงานเขตบางพลี 0 - 2574 - 4829
- กู้ช่างอำเภอเมืองบางพลี 0 - 2337 - 3489
- สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี 0 - 2705 - 5440, 0 - 2338 - 1953 - 4
- การประปาส่วนท้องถิ่น - สาขาสมุทรปราการ 0 - 2384 - 1411
- การไฟฟ้าส่วนท้องถิ่น - เขตบางพลี 0 - 2316 - 8001
- ไปรษณีย์บางพลี 0 - 2317 - 1235, 0 - 2317 - 1238
- โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 1 สุวรรณภูมิ 0 - 2316 - 9661
- โรงพยาบาลราชวิถี สุวรรณภูมิ 0 - 2080 - 5999
- โรงพยาบาลบางนา 1 0 - 2746 - 8630
- โรงพยาบาลสินแพทย์ กทม.ราชย์ 0 - 2761 - 5999
- โรงพยาบาลพร้อมมิตร 0 - 2590 - 3738
- สภ.บางนาหมายเลขโทรศัพท์ 1133
- สภ.บางนาหมายเลขโทรศัพท์ 6UG 1113

### หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินตำรวจ 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงหรือยุรยา 198
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สภ.นครราชสีมา 197
- สถานีวิทยุชุมชน ร่มคำขวัญ 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0 - 2711 - 9151-8
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (กึ่งไทย) 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีวิตโรงพยาบาล 1554

### ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617 - 6000
- รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT 0 - 2716 4044
- ขนส่งมวลชน BMTA 1348, 0 - 2246 - 0339, 0 - 2246 - 0741 - 4

### สถานีขนส่ง

- สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (เหนือใต้) 0 - 2936 - 0657, 0 - 2936 - 3670
- สายตะวันออก (เอกชัย) 0 - 2391 2504
- สายใต้ 0 - 2434 - 5557 - 8

### บริการรถแท็กซี่

- ไทยลิวี่เซ็น (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0 - 2308 - 8399
- แท็กซี่เจริญเมือง 0 - 2611 - 6499
- แท็กซี่นครชัย 0 - 2878 - 9000
- แท็กซี่เรโอ 1681
- ภูเก็ตแท็กซี่ 0 - 2676 - 1000
- รถมอเตอร์ไซด์ 0 - 2883 - 6821 - 5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0 - 2460 - 2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1661
- แท็กซี่กรุงเทพ 0 - 2880 - 0888



หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์ที่เรียกจะดังจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ท่าอากาศยาน

- ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 0 - 2132 - 1888, 0 - 2132 - 1111-2
- ผู้โดยสารขาออก 0 - 2132 - 8324 - 27
- ผู้โดยสารขาเข้า 0 - 2132 - 8325 - 28
- อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ 0 - 2535 - 2846 - 7
- อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ 0 - 2525 - 1111 - 5
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า 0 - 2134 - 5495 - 6
- ท่าอากาศยานดอนเมือง 0 - 2535 - 1182
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0 - 5392 - 2000
- ท่าอากาศยานเชียงราย 0 - 5379 - 8000
- ท่าอากาศยานหาดใหญ่ 0 - 7422 - 7000-3, 0- 7422 - 7131-3
- ท่าอากาศยานภูเก็ต 0 - 7635 - 1122

สายการบิน

- การบินไทย 1566, 0-2356-1111
- บางกอก แอร์เวย์ส 1771, 0-2270-8889
- นกแอร์ 1318, 0-2900-8855
- ไทยแอร์เอเชีย 0- 2515 - 8999
- ไทยไลอ้อนแอร์ 0-2529-8999
- ไทยสมายล์ 0-2361-8345
- ไอรีนกไทย แอร์ไลน์ 1126, 0-2229-4280
- เจ็ตสตาร์ เอเชีย 0-2728-4533
- เอทีเอ็ด 0-253-0098
- แควนตัส 0-2027-1700-1
- เอมิเรตส์ 0-2884-1010

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

- MK 1842
- Pizza Hut / KFC 1150
- S & P 1344
- McDonald 1171
- โออิชิ 0-2712-8456
- สฟี่ซ่า 0-2800-8080
- OOTOYA 1312
- Chester Grill 1145
- The Pizza Company / Burger king 1112
- Swensen's 1112
- Dairy Queen 1112
- OISHI 1773

---

## คู่มือการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

## คู่มือการบำรุงรักษา

สำหรับ  
เครื่องสูบน้ำเสีย

### "TSURUMI" SUBMERSIBLE PUMP



บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

PREMIER PRODUCT CO., LTD.

เลขที่ 2 พรีเมียร์เพลซ จ.พรีเมียร์ 2 อ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ  
กรุงเทพฯ 10250 Tel. 02-3012100-1, 3012144-5 Fax. 02-3981301, 3012232

WWW.TSURUMITHAI.COM

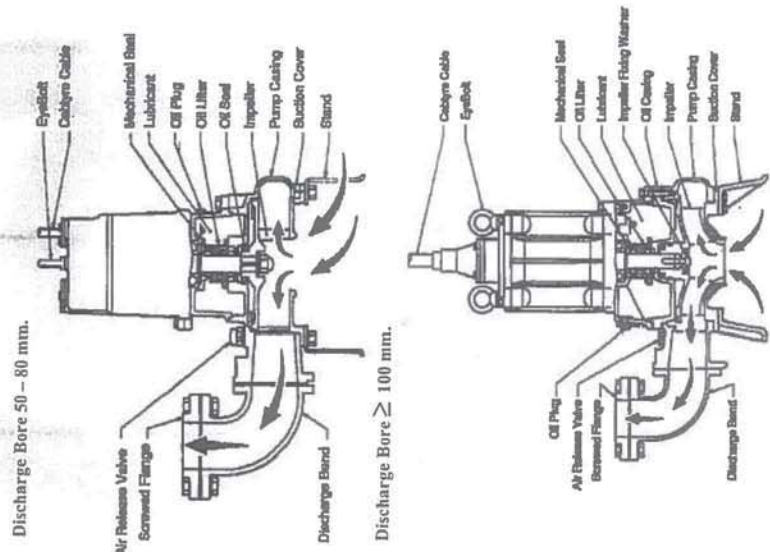
## การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำเสีย "ทศุมิ"

เพื่อให้เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องสูบน้ำเสีย ควรศึกษาคู่มือฉบับนี้ก่อน ให้เข้าใจและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาประการใด โปรดสอบถาม ฝ่ายบริการของบริษัทฯ ได้

