

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

19

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล ซี โน้ททิน

จัดทำโดย บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หมายเหตุ

• ประกาศใช้ : สิงหาคม 2563

• ข้อมูลและเงื่อนไขภายในอาคารฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้กับท่านตามสัญญาเช่าห้องพักภายใต้การอาคารถือครองกรรมสิทธิ์ในกรรมสิทธิ์อาคารชุด หรือค้ำจำนองส่วนจากที่ประชุมผู้เช่า

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	13
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภค	15
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	17
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	24
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	42
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	44
บริการพิเศษ	44
ข้อควรปฏิบัติเพื่อเกิดอัคคีภัย	44
การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น	45
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	50
หมายเลขโทรศัพท์	54

ผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ว่าเหตุมาจากการชำรุดของส่วน)

- ก่อสร้างซ่อมแซม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิ เช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ประปรายบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบนบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตาม หน่วยงานจะถือว่าป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่จอดรถหรือสิ่งของยนต์เป็นเวลานานจนจะจอดรถภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด โคมไฟที่มีหลอดอันตราย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จะจอดตรงคันได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและ/หรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอื่นที่รบกวนซึ่งจะทำความเดือดร้อน สาธารณให้กับผู้อยู่อาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นนอกตัวอาคาร
- ห้ามปีให้ยืมสิ่งของภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

ท่านะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดในบิล บี ในมิติน จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุดในบิล บี ในมิติน มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ที่ท่านได้โดยเร็ว

- ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่าจะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับท่านผู้พักอาศัยท่านใด รวมถึงทราบที่อยู่ที่จะจัดส่งสิ่งใดอย่างชัดเจน

- แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มค่าขอส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่หนี้สินใดๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณห้องนอนและห้องนั่งเล่นของห้องชุดทุกห้อง ชุด ลิฟต์ ห้องจดหมาย สำนักงานนิติบุคคล โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ โถงลิฟต์ดับเพลิง และห้องเครื่องงานระบบ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณ ห้องนั่งเล่นกลาง ห้องประชุม ห้องโถงใหญ่ ห้องประชุมประจำชั้น ห้องเครื่องทำเครื่องปรับอากาศ และลานจอดรถชั้นใต้ดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือเมื่อดึงอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งาน ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมายกำหนด
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนน้ำดับไฟให้แก่ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่งซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้ทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรอบไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณโถงทางเดินทุกชั้น โถงลิฟต์ดับเพลิงทุกชั้น โถงบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ และห้องเครื่องงานระบบ เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร
- 3.1 อาคาร A ประกอบด้วย
- 3.1.1 ลิฟต์โดยสาร 3 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น G - ชั้น 48
- 3.1.2 ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman Lift) 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น G - ชั้น 48

3.2 อาคาร B ประกอบด้วย

- 3.2.1 ลิฟต์โดยสาร 2 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 27
- 3.2.2 ลิฟต์โดยสาร 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B8 - ชั้น 3
- 3.2.3 ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman Lift) 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 27

โดยแต่ละชุดสามารถรับน้ำหนักได้ 1,000 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่ผู้โดยสารระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณดังต่อไปนี้

- 4.1 ภายในอาคารชุด ติดตั้งอยู่ที่บริเวณทางเข้า - ออกอาคารชุด (Gate Barrier) ทั้งด้านซอยสุขุมวิท 15 และซอยสุขุมวิท 19 ถนนและทางเท้าภายในบริเวณอาคารชุด
- 4.2 อาคารหอ ติดตั้งอยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G โถงลิฟต์ชั้น G โถงลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินชั้นพักอาศัยทุกชั้น ห้องสันทนาการ (Games room) โถงรับรอง (Sky lounge) โถงบันไดชั้น 44-45 และ พื้นที่ที่ H/W ทางอาคาร

4.3 อาคารบี ติดตั้งอยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G โถงลิฟต์ชั้น G โถงลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินชั้นพักอาศัยทุกชั้น ส่วนชั้น 3, พื้นที่ที่ H/W ทางอาคาร ทางขึ้น-ลงลานจอดรถ (Gate Barrier) ลานจอดรถชั้น B1-B6 และชั้น P2 และโถงลิฟต์ชั้นจอดรถ B1-B6

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและศูนย์ควบคุมบริเวณล็อบบี้ โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีวงจร (MATV) โดยรับสัญญาณจากจานรับระบบดาวเทียมและเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) กระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า - ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอยหรือเข้ามาเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

- 6.1 ระบบ Mifare Card ระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่
 - 6.1.1 ประตูทางเข้าโถงลิฟต์ดับเพลิงชั้น G ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี
 - 6.1.2 ในลิฟต์ทุกตัว ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี
- 6.2 ระบบ Mifare Card ร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ ระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่
 - 6.2.1 ประตูทางเข้าโถงลิฟต์โดยสารชั้น G ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี
 - 6.2.2 ประตูทางเข้าอาคารบริเวณลานจอดรถชั้น B1, B2, B3, B4, B5 และ B6 อาคารบี
- 6.3 ระบบ UHF (900MHz) ระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่