### 1. ข้อมูลทั่วไป

เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ (Submersible Pump) ติดตั้ง โดย ตัวเครื่องสูบน้ำเสียจะเคลื่อนขึ้นลงภายในท่อสูบน้ำได้ตาม Guide Pipe เชื่อมติดกับอุปกรณ์ส่งน้ำทางออก (Duck Foot Bend) เป็นอุปกรณ์ช่วยให้สะดวกในการตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำโดยไม่ต้องลงไปใต้น้ำ ทั้งชุดจะเรียกว่าชุด Guide Rail หรือชุด TOS, TO

### 2. ส่วนประกอบเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ





3. การเตรียมสถานที่และวิธีการติดตั้ง (Installation) ก่อนการติดตั้งปั๊มควรจะปฏิบัติดังนี้

- 1) ห้ามทิ้งหรือขว้างขว้างไฟฟ้ต้องม้ของจากกล่อง เพราะจะทำให้ Seal ที่กั้นน้ำชำรุด น้ำจะเข้าไปในมอเตอร์ ทำให้มอเตอร์ไหม้
- 2) ต้องตรวจสอบสมบัติของปั้ม เช่น Capacity Power ตรงตามที่สั่งไว้หรือไม่
- 3) อย่าจุ่มปลานสายไฟลงใ้ในน้ำ

## การติดตั้ง

- 1) พันธะจะต้องมีอยู่ในแนวระดับ ถ้าไม่มีจึงจะมีผลทำให้พันธะหักงอ
- 2) ควรจะมีท่อสายไฟไว้ที่ปากท่อ ขนาดของปากท่อ (Manhole) ควรจะได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขนาดไว้

- 3) ท่อนำออก (Discharge) ควรจะมีข้อ (Elbow) มียึดที่จุด เพื่อจะได้ลดความดันสูญเสีย
- 4) ถ้ามีเศษวัสดุใหญ่ ควรใส่ตะแกรงกรอง
- 5) ถ้าจะต่อท่อสายไฟฟ้าเข้าข้างขึ้น กรมวิธีการต่อจะต่างกันไปได้ ถ้าชุดค่อนอยู่ในน้ำ
- 6) ไม่นควรจะติดลูกลอยใกล้ท่อน้ำเข้าสู่นวน เพราะถ้าลูกลอยกระเทือนอาจทำให้ Comaet
- 7) ขดลวดรวมวง (ON, OFF) ทำให้การควบคุมไม่แม่นยำไปจนที่ต้องการ
- 8) การติดตั้ง Guide Pipe และ Free Standing ในแนวตั้ง

ในสวิตช์วงจร (ON, OFF) ทำให้การควบคุมเป็นไปตามที่ต้องการ

ภาคผนวก ค3-2

รูปแสดง การติดตั้งแบบ Guide Rail และ Free Standing

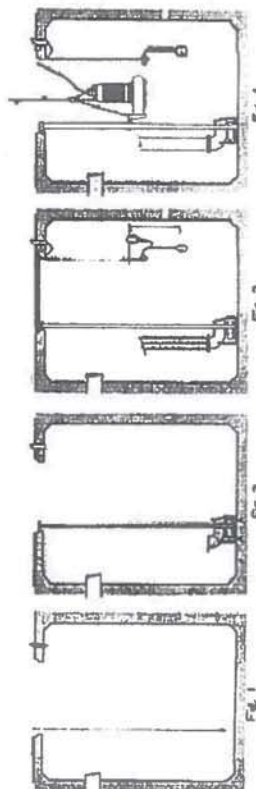
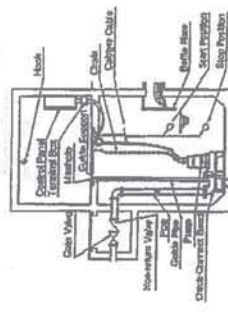
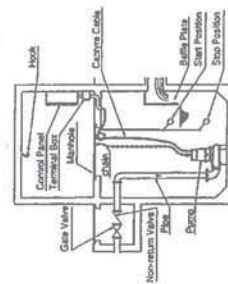


Fig. 2



### ■ Guide-Rail Specification



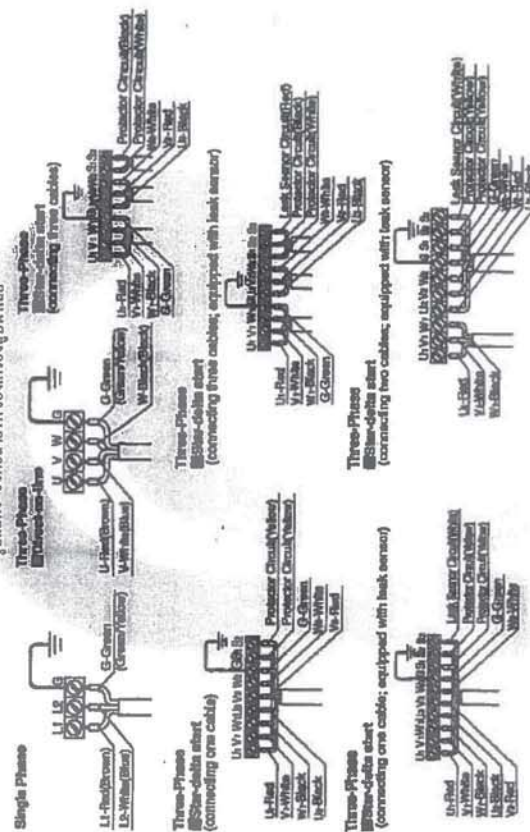
### Free Standing Specification

#### 4. การเดินเครื่อง

- #### 4.1 การต่อขั้วสายไฟ ตามตารางด้านล่าง สายไฟจากตัวเครื่องสูบน้ำเสียงจะเป็นดังนี้

สาย U , Y	สีแดง
สาย V , Z	สีขาว
สาย W , X	สีดำ
สายดิน G	สีเขียว
สาย Motor Protector (MTP)	สีเหลือง
สายจาก Leake Sensing Electrode	สีขาว (ขนาดเล็ก)

รูปแสดง จั้วต่อสายไฟของเครื่องสูบน้ำเสีย



### 015 Starting Method

- |                              | Starting | Running | Direct-on-line (D.O.L) |
|------------------------------|----------|---------|------------------------|
| ◆ Power ๓๖๐ 0.4 kw - 7.5 kw. |          |         |                        |
| ◆ Power ๓๖๐ 11 kw. ๓๖๐ ๓๖    | Starting | Running | Star-delta             |

## หมายเหตุ

นิตยสาร Miniature Thermal Protectors (MTP) ที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัยปทุมธานี

Miniature Thermal Protectors (MTP) เป็นอุปกรณ์ป้องกันมอเตอร์ขนาดเล็ก (Motor Protector) ซึ่งจะต้อง  
 วางเพื่อลดการทำงานที่ความ

- 4.2. ทิศทางการหมุนของใบพัด ถ้าการสื่อสารถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนทวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องสูบน้ำเสีย ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดในจำนวน 3 สาย(R, S, T) หรือ (U, V, W)
- 4.3. เนื่องจากระบบมอเตอร์ชนิดนี้ เป็นชนิดที่ต้องแช่น้ำตลอดเวลา ดังนั้นจึงเป็นข้อที่จะต้องตั้งสายดิน (Ground) สายดินของเครื่องสูบน้ำเสียจะเป็นสีเขียว
- 4.4. ระบบป้องกันมอเตอร์ไหม้จากความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับหยุดการทำงานของมอเตอร์ในกรณีที่อุณหภูมิของมอเตอร์ร้อนเกินไปอันเนื่องจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะทำให้เกิดการชำรุดของมอเตอร์ที่อุณหภูมิ  $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$

#### หมายเหตุ

- ◆ โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่าจะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้มอเตอร์สตาร์ทเครื่องเอง
- ◆ และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีมอเตอร์ที่ติดตั้งระบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คัดการทำงาน ของมอเตอร์ด้วยความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่อุณหภูมิไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ตู้ควบคุม (ก่อนที่จะสตาร์ทมอเตอร์ ควรจะตรวจสอบว่ามีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

#### 5. การตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำเสีย

ระยะที่ต้องตรวจสอบและหลักการตัดสินว่าเครื่องสูบน้ำเสียทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 5.1. ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบสภาพทุก 6 เดือน และเปลี่ยนทุก 1 ปี ถอด Oil Plug ของเครื่องสูบน้ำเสีย เทน้ำมันออก ถ้าพบว่ามีน้ำผสมอยู่ในน้ำมัน (สังเกตได้โดยน้ำมันจะมีสภาพขุ่น) ซึ่งของเหลวนี้ความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่พอกออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการอุดด้วย Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนชนิดของ (Oil-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่ามีน้ำ
- 5.2. ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องสูบน้ำเสียลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องสูบน้ำเสียสึกกร่อน หรือมีขยะอุดที่ใบพัด ถ้าเป็นเช่นนั้นให้ถอดใบพัดและอาพาเซ่ที่อุดต้นออก
- 5.3. การตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย และระบบส่ง
  - 5.3.1. ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย : ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง
  - 5.3.2. ตรวจสอบพัดของเครื่องสูบน้ำเสีย : ไม่เดินและไม่สึกกร่อน

#### 6. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

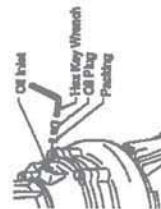
- 6.1. ตรวจสอบแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าที่ตามปกติหรือไม่
- 6.2. ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ในตู้ควบคุม
- 6.3. ตรวจสอบขนาดและค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ทั้งได้และตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่ (เช่น พาวเวอร์โมด รีเลย์ ฯลฯ)
- 6.4. ตรวจสอบสภาพของถ่านไฟฟ้ของขดลวดพันมอเตอร์โดยใช้ Megger Tester (500 VDC) ให้ถอดสายไฟฟ้าของตัวเครื่องสูบน้ำเสียออกจากตู้ควบคุมก่อนทำการตรวจวัดทุกครั้ง โดยวัดสภาพของถ่านไฟฟ้ระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน ค่าที่วัดได้ต้องไม่ต่ำกว่า 20 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จึงจะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าที่วัดได้ต่ำกว่า 20 Megohm จะต้อง ทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบถ่านไฟฟ้ควรตรวจทุก 3 เดือน

#### 7. ปริมาณน้ำมันภายใน OIL CHAMBER

Unit : m

Applicable Model	Specified Volume									
	2P	4P	6P	8P	10P	12P	14P	16P	18P	
Model with 0.75kw power output (Power Supply : Single-Phase)	590	—	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 0.4kw power output	180	620	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 0.75kw power output	440	620	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 1.5kw power output	900	970	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 2.2 ~ 3.7kw power output	—	1,350	4,200	—	—	—	—	—	—	
Model with 5.5kw power output	—	4,300	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 7.5kw power output	—	*5,200	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 11kw power output	—	*6,400	6,000	—	—	—	—	—	—	
Model with 15kw power output	—	*5,500	6,000	—	—	—	—	—	—	
Model with 22kw power output	—	*5,800	4,800	7,200	—	—	—	—	—	
Model with 30kw power output	—	5,400	7,200	—	—	—	—	—	—	
Model with 37kw power output	—	5,400	7,200	13,000	13,000	13,000	—	—	—	
Model with 45kw power output	—	8,600	11,000	—	—	—	—	—	55,000	
Model with 55kw power output	—	9,400	13,000	13,000	—	26,000	26,000	—	—	
Model with 65kw power output	—	—	—	—	—	26,000	26,000	—	—	
Model with 75kw power output	—	9,400	13,000	13,000	—	55,000	55,000	—	—	
Model with 85kw power output	—	—	—	—	26,000	26,000	—	—	—	
Model with 90kw power output	—	—	—	—	55,000	55,000	—	—	—	
Model with 110kw power output	—	—	—	—	—	—	70,000	70,000	—	

- \* 150B47.5H-53/63 → 3,500ml ; 150B411-53/63 → 4,200ml ; 150B415-53/63 → 4,800ml.
- \* 150(200)B422-53/63 & 200B422H-51/61 → 5,700ml ; 250B415-53/63 → 6,400ml.



รูปแสดง ตำแหน่ง OIL PLUG

รูปแสดง ส่วนต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำเสีย

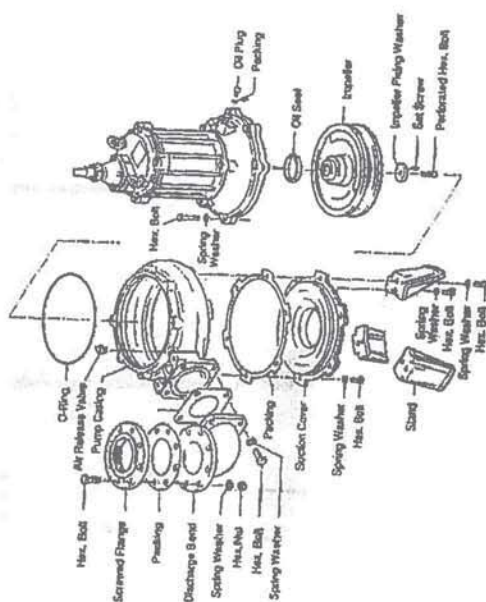
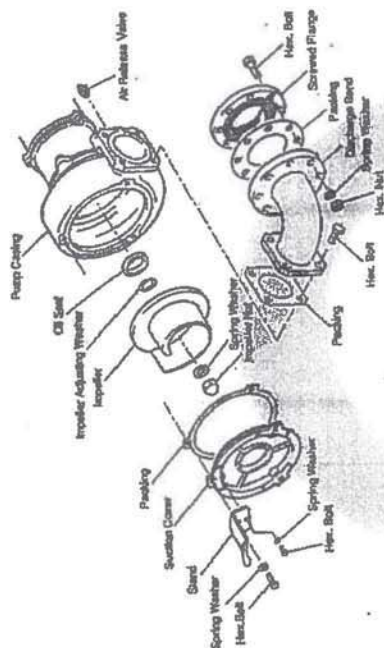
- ◆ ตรวจสอบจำนวน ทุກ 6,000 ตัวใน หรือ 1 ปี
- ◆ เปลี่ยนจำนวน ทุກ 9,000 ตัวใน หรือ 2 ปี