6.3.1 ไมกั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า - ออกอาคารชุด ทั้งด้านซอยสุขุมวิท 15 และซอยสุขุมวิท 19

6.3.2 ไมกั้นรถยนต์อัตโนมัติบริเวณทางขึ้น - ลงลานจอดรถ ชั้น B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2 อาคารบี

7. ระบบ Fiber to the Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อให้บริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบน้ำเกลือ ติดตั้งระบบ Overflow อยู่ที่

8.1 อาคารเอ ชั้น 45

8.2 อาคารบี ชั้น 3

9. ระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปา ประกอบด้วย 2 ระบบหลัก ดังนี้

9.1 ระบบ Booster Pump เป็นระบบเพื่อเพิ่มแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปา เนื่องจากแรงดันน้ำจากกึ่งเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอกรณีแรงดันน้ำในกึ่งเก็บน้ำระดับนี้ต่ำกว่าการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 29-55 PSI ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.1.1 อาคารเอ ชั้นคาถาฟ้าถึงห้องพักชั้น 44

9.1.2 อาคารบี ชั้นคาถาฟ้าถึงห้องพักอาศัย ชั้น 24

9.2 ระบบ Gravity เป็นระบบที่อาศัยแรงดันน้ำจากกึ่งเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank) ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.2.1 อาคารเอ ชั้น G -39 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ที่ชั้น 39, 33, 28, 23, 18, 12, 6 และ G

9.2.2 อาคารบี ชั้น B6 -18 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ชั้น 18, 12, 6 และ G

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบน้ำส่งน้ำประปาจาก Under Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในกึ่งเก็บน้ำต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้แรงดันอยู่ในระดับมาตรฐาน กรณีที่มีการใช้สายดับน้ำดับเพลิงหรือหวั่งกระจ่ายน้ำดับเพลิงตาม Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแบ่งประเภทที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพพร้อมดี พร้อมให้บริการทุกด้าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อทำหนด

หลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ส่วนเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารชุดนั้น มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารส่วนร่วมและเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระเบียบในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล บี โน้มนั้น ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" ในอัตรา 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน

2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวินก่อนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตามตาราง 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งแรกรั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนจะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามที่จะตกลงกัน

3. ส่วนเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยหรือมอบให้ผู้เช่าอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่มิใช่ของ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้สำน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตร 20 บาท หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำ) แต่ละห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วมในอัตรา 300 บาทต่อปีหรือตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้านครหลวงจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดโนเบิล บี โน้มนั้น และเจ้าหน้าที่ย่อยบริหารอาคารจะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเภท ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ผู้ให้บริการ (True) จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดโนเบิล บี โน้มนั้น และเจ้าหน้าที่ย่อยบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ที่ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ด้วยตนเอง

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี จัดเก็บล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 12 เดือน โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ การจัดทำใบแจ้งหนี้การเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยมีขีดมากับ 1 เดือนชำระค่าเพิ่ม 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ ย่างตาม พจน.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจำนวน "นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล บี โน้มนั้น" เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม การปรับเปลี่ยนภูมิทัศน์ในการตกแต่งภายในห้องชุด การปรับเปลี่ยนเนื่องกับการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไป หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมายังแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด

2.1.3 แผนแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งหรือติดตั้งใหม่ในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation)

ท่อการระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดเข้าขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 มิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะอนุวัติหรือโอนนิติกรรมมิฉะนั้นไม่ให้นำมาใช้ในการเสนอแนะ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม มิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมมิได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาอาบประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (ซึ่งและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาร่วมกับตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับผู้ว่ากันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง มิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะอนุวัติหรือโอนนิติกรรมให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 มิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมิรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้ 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา ผนังช่องท่อน (Shaft) และผนังที่ใช้งานร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

3.1.3 การเจาะพาดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งของน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาของท่านเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เรียบร้อยแล้วก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ในเมื่อ มี ใบไม้ขึ้น ทุบปะการัง และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนการกระทำต่างๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติข้อนี้ ซึ่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเมื่อ มี ใบไม้ขึ้น" จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการนำตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งห้องชุดของท่าน มิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีการตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น มิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ในการะงับการเข้ามาดำเนินการตกแต่งได้ จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะชำระเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการบนสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว มิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ในอัตรา 3,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่อนุญาตให้เข้าตกแต่งภายในถึงเดือน หรือเศษเดือนจะคิดค่าบริการเพิ่มเติม