Mobil	Die Oil Light
Shell	Turbo Oil T32 Ternus Oil T32
Esso	Turbine Oil I

\* Viscosity Grade 32 (Turbine Oil VG32)

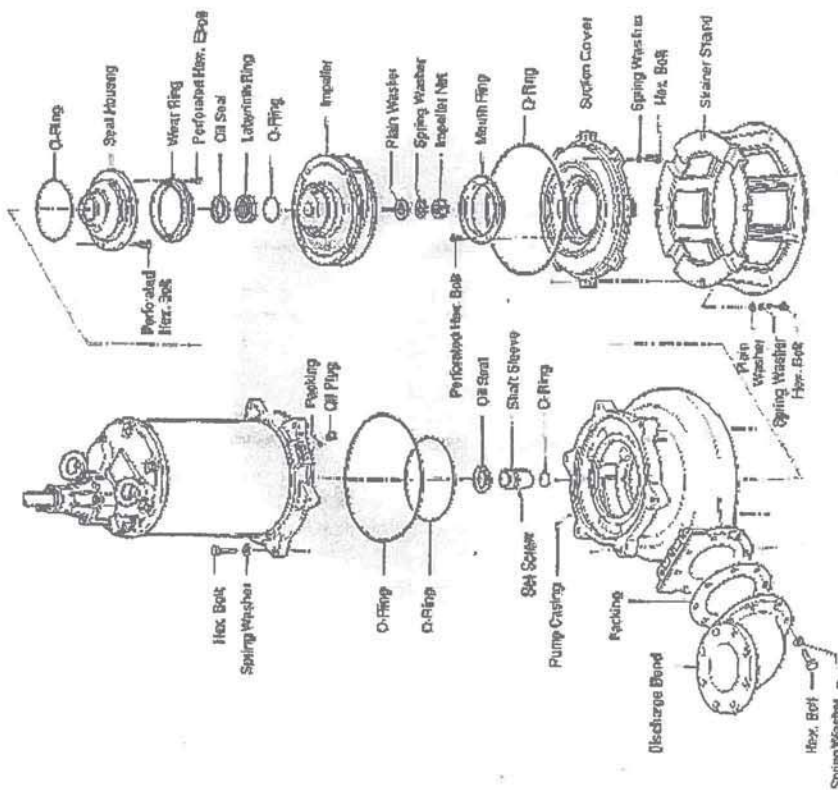
8. เหตุขัดข้องและวิธีแก้ไขเครื่องสูบน้ำเสีย

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไฟไม่เข้ามอเตอร์</li> <li>2. ไฟมาไม่สะดวก</li> <li>3. Protector คัดลอกเตอร์ร้อน</li> <li>4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover</li> <li>5. แบร์ริงแตก</li> <li>6. Control Circuit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบระบบไฟ สวิทช์เปิด</li> <li>2. ทำความสะอาด Magnetic Contactor</li> <li>3. ตรวจสอบสาเหตุกับการที่ Motor ทำงาน</li> <li>4. ปรับแต่งให้ห่าง</li> <li>5. เปลี่ยนแบร์ริงใหม่</li> <li>6. เช็ดใหม่</li> </ol>
เครื่องสูบน้ำเสีย หยุดทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีไฟมา</li> <li>2. ไฟมาไม่ครบ Volt</li> <li>3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์</li> <li>4. Protector คัดลอกเตอร์ร้อน</li> <li>5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด</li> <li>6. แบร์ริงแตก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบระบบไฟ</li> <li>2. ทำความสะอาด Connection</li> <li>3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz.</li> <li>4. ไฟเกิดการลัดวงจร</li> <li>5. ปรับระยะห่างด้วยค้อนแหวน หรือ Seal</li> <li>6. เปลี่ยนแบร์ริงใหม่</li> </ol>
เครื่องสูบน้ำเสีย สูบน้ำได้ห่วย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380)</li> <li>2. มีสิ่งกีดขวางใบพัด</li> <li>3. ที่กรอมมีโคลน หรือขยะอุดตัน</li> <li>4. Voltage Drop สายไฟยาวไป</li> <li>5. ข้อต่อสายไฟสกรอก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปลี่ยนขึ้น</li> <li>2. จัดการนำเอาสิ่งกีดขวางออก</li> <li>3. ฉีดล้างทำความสะอาด</li> <li>4. ใช้สายไฟใหญ่ขึ้น</li> <li>5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่</li> </ol>





รูปแสดง ส่วนต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำเสีย



หมายเหตุ

- ◆ ดังรูป เป็นแนวทางในการถอดชุด IMPELLER , SUCTION COVER ในการเอียงสกรูปรอก
- ◆ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ ควรติดต่อ บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

ฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 02-3012144-45 , 3012100-1

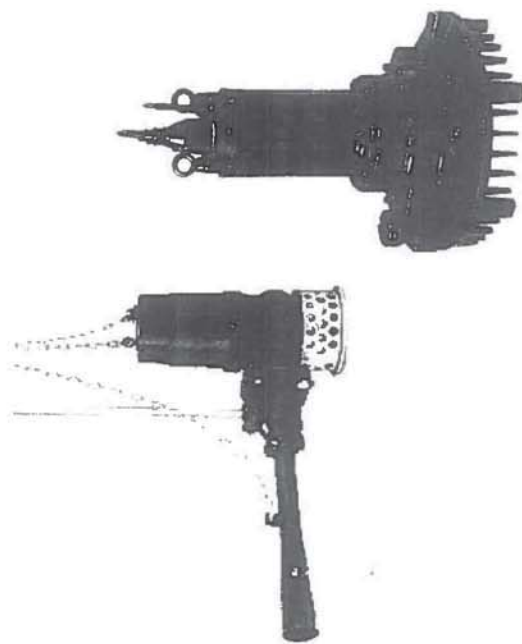
# คู่มือการบำรุงรักษา

สำหรับ

## เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

### "TSURUMI" SUBMERSIBLE EJECTOR /

#### AERATOR



บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

PREMIER PRODUCT CO., LTD.

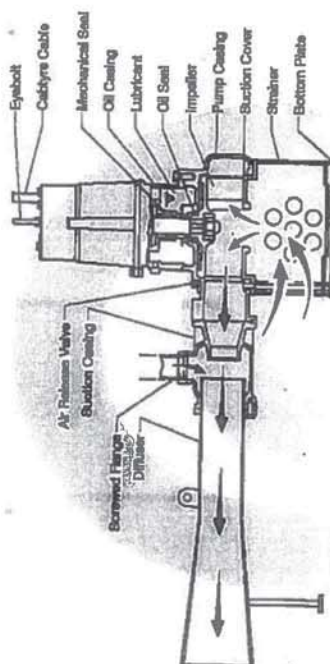
เลขที่ 2 พรีเมียร์เพลซ อ.พรีเมียร์ 2 อ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ  
กรุงเทพฯ 10250 Tel. 02-3012100-1, 3012144-5 Fax. 02-3981301, 3012232  
[WWW.TSURUMI-THAI.COM](http://WWW.TSURUMI-THAI.COM)

## การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ “ซูริมิ”

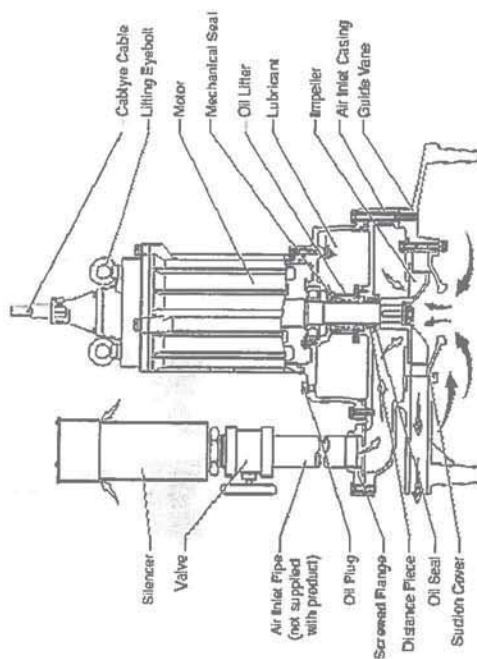
เพื่อให้เครื่องเติมอากาศใต้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องเติมอากาศ ควรศึกษาข้อควรระวังก่อนให้เข้าใจและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาประการใด โปรดสอบถาม ฝ่ายบริการซูริมิของบริษัทฯ ได้

### 1. ส่วนประกอบของเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

EJECTOR (BER Series)



AERATOR (TR / TRN Series)



## ข้อมูลจำเพาะของเครื่องเติมอากาศ

Name	Model	DIA. Of Air Pipe (mm)	Phase	Starting Method	Output (kw)	Air Emission (m³/h)	Water Depth Limit (m)	Weight (kg)
EJECTOR	8-BER	25	3	Direct-on-line	0.75	11 / 9	3	28
	15-BER	32	3	Direct-on-line	1.5	28 / 24	3	43
	22-BER	50	3	Direct-on-line	2.2	45 / 38	3	75
	37-BER	50	3	Direct-on-line	3.7	80 / 70	3	91
	55-BER	50	3	Direct-on-line	5.5	120 / 105	3	149
AERATOR	32TRN2.75	32	3	Direct-on-line	0.75	7	3.5	3.5
	37TRN2.1.5	35	3	Direct-on-line	1.5	20	3.5	3.5
	50TRN2.2	50	3	Direct-on-line	2.2	39	3.6	140
	50TRN4.3.7	50	3	Direct-on-line	3.7	55	4	150
	50TRN4.5	50	3	Direct-on-line	5.5	78	4	170
	80TRN4.7.5	80	3	Direct-on-line	7.5	124	4.5	190
	80TRN4.12	80	3	Star-Delta	12	157	6	200
	80TRN4.17	80	3	Star-Delta	17	202	6	220
	100TRN4.24	100	3	Star-Delta	24	388	6	460
	150TRN4.40	150	3	Star-Delta	40	528	6	635

## 2. การตรวจสอบก่อนใช้งาน

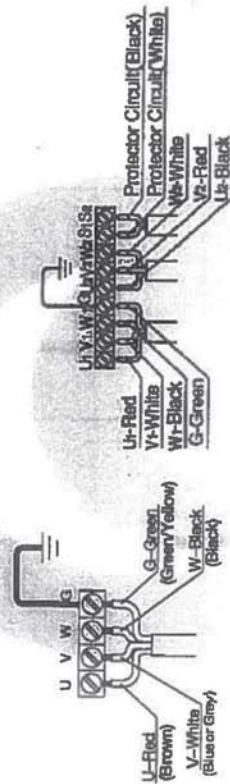
- 2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศก่อนแนใจว่าไม่มีส่วนใดชำรุดเสียหาย เนื่องจากการทำงานส่ง หรือ การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ
- 2.2 ห้ามทิ้งสายไฟลงน้ำ หรือ ยกเครื่องเติมอากาศด้วยสายไฟที่ติดกับตัวเครื่องเติมอากาศ ซึ่งอาจทำให้เข้าเครื่องเติมอากาศ หรือทำให้สายไฟขาด และจะเป็นสาเหตุทำให้มอเตอร์ไหม้ได้
- 2.3 ในกรณีที่สายไฟจากตัวเครื่องเติมอากาศมีความยาวไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องสายไฟอย่างต่อด้วยสายไฟบริเวณที่น้ำอาจท่วมถึง เพราะจะทำให้ไฟฟ้าลัดวงจรได้ ความยาวสายไฟให้ใช้แค่เพียงพอเท่านั้น อย่าให้สายไฟยาวเกินความจำเป็น และให้ขนาดที่ต่อเหมาะจะ ถ้าสายไฟยาวเกินไปอาจทำให้แรงดันตกเกินไป ทำให้ไม่สามารถสตาร์ทมอเตอร์ได้

### 3. การเดินเครื่อง

#### 3.1 การต่อสายไฟ ตามตารางด้านล่าง สายไฟจากตัวมอเตอร์จะเป็นดังนี้

สาย U , Z	สีแดง
สาย V , X	สีขาว
สาย W , Y	สีดำ
สายดิน G	สีเขียว
สาย Motor Protector (MTP)	สีเหลือง
สายจาก Leake Sensing Electrode	สีขาว (ขนาดเล็ก)

รูปแสดง ขั้วต่อสายไฟของเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ



สกรูแบบ Direct-on-line (7.5 kw. หรือต่ำกว่า)

สกรูแบบ Star-Delta (11 kw. ขึ้นไป)