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องสวมวีนิโปรงทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่งเป็นกรรมกรของก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนผู้ใช้งานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องที่ปล่อยมลพิษของแอลกอฮอล์ เช่นการพ่นสี และกำลังมีกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักนอนบริเวณส่วนกลาง สวมหมวก และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถถูกปรับได้ในบริเวณที่ทำงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านควรรู้เท่าทัน ถ้าฝ่าฝืนโดยกระทำความผิดครั้งแรก ตกตึกด้วยวาจา และการกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 5,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และส่วนสิทธิ์ห้ามมีที่เล่นดนตรีบนลิฟต์เข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมติดตั้งเครื่องถ่ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการขออนุญาตโทรศัพท์ ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่อการดำเนินการของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายใน ยก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายใน ยก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะรูผนังหรือวัสดุภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของโคมไฟให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และเปิดรับไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งก่อนติดตั้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในผนังร่วมกับห้องชุดติดกันและเชื่อมต่อกับ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจมีความเสียหายกับระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอดวัสดุภายในห้องนั้น เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกทางเพดาน การแก้ไขอาจมีความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงแบบเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับ อาคารชุดในเมื่อ มี ใบไม้ขึ้น

3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข พื้นเติมหรือตัดออกใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา มิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าควรเป็นรายกรณี โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคาร

3.3.3 มิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ที่มีการติดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องไปเก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงขนาดฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราตั้งแต่ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิง ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาขึ้นถังคืน

4.6 มิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มพื้น การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การนำเข้าวัสดุ หรือการกระทำอื่นใดที่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างอาคารบน พื้น เสา เครื่องทำเย็นคน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ มิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการขอชดเชยค่าเสียหายจากผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ยกเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาที่ทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไปก่อนเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้ก่อนอนุมัติทำงานล่วงหน้าล่วงหน้า หนึ่งชั่วโมงก่อนหน้าและ การพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่นักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากมีเหตุสูญหายจะต้องชดเชยเป็นจำนวนเงิน 200.- บาทต่อบัตรหนึ่งใบ "ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

28

ทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งแจ้งข้อห้ามต่างๆ ตามที่ผู้มีสิทธิประเมินภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคบบาน ตลอดจนการทำให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่ระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทร่วมกันกับในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและอันตราย

3.8 จะไม่ระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

3.10 กระทำการใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบ ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่บักกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อนานวัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายที่ประตุนำเข้าต่างระเบียบหรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อระบุฐานะและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านนั้นจะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุด

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เกิดภัยพิบัติหรืออันตราย และการตกแต่งต้องไม่ปรากฏเห็นขอบระเบียบ

3.16 เพื่อให้มีการควบคุมให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ท่านมีให้ท่านเจ้าของร่วมเพื่อบริษัทของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแจ้งโดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสมบูรณ์ของงานเจ้าของร่วม ท่านมีให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่อง

ไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีส่วนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและรับเหตุดังกล่าว

3.19 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายในรบกวน ทั้งความ พ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงรับรองความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ

1.1 ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และต้องไม่รบกวนความสงบของผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วม

1.2 ผู้มาติดต่อ จะต้องแจ้งรายละเอียดที่จะมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อ รวมทั้งแสดงบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตฉบับจริง ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารร้องขอ

1.3 ในกรณีที่เข้าพาหนะ ผู้มาติดต่อจะต้องกวดขันบัตรจากผู้ที่ตั้งอยู่บริเวณโถงทางเดิน (Gate Barrier) เพื่อเข้ามาภายในพื้นที่ของอาคารชุด และจะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อออกจากพื้นที่ตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยจุดลงทะเบียนจะต้องอยู่บริเวณโถงทางเดินนอกชั้น 0 อาคารบี และสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี

1.4 ผู้มาติดต่อ จะต้องจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ให้เป็นจุดจอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้น

1.5 หากจอดรถเกินจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้มาติดต่อจะต้องชำระค่าจอดรถตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

1.6 ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า พุ่ ยาน รถ และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อได้ตลอดเวลา หากพบที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

1.7 ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิด

ประกาศ

2. ผู้รับเหมา

2.1 ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้

2.1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ควบคุมงานและคนงาน

2.1.2 บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตฉบับจริง ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2.1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้ควบคุมงานหรือคนงานตามข้อแจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อหรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

4. ผู้ควบคุมงานหรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

5. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้ควบคุมงานหรือ จะต้องตรงกันกับทั้งแบบไว้ทะเบียนประวัติ หากผิดเงื่อนไขหรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

6. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลาการติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

7. ผู้ที่ทำงานภายในอาคารแล้วไม่มีบัตร หรือไปติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

8. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

9. กรณีที่ผู้ควบคุมงานไปติดต่อเพื่อลงชื่อในการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีการทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า พุ่ ยาน และอื่นๆ ของผู้ควบคุมงานหรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหาพบที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

11. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงรับรองความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะสาธารณะในบริเวณโถงทางเดิน บันไดทางขึ้นลงลิฟต์ และนำมากองรวมในที่ทิ้งขยะสาธารณะได้จัดเตรียมไว้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณโถงทางเดินในทุกระดับชั้นพักอาศัย

ข้อที่ 5 การใช้งานจอดรถยนต์

1. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคารฝ่ายบริหารอาคาร จึงรับรองความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ลานจอดรถยนต์ส่วนกลางเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่คิดสติกเกอร์จอดรถยนต์ที่กระจากหน้ารถ และมีคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น (รายละเอียดของสติกเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 6 รายละเอียดของคีย์การ์ดตามข้อที่ 8) อยู่บริเวณดังต่อไปนี้

- 1.1 อาคารหอ ชั้น G
- 1.2 อาคารบี ชั้น G, B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2
- 1.3 ลานจอดรถยนต์ท่าอากาศยาน
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้นำติดต่อก่อน ให้จอดรถในที่จอดรถส่งมอบลานบริเวณ
2.1 อาคารบี ชั้น G
2.2 อาคารบี ชั้น P2
2.3 ลานจอดรถยนต์ท่าอากาศยาน เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด บีเอส บีเอ็น บีที เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทประเภทย่อยของจอดรถยนต์
เจ้าของร่วม และผู้รับประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึง พื้นที่จอดรถ
จักรยานยนต์ด้วย
4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงมีในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไปเกินจำนวน
สิทธิที่พึงมีตามจำนวนบัตรจอดรถ (Key Card) นำเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านได้มีพื้นที่นั้น ซึ่งผู้พักอาศัย
จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกันการ
การเอารัดเอาเปรียบ หรือการฉ้อโกงเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยชอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอด
รถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงที่ช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์
ในพื้นที่ย่านจอดรถ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถลิฟต์ และช่องสำหรับจอดรถยกโดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ลานจอดรถอื่นเพื่อสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และถนนโดย
รอบโครงการ ดังนี้
6.1 ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง
6.2 ถนนโดยรอบอาคารชุด ห้ามใช้ความเร็วเกิน 30 กม. / ชั่วโมง
7. ห้ามส่งรถยนต์ให้จอดในสถานที่ห้ามจอดหรือสถานที่อื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือ
ความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น นำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดถูทำความสะอาด และท่าน
จะต้องทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ดังกล่าวให้สะอาดหลังทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์
ไปรษณีย์รถเมล์ทั้งขบวน หรือสิ่งของต่างๆ โปรดรักษาความสะอาดและกระเบื้องปูพื้นอย่างเคร่งครัด
8. หากท่านขออนุญาตให้จอดรถในสถานที่ไม่เหมาะสมหรืออาจสร้างความเสียหายให้แก่ท่าน การจอดรถจักรยานยนต์
ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของบีบีเอสเป็นต้นเดียวกันกับรถยนต์ทุกประเภท
9. นายบริหารอาคาร หรือคนสิทธิที่จะได้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารจอดรถยนต์
ของท่าน โปรดอย่าทำของมาไว้ภายในรถยนต์ และเปลี่ยนล้อให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนจะนำรถออกจากลาน
10. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย นรवार ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือ
จักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบุคคลอาคาร
ชุดฯ ผู้ที่เกิดความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ชดเชยให้
ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือใช้ค่าตอบแทน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นก่อให้เกิดความเสียหายของ
11. ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการดำเนินการเพื่อรักษาพื้นที่ และ/หรือค่าใช้จ่ายในระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์

- ห้อง Penthouse แบบ 3 ห้องนอน ได้รับสิทธิการจองรถยนต์ 4 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีสถิติการจ่อครกยนต์หายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราใบละ 500 บาท

เอกสารประกอบการเรียนหมีสติกเกอร์จอร์จครบถ้วนประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.4 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)
- 3.5 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือสูญหาย)

ข้อที่ 7 การใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร

เพื่อการใช้สัพพัตถของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์หรืออาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการจัดวางลิฟต์ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้อง
ใช้ลิฟต์ขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้ลิฟต์ที่นายบริหารอาคาร เพื่อ
การขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดกล่อง ไม้
ขนพาหนะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดกล่องได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟ
ของอาคาร และสมัครรับใบการขนย้าย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ
ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
6. กรุณาอย่าดื่มเหล้า บำรุงผิวพรรณต่างๆ หรือสิ่งเสพติด ยาเสพติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อัน
จะทำให้เกิดความเสียหาย หากนายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิด
ขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายเตียง
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. โปรดปฏิบัติตามผังเส้นทางนำไปยังอาคาร หรือแผนผังไป/กลับ ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด

ด้วยใบเตือน 3 ครั้ง (จำนวนครั้งของการเตือน ให้ท่านรณรงค์ให้ผู้ใช้ประโยชน์ บริการ ภาย 2 ของห้องชุดนั้นๆ ไม่เป็นเฉพาะเจ้าของห้อง และ/หรือผู้พักอาศัย) หากการทำความผิดละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฏระเบียบ ด้วย บริษัทอาหาร ของสวนลุมไนท์ ในารดำเนินการลิดรอนสิทธิ และปรับในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) และเคลือนย้ายสมาชิกบนเว็บไซต์เป็นการสืบเสาะหาข้อมูลจนกรณีนี้ ออกจากสถานประกอบการทันที และจะปรับลดของบทความที่ปรากฏหน้าเว็บไซต์ให้ได้อีกประการ

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่ เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ส่วนบุคคลเท่านั้น ภายใต้พื้นที่ของนิติบุคคลสาธารณะเท่านั้น ไม่สามารถการจกรถยนต์หรือสิ่งต่าง ๆ ลงบนพื้นที่ได้หมายความว่าท่านจะมีของจกรถยนต์ เมื่อท่านเข้ามาในพื้นที่ส่วนบุคคล และไม่ได้รวมถึงค่าธรรมเนียมใด ๆ ในการนี้เกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าอาวาสและ/หรือผู้พิทักษ์วิหาร บัณฑิต (Visitor) ผู้เป็นเจ้าอาวาสมาพบปะที่โรงเรียนฯ ให้พื้นที่สำหรับนักเรียนได้ไปพัก นอนเพื่อให้ความช่วยเหลือด้านชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม บัณฑิตบุคลากรฯ จะสวมเสื้อสีเทาหรือการสวมถุงมือและ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อเข้ามรดกศาสนาพุทธ ซึ่งไม่ถือเป็นหลักฐานที่ดีในการดำเนินงาน และ/หรือบุคลากรฯ จะไม่มีผลของต่อความเสียหายต่อเมืองที่จะเพิ่ม อันเนื่องมาจากการลงทุนและ/หรือรถจักรยานยนต์ใช้การมาก

14. ในกรณีนี้เป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ของมูลนิธิก็จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนผ่านเข้า-ออก

[illegible]

ข้อที่ 6 การขอสดับปกรณ์จกครกยบด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหาร อาคาร ใรห้องความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้อง จะต้องแจ้งความบ้านที่แจ้งขอตั้งส้วมทิ้งของจordanยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิได้รับส้วมทิ้งของจordanยนต์
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน ได้รับส้วมทิ้งของจordanยนต์ 1 ใน ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จordanยนต์
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน ได้รับส้วมทิ้งของจordanยนต์ 2 ใน ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จordanยนต์
 - ห้อง Penthouse แบบ 2 ห้องนอน ได้รับส้วมทิ้งของจordanยนต์ 3 ใน ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จordanยนต์



11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

12. ระบุเป้าหมายด้านการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้คีย์การ์ด (Key Card)

เพื่อป้องกันทรัพย์สินและการโจรกรรมต่างๆในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอคำแนะนำและขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. บัตรคีย์การ์ด แบบ Mifare Card และให้สิทธิสาธิตเล่นด้วยมือให้กับท่านเจ้าของร่วม จำนวนดังนี้

ผลิตภัณฑ์	บัญชีรายการ ทศ-๖๐๐ พจนานุกรมเครื่องจักรกล	บัญชีรายการเครื่องจักรกล	รวมจำนวน บัญชีรายการ	สิทธิ์ บัญชีรายการ เจ้าภาพ	ฝ่ายสนับสนุน/ร่วม
ผลิตภัณฑ์	 <p>เบสิคแบตเตอรี่รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตในโรงงานผลิตเบสิค - เบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ <p>แบตเตอรี่รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ <p>แบตเตอรี่รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ 	 <p>เบสิคแบตเตอรี่รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตในโรงงานผลิตเบสิค - เบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ <p>แบตเตอรี่รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ - ผลิตเบสิคแบตเตอรี่รถยนต์ 			

ห้องนอน 1 ห้องนอน	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	2 ใบ	2 ใบ	4 ก้อน
ห้องนอน 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	3 ใบ	3 ใบ	6 ก้อน
โถงทาง เดิน ห้องนอน	ได้รับบัตร 3 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	4 ใบ	4 ใบ	8 ก้อน
โถงทาง เดิน ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	5 ใบ	5 ใบ	10 ก้อน

2. กำนัเจ้าของร่วมสามารถซื้อบัตรคีย์การ์ด ชนิดบัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร เพื่อบริการในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. บัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร เนื่องจากจากจรรยาบรรณที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันและกำนัเจ้าของร่วมสามารถนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่พึงมีตามจำนวนบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร ที่กำนัได้รับทำขึ้น ดังนั้นกำนัจะไม่สามารถซื้อบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคารเพิ่มเติมได้ ยกเว้นแต่ในกรณีที่มีบัตรชำรุด หรือสูญหาย ขอให้กำนัดำเนินการแจ้งความ แจ้งเจ้าพนักงานจราจรใหม่ให้ฝ่ายบริหารอาคารที่สำนักงานนิติบุคคลรวมขึ้น 3 อาคาร เพื่อให้ออกบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร ใหม่เพื่อทดแทนบัตรเดิมได้ในอัตราใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยข้อมูลในบัตรใบเดิมของกำนัจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ

4. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้มีสิทธิให้สแกนลายนิ้วมือได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี กรณีกำนัเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิให้สแกนลายนิ้วมือเกิน 2 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,500 บาท

5. บัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากกำนั เจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

6. กำนัจะได้รับมอบบัตรคีย์การ์ดจำนวนตามสิทธิเมื่อทำบัตรได้อนุมัติและรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับบัตรคีย์การ์ด ขอให้กำนัติดต่อกำนับริหารอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลรวมขึ้น 3 อาคาร เพื่อลงทะเบียนข้อมูลลายนิ้วมือสำหรับใช้ร่วมกับระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติต่อไป

7. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้กำนัแจ้งความแจ้งข้อเท็จจริงที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลคำในข้อ 2. และ 3. กรณีที่มีบัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการปรับปรุงของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานเปลี่ยนกับผู้อยู่อาศัยให้ต่อไป

8. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกำนัเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่ออนุญาตผ่านจากภายในอาคาร

9. ระบบนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายที่จัดส่งมายัง กำนัเจ้าของร่วมทุกกำนัทั้งนี้ผู้รับโดยตลอดกษ ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งการใช้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกกำนัทราบ ดังนี้

1. ห้องจดหมายให้บริการอยู่ที่ชั้น G อาคารเอ จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่กำนัเจ้าของร่วมที่มีห้องชุดอยู่ที่อาคารเอ และห้องจดหมายให้บริการอยู่ที่ชั้น G อาคารบี จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่กำนัเจ้าของร่วมที่มีห้องชุดอยู่ที่อาคารบี

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้จดหมายไว้ให้กำนัเจ้าของร่วมห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้น G ของแต่ละอาคาร โดยที่ตู้ส่งจดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของกำนั

3. กำนัจะได้รับมอบกุญแจตู้จดหมายจำนวน 2 ดอก เมื่อกำนัได้อนุมัติและรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีสูญหายกำนัต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่กับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของกำนัเท่านั้น

5. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ส่งถึงกำนั ฝ่ายบริหารอาคารจะนำจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ของกำนัไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker) ที่มีไว้ให้บริการในบริเวณห้องจดหมายของแต่ละอาคาร

6. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ อีกฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กำนัเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่กำนันำที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปรับแทนที่ของกำนั

8. กรุณาอย่าทิ้งขยะใส่ตู้ส่งจดหมาย หากตรวจพบกำนัจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

9. ในกรณีที่ไม่มีหมายเลขส่งถึงกำนัเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกำนัเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับมอบเอกสารดังกล่าว

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังกำนัเจ้าของร่วมทุกกำนั รวมทั้งเพื่อตอบสนอง Life style ในปัจจุบันของกำนัเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ให้กับทุกกำนัทราบ ดังนี้

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ มีเพื่อให้บริการแก่กำนัเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ไม่เปิด 2 ปี ไม่เกิน 1 เดือน โดยติดตั้งอยู่ภายในห้องจดหมายของแต่ละอาคาร เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทประจำห้อง กำนัเจ้าของร่วมมีสิทธิร่วมใช้ในการใช้ตู้

ล็อกเกอร์อัจฉริยะ

3. ก่อนการใช้งานกำนัเจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนกับสำนักงานนิติบุคคล โดยแจ้งข้อมูล E-mail address, เบอร์โทรศัพท์ และ/หรือ ID Line (หากมี) และโหลดแอปพลิเคชันตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ จากนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการบันทึกข้อมูลของกำนัในระบบ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วกำนัเจ้าของร่วมจะได้รับรหัสผ่านชุดละ 1 รหัส เพื่อใช้ในการเปิดตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ทั้งนี้ กำนัเจ้าของร่วมสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสด้วยตนเองได้ โดยดำเนินการผ่านตัวควบคุมของตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ

4. เมื่อมีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ส่งถึงกำนัเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารจะนำจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ กำนัจะได้รับบริการแจ้งเตือนผ่านทางเสียงทางดังต่อไปนี้ แอปพลิเคชันตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ แอปพลิเคชันไลน์ (พร้อมใช้งานประมาณสิงหาคม 2563) และอีเมลที่กำนัเจ้าของร่วมลงทะเบียนไว้