3.2 ที่สวิตช์การหมุนของใบพัด ถ้าการต่อสายถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนทวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องเติมอากาศ ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับที่สายจากแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดในจำนวน 3 สาย (R, S, T) หรือ (U, V, W)

3.3 เนื่องจากรุ่นมอเตอร์ชนิดนี้เป็นชนิดที่ต้องแช่น้ำตลอดเวลา ดังนั้นจำเป็นต้องใช้สายดิน (Ground) สายดินของเครื่องเติมอากาศจะเป็นสีเขียว

#### 3.4

ระบบป้องกันมอเตอร์ให้จากความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับชุดการทำงานของมอเตอร์ ในกรณีที่อุณหภูมิของมอเตอร์ร้อนเกินไปเนื่องจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของอุณหภูมิ  $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$

- โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่า จะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้มอเตอร์สามารถทำงานได้
- และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีโมเตอร์ที่สกรูแบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คือการทำงานของมอเตอร์ที่อุณหภูมิ 115°C จะหยุดการทำงาน โดยส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่ผู้ควบคุม ไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ผู้ควบคุม (ก่อนที่จะสกรูมอเตอร์) การจะตรวจสอบว่ามีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

#### 4. การตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศ

ระยะที่ต้องตรวจ และหลักการตัดสินว่าเครื่องเติมอากาศทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 4.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน และเปลี่ยนทุกๆ 1 ปี จุด Oil Plug ของเครื่องเติมอากาศ เทน้ำมันออก ถ้าพบว่าไม่มีผสมอยู่ในน้ำมัน (สังเกตได้โดยน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) รีบของเหลวมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่เทออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการอุดด้วย Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนซีลยาง (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าซีลรั่ว
- 4.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องเติมอากาศลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องเติมอากาศสึกกร่อน หรือมีขยะอุดตันทันใบพัด ถ้าเป็นเช่นนี้ให้ออกใบพัดและเอาขยะที่อุดตันออก
- 4.3 การตรวจสอบเครื่องเติมอากาศและระบบท่อส่ง

4.3.1 ตรวจสอบเครื่องเติมอากาศ : ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ในเครื่อง

4.3.2 ตรวจใบพัดของเครื่องเติมอากาศ : ใบดินและไม้สึกกร่อน

#### 5. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

- 5.1 ตรวจสอบแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าตามปกติหรือไม่
- 5.2 ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ใบคู่ควบคุม
- 5.3 ตรวจสอบค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ดังได้กล่าวและด้านหนึ่งที่ถูกต้องหรือไม่ (เช่น พวกเทอร์โมลิสต์ ฯลฯ)

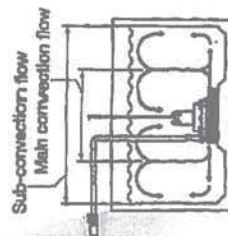


- 5.4 ตรวจสอบของเหลวในไฟฟืองพลาทัมมอเตอร์โดยใช้ Megger Tester ให้ถอดสายไฟที่ขั้วของตัวเครื่องเดิมออกก่อนการตรวจสอบทุกครั้ง โดยวัดสภาพของฉนวนระหว่างสายไฟให้กับสายดิน ค่าที่วัดได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 10 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าค่าที่วัดได้ต่ำกว่า 10 Megohm จะต้องทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบพบความผิดปกติควรตรวจทุก 3 เดือน

#### 6. ลักษณะการกระจายอากาศ

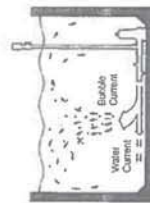
##### AERATOR

Model	Main convection flow	Sub-convection flow	Water depth limit (m)
32TRN2.75	1.2	2.0	3.5
32TRN21.5	1.5	2.5	3.5
50TRN42.2	2.5	5.0	3.6
50TRN43.7	3.0	6.0	4
50TRN45.5	3.5	7.0	4
80TRN47.5	4.5	9.0	4.5
80TRN412	5.0	10.0	6
80TRN417	5.5	11.0	6
100TRN424	6.0	12.0	6
150TRN440	6.0	12.0	6



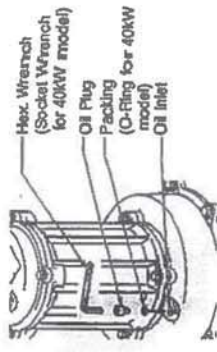
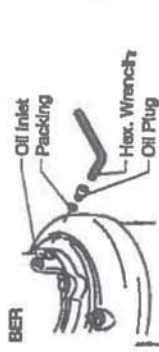
##### EJECTOR

Model	Tank Dimension		
	Max. Length (m)	Max. Width (m)	Water Depth limit (m)
8-BER	3	2	4
15-BER	4	3.5	4
22-BER	5	5	4.5
37-BER	6	6	5
55-BER	7	7	6



#### 7. ปริมาณน้ำมันภายใน OIL CHAMBER

Model	Oil Quantity (ml)
8-BER	420
15-BER	900
22-BER, 37-BER	1,450
55-BER	4,300
32TRN2.75, 32TRN21.5	1,400
50TRN42.2, 50TRN43.7	5,100
50TRN45.5 80TRN47.5, 80TRN412 80TRN417	6,000
100TRN424	10,000
150TRN440	16,000



#### รูปแสดง ตำแหน่ง OIL PLUG

- ♦ ตรวจสอบน้ำมัน ทุกๆ 6,000 ชั่วโมง หรือ 1 ปี
- ♦ เปลี่ยนน้ำมัน ทุกๆ 9,000 ชั่วโมง หรือ 2 ปี

#### น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้

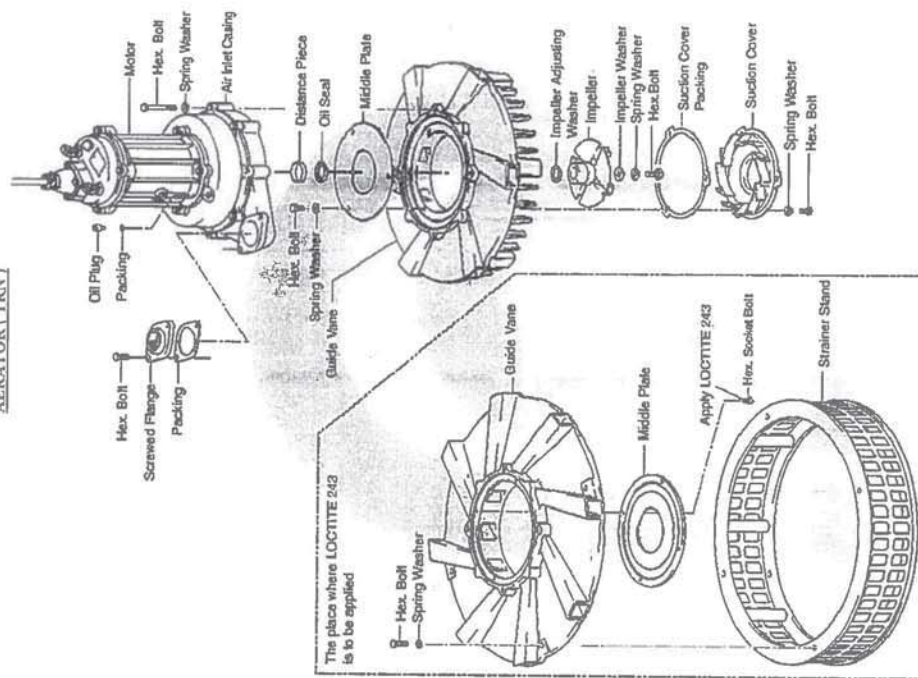
Mobil	Die Oil Light
Shell	Turbo Oil T32 Terrus Oil T32
Esso	Turbine Oil 1