5. เมื่อได้รับบริการแจ้งเตือน กำนัเจ้าของร่วมสามารถรับพัสดุภัณฑ์โดยการใส่เงินและบ้านเลขที่ของกำนัที่ตัวควบคุมของตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ใส่รหัสที่กำนัได้รับการลงทะเบียนหรือรหัสที่กำนัเจ้าของร่วมตั้งไว้ (กรณีกำนัเจ้าของร่วมเปลี่ยนแปลงรหัส) หน้าจอจะแสดงรายการตู้ที่มีพัสดุของกำนัเจ้าของร่วม เมื่อกำนักดตกลงรับ ตู้ที่มีพัสดุของกำนัจะเปิดออก

6. เมื่อกำนัเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยได้รับการแจ้งเตือนกำนัจะต้องดำเนินการเปิดตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ที่มีพัสดุของกำนัภายในระยะเวลา 7 วัน เพื่อให้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะพร้อมให้บริการแก่กำนัเจ้าของร่วมรายอื่นต่อไปได้ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายพัสดุของกำนัไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล ขึ้น 3 อาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาพัสดุดังกล่าวไว้ให้กำนัเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของพัสดุ หรือสิ่งของต่างๆ อันเนื่องจากการที่กำนันำที่บริหารอาคาร เคลื่อนย้ายพัสดุออกจากตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ

8. กรุณาอย่าทิ้งขยะใส่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ หากตรวจพบกำนัจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

9. หากกำนักำนัเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร

10. การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ-อันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หากกำนัเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคาร ทำความเสียหายให้แก่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

11. ห้ามนำสิ่งของที่มีค่าใส่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะเพื่อรับหรือส่ง อาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีค่า วัสดุไวไฟ วัตถุระเบิด สิ่งมีค่าใดๆ วัสดุอันตราย สิ่งอื่นใดที่จะจัดความเสียหายแก่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ หรือทรัพย์สินของกำนัเจ้าของร่วมกำนัอื่น หรือความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

12. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบและดูแลรักษาสระว่ายน้ำน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่

ขอความกรุณาแก่กำนัเจ้าของร่วม และผู้อยู่อาศัยอาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารมีให้บริการอยู่ที่

1.1 ชั้น 45 อาคารเอ

1.2 ชั้น 3 อาคารบี

โดยมีไว้เพื่อให้บริการแก่กำนัเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยเท่านั้น กรณีให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.

3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำนี้ มีสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน

4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่กำหนดไว้ทุกครั้ง

5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าสระว่ายน้ำและจัดวางในที่จัดไว้ให้

6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเด็ดขาด

7. ห้ามมีผู้ที่เป็โรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ

8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ

9. ห้ามนำสุรา และอาหารมาบริโภคบนสระ และภายในสระว่ายน้ำ

10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ลงสระว่ายน้ำโดยลำพัง

11. กำนัเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของกำนัมาใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ ต้องดูแลบุตรหลานของกำนัให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ

12. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หากกำนัเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

13. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าเพื่อปฏิบัติงานระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

14. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกายของอาคารมีให้บริการอยู่ที่

1.1 ชั้น 44 อาคารเอ

1.2 ชั้น 3 อาคารบี

โดยมีไว้เพื่อให้บริการแก่กำนัเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยเท่านั้น กรณีให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่างเวลา 06.00 - 22.00 น.

3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง

4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังจากการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้งานท่าน เพื่อให้ผู้ใช้รออยู่ได้ใช้น้ำ
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมือออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

1. ห้องอบไอน้ำให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ภายในห้องน้ำ ชั้น 45 อาคารเอ
 - 1.2 ภายในห้องน้ำ ชั้น 3 อาคารบี
- แยกห้องชาย – หญิง โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำดับ
5. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 14 การใช้ห้องซาวน่า (Sauna Room)

1. ห้องซาวน่าให้บริการ ภายในห้องน้ำบริเวณชั้น 45 อาคารเอ แยกห้องชาย – หญิง
2. ห้องซาวน่า เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องซาวน่า ตามลำดับ
5. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาทีเพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9. หากท่านเจ้าของร่วมค่าความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่าน เจ้าของร่วมท่านอื่น ผู้ขึ้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งมอบสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายสำหรับรถยนต์
11. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 17 การใช้ห้องสันทนาการ (Games Room)

1. ห้องสันทนาการให้บริการ บริเวณชั้น 44 อาคารเอ เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องสันทนาการมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามรับประทานอาหารในห้องสันทนาการ
4. หากท่านต้องการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อมีอุปกรณ์ได้แก่ ลูกบอลสำหรับ Football Table ลูกปิลฮ็อกกี้ โต๊ะบิลเลียด และฮอคกี้ สำหรับ Pool Table ลูกออกกี้และบิลด์ สำหรับ Air Hockey Table เป็นต้น
5. โปรดใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
6. กรุณาทำความสะอาดเครื่องเล่นและอุปกรณ์ภายหลังจากการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
7. โปรดรอใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้รอใช้เครื่องเล่นเดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้งานท่าน เพื่อให้ผู้ใช้รออยู่ได้ใช้น้ำ
8. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้เครื่องเล่นเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการบาดเจ็บจากการใช้เครื่องเล่นของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 18 การใช้โถงรับรอง (Sky Lounge)