\* Turbine Oil VG32



# รูปแสดงส่วนต่างๆ ของเครื่องเติมอากาศ

## AERATOR (TRN)



- ◆ ดังรูป เป็นแนวทางในการถอดชุด IMPELLER, SUCTION COVER ในการเอียงสกรูประกอบ
- ◆ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทฯ ไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ
- ควรติดต่อ บริษัท พรินิเตอร์ โปรดักส์ จำกัด ฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 02-3012144-45, 3012100-1



ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพหนี  
เกิดเหตุเพลิงไหม้



เลขทะเบียนบัตร (ดพผ) ๑๐/๒๕๖๖

# องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพผ.-ร ๐๑๓

ขอรับรองว่า

## นิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซเมกา

เลขที่ ๙๘/๑๓๓๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ได้ดำเนินการ ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมฯ จำนวน ๓๐ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และทส.2



สถิติและบัญชีค่าใช้จ่ายแหล่งกำเนิดมลพิษ									
วัน เดือน ปี	ปริมาณ น้ำเสีย รวม	ปริมาณ น้ำเสีย จาก กิจกรรม	ปริมาณ น้ำเสีย จาก แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตาม บัญชี)	ประเภท น้ำเสีย	การบำบัดน้ำเสีย				
					ระบบ บำบัดน้ำ เสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปั๊ม/เครื่อง สูบน้ำ)	เครื่องสูบน้ำ (ปั๊ม/เครื่อง สูบน้ำ)	เครื่องสูบน้ำ (ปั๊ม/เครื่อง สูบน้ำ)	ปริมาณ น้ำเสีย รวม
17/67	24	198	151.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
20/67	22	172	137.6	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
30/67	24	180	144	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
4/67	24	179	143.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
8/67	20	176	140.8	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
6/67	22	183	146.4	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
7/67	28	170	136	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
8/67	28	178	142.4	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
9/67	28	174	139.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
10/67	28	184	147.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
11/67	28	168	134.4	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
12/67	28	173	138.4	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
13/67	23	179	143.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
14/67	26	185	148	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
15/67	24	165	132	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
16/67	22	177	141.6	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
17/67	25	182	145.6	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
18/67	26	182	153.6	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
19/67	21	189	138.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
20/67	24	180	144	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
21/67	24	179	143.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
22/67	21	167	133.6	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
23/67	25	184	147.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
24/67	19	174	139.2	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
25/67	24	186	148.8	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
26/67	23	262	209.6	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
27/67	24	190	152	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
28/67	24	183	146.4	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
29/67	23	175	140	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
30/67	24	176	140.8	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
31/67	22	175	140	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม
รวม	748	5635	4420.8	รวม	ปกติ	ปกติ	-	-	รวม

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สบช เมกา  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337 หมู่ที่ : 6  
ถนน : บางนา-ตราด แขวง/ตำบล : บางแก้ว เขต/ตำบล : บางพลี  
จังหวัด :สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0641842398 โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สบช เมกา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1336  
สิ่งตั้ง : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564 ออกให้โดย : สำนักงานตั้งจังหวัดสมุทรปราการ สาขางบาง พนมอายุ : วว/ดบปบไป  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษดังกล่าวนี้ ต่อมา กรมการ พ.ศ. 2567  
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คร่อมรัตน์ ศุกรวิจิตรย เจ้าของบริษัทผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ พนมอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้งใบรายการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ พนมอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

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



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337 หมู่ที่ : 6 ซอย : ๑๒/ตำบล : บางพลี

ถนน : บางนา-ตราด โทรสาร : ๐641842398 โทรศัพท์ : ๐641842398

จังหวัด : สมุทรปราการ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1336

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขางบางพลี

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขางบางพลี

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ครมรัตน์ คุณารัตนชัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ปฏิบัติงานบริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

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

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) \_\_\_\_\_ ปริมาณ 679,000 หน่วย
- (5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,283,000 ลบ.ม.
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระบบของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,026,400 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) \_\_\_\_\_
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน
- [ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้ \_\_\_\_\_ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
1. \_\_\_\_\_

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย \_\_\_\_\_ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ \_\_\_\_\_ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ \_\_\_\_\_ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ตรงกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗



สถิติและบัญชีค่าใช้จ่ายแหล่งกำเนิดมลพิษ									
วัน เดือน ปี	ปริมาณ กากขี้ หมู	ปริมาณ น้ำเสีย	ปริมาณ กาก ขี้หมู	ปริมาณ น้ำเสีย	ปริมาณ กากขี้หมู	การจ้างขนส่งระบบบำบัดน้ำเสีย			
						ระบบ บำบัดน้ำ เสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปั๊ม/เครื่อง ผลักดัน)	เครื่องสูบน้ำ (ปั๊ม/เครื่อง ผลักดัน)	เครื่องสูบน้ำ (ปั๊ม/เครื่อง ผลักดัน)
15/01/2567	24	201	201	180.9	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
20/01/2567	24	159	159	159.2	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
30/01/2567	24	193	193	184.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
4/02/2567	24	179	179	143.2	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
8/02/2567	24	195	195	166	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
13/02/2567	23	50	50	40	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
17/02/2567	24	318	318	254.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
22/02/2567	22	185	185	148	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
28/02/2567	24	309	309	247.2	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
05/03/2567	23	337	337	269.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
11/03/2567	19	166	166	132.9	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
12/03/2567	24	108	108	86.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
19/03/2567	23	2	2	1.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
19/03/2567	22	318	318	254.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
19/03/2567	25	367	367	293.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
17/03/2567	22	223	223	178.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
18/03/2567	34	124	124	99.2	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
19/03/2567	30	142	142	113.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
20/03/2567	26	297	297	237.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
21/03/2567	23	122	122	97.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
22/03/2567	24	153	153	122.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
29/03/2567	24	194	194	155.2	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
24/03/2567	23	232	232	185.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
29/03/2567	23	160	160	128	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
29/03/2567	24	122	122	97.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
27/03/2567	24	85	85	68	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
29/03/2567	24	203	203	162.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
29/03/2567	24	223	223	178.4	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
30/03/2567	24	175	175	140	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
31/03/2567	24	152	152	121.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ
รวม	746	5842	5842	4753.6	201	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สบช เมกา  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337 หมู่ที่ : 6  
ถนน : บางนา-ตราด แขวง/ตำบล : บางแก้ว เขต/ตำบล : บางพลี  
จังหวัด :สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0641842398 โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สบช เมกา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1336  
สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบาง พนมอายุ : วว/ดตบปไป  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษดังกล่าวนี้ ต่อมา ณ วันที่ 25/67  
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คร่อมรัตน์ ศุกรารัตติย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ พนมอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ พนมอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการกำจัดน้ำเสีย  
0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดมลพิษ									
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การรั่วไหลของ วัสดุอันตราย	ปริมาณ น้ำเสียที่ ระบายออก	ปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก	ปริมาณ สารเคมีที่ใช้	ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	ปริมาณ น้ำเสียที่ ระบายออก
14/6/7	24	138	110.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
24/6/7	24	242	183.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
34/6/7	23	95	79.2	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
44/6/7	24	268	215.2	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
64/6/7	23	35	28	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
64/6/7	23	318	254.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
74/6/7	22	90	72	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
84/6/7	22	87	83.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
104/6/7	22	339	271.2	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
114/6/7	23	141	112.8	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
124/6/7	23	167	125.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
134/6/7	24	176	140.8	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
144/6/7	23	128	102.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
154/6/7	24	222	177.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
164/6/7	23	209	167.2	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
174/6/7	23	118	94.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
184/6/7	23	237	189.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
194/6/7	24	244	195.2	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
204/6/7	24	226	180.8	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
214/6/7	20	227	181.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
224/6/7	20	237	237.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
234/6/7	24	147	117.6	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
244/6/7	20	160	120	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
254/6/7	23	125	100	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
264/6/7	24	268	214.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
274/6/7	20	216	172.8	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
284/6/7	20	208	166.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
294/6/7	19	233	186.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
304/6/7	21	225	180	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
รวม	679	5783	4628.4	32.0	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 746,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,942,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,753,600 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)
- [ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- เครื่องสูบน้ำ
- ระบบเติมอากาศ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337

หมู่ที่ : 6

ซอย :

ถนน : บางนา-ตราด

แขวง/ตำบล : บางแก้ว

เขต/ตำบล : บางพลี

จังหวัด : สมุทรปราการ

โทรศัพท์ : 0641842398

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง :

1336

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขางบางพลี

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำเกณฑ์มาตรฐาน 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวศรีรัตน์ สุภาวีรัตน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมออายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมออายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลบตะกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

679,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

5,783,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

4,626,400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗



สถิติและบัญชีค่าใช้จ่ายแหล่งกำเนิดมลพิษ										
วัน เดือน ปี	ปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรม การดำเนินงาน ตามแผน ประจำปี	ปริมาณ น้ำใช้ จากกิจกรรม การดำเนินงาน ตามแผน ประจำปี	ปริมาณ กากของเสีย จากกิจกรรม การดำเนินงาน ตามแผน ประจำปี	ปริมาณ กากของเสีย อันตราย จากกิจกรรม การดำเนินงาน ตามแผน ประจำปี	การดำเนินงานตามระบบบำบัดน้ำเสีย					ปริมาณ การบำบัด น้ำเสีย จากกิจกรรม การดำเนินงาน ตามแผน ประจำปี
					ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ปกติ/พิเศษ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/พิเศษ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/พิเศษ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/พิเศษ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/พิเศษ)	
15667	20	224	179.2	224	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
25667	23	232	195.6	232	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
35667	22	331	264.8	331	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
45667	21	51	40.8	51	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
55667	25	197	197.6	25	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
65667	24	259	207.2	259	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
75667	24	285	228	285	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
85667	23	6	4.8	6	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
95667	24	319	255.2	319	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
105667	23	104	83.2	104	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
115667	23	228	192.4	228	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
125667	21	174	139.2	174	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
135667	23	203	162.4	203	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
145667	23	204	163.2	204	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
155667	24	247	197.6	247	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
165667	23	178	142.4	178	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
175667	23	125	100	125	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
185667	22	138	110.4	138	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
195667	24	187	148.6	187	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
205667	25	177	141.6	177	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
215667	23	161	128.8	161	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
225667	24	318	254.4	318	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
235667	23	116	92.8	116	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
245667	24	263	210.4	263	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
255667	26	112	89.6	112	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
265667	24	323	258.4	323	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
275667	23	34	27.2	34	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
285667	23	139	111.2	139	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
295667	23	43	34.4	43	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
305667	23	280	224	280	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
315667	27	222	237.6	222	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
รวม	123	5890	4784							

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337 หมู่ที่ : 6  
ถนน : บางนา-ตราด แขวง/ตำบล : บางแก้ว เขต/ตำบล : บางพลี  
จังหวัด :สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0641842398 โทรสาร :  
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1336  
สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบาง พนมอายุ : วว/ดบปบไป  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษดังกล่าว สำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567  
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ครองรัตน์ ศุภวรัญญู เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมุดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้งใบรายการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมุดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

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

- |  |   |
|--|---|
| (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)  |   |
| (5) วิธีจัดการตะกอนที่ผลิตขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด     |   |
| 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นระยะเดือน                |   |
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)                     | 723,000 หน่วย   |
| (2) ปริมาณน้ำทิ้งรวมทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)            | 5,980,000 ลบ.ม.   |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)                  | 4,784,000 ลบ.ม.   |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                               | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน                           |
|  | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่จะระบาย) วัน         |
|  | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย                                      |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษภาพที่ใช้                              | ปริมาณ หน่วย  |
| 1.   | 0.00 กิโลกรัม   |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย                                      |   |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย   | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ  | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ  | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณเศษตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม   |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข                                     |   |

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องดนตรีและพิณ ผู้ควบคุมระบบบันทึกน้ำเสียง หรือผู้รับจ้างให้บริการบันทึกน้ำเสียงได้เป็นผู้ได้มีข้อตกลงกับผลิตภัณฑ์ออนไลน์ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องรายงานโทษจำคุกเป็นหนึ่งเดือน หรือปรับเป็นเงินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบันทึกน้ำเสียงหรือผู้รับจ้างให้บริการบันทึกน้ำเสียงได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