1. โถงรับรองมีให้บริการบริเวณชั้น 45 อาคารเอ เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. โถงรับรองมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และแขกของท่าน เจ้าของร่วมเท่านั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
3. ห้ามใช้โถงรับรองในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. ขณะใช้บริการโถงรับรอง ขอความกรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อย อันเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อที่ 15 การใช้ห้องซักอบ (Laundry Room)

1. ห้องซักอบให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ภายในห้องสันทนาการ (Games Room) บริเวณชั้น 44 อาคารเอ
 - 1.2 บริเวณชั้น 3 อาคารบี
- โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องซักอบมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ชักหรืออบน้ำเกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้าและเครื่องรีดผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้าหรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้องและอุปกรณ์ภายหลังจากใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 16 การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น G ของอาคารเอ จำนวน 3 ช่องจอด ให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่านโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด
5. กรณีที่ผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการและ/หรือ มีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกับหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อสอบทาน: ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ/หรือ เจ้าของมรดกกับที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

5. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องสันทนาการในการจัดงานสังสรรค์ หรือต้องการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประกอบอาหาร ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯ
6. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์ของฝ่ายบริหารอาคารฯอย่างเคร่งครัด
7. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรุณารักษาความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ภายหลังจากการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. การใช้โถงรับรองอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ประโยชน์อาคารค่าความเสียหายให้แก่โถงรับรอง หรือทรัพย์สิน ผู้ขึ้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 19 การใช้ห้องประชุม (Meeting Room)

1. ห้องประชุมมีให้บริการบริเวณชั้น 3 อาคารบี เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องประชุมมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องประชุมในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุม ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องประชุม
7. ขณะใช้บริการห้องประชุม ขอความกรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อย อันเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 20 การใช้สนามเด็กเล่น (Playground)

1. สนามเด็กเล่นมีให้บริการอยู่ที่ชั้น 3 อาคารบี โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 20.00 น.
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สนามเด็กเล่นโดยลำพัง
4. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสนามเด็กเล่น ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
5. ห้ามรับประทานอาหารบริเวณสนามเด็กเล่น
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที
7. การใช้สนามเด็กเล่นอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ประโยชน์อาคารค่าความเสียหายให้แก่สนามเด็กเล่นหรือทรัพย์สิน ผู้ขึ้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

- ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
- ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดการบาดเจ็บจากการใช้สนามเด็กเล่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของส่วนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 20 การใช้พื้นที่บาร์บีคิว (Barbecue Area)

- พื้นที่บาร์บีคิว มีให้บริการบริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ชั้น 3 อาคารบี เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 10.00 – 21.00 น.
- พื้นที่บาร์บีคิว มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
- ท่านใช้บริการพื้นที่บาร์บีคิว ให้ความปลอดภัยสิ่งของบนรถ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- หากท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บาร์บีคิว ท่านต้องติดต่อกองให้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯ
- เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของส่วนสิทธิส่วนบุคคลให้ใช้เฉพาะไฟฟ้าเท่านั้น
- กรุณารักษาความปลอดภัยและทำความสะอาดพื้นที่ภายหลังการใช้และเก็บคืนพื้นที่เดิมทุกครั้ง
- การใช้พื้นที่บาร์บีคิว อันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารฯ ให้ความเสียหายให้แก่ทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
- ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของส่วนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยบริษัทรักษาความปลอดภัยภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร มีดังนี้

- อาคารเอ ได้แก่ บริเวณล็อบบี้ โถงหน้าลิฟต์ ห้องจดหมาย ห้องเก็บของ ทางเดินส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย โถงรับรอง ห้องสังคนาการ ห้องซักรีด ห้องนำห้องชาวบำ และห้องโถงบันได บริเวณคาเฟ่ และห้องเครื่องนาระบบ
- อาคารบี ได้แก่ บริเวณล็อบบี้ โถงหน้าลิฟต์ ห้องจดหมาย ห้องเตรียมอาหาร ทางเดินส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องซักรีด ห้องน้ำ ห้องโถงบันได สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด สนามเด็กเล่น บริเวณลานจอดรถ บริเวณคาเฟ่ และห้องเครื่องนาระบบ

บริหารอาคาร

- ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยภายในบริเวณลานจอดรถของอาคาร
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ทุกเช้า-เย็น
- ตรวจตราพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

การขอเช่ารถจักรยานยนต์สก๊อตเตอร์ หรือรถจักรยานยนต์ และบริการรถเข็นวีลแชร์ สามารถขอในสมักรต่างฯ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ที่สำเนาทำกับธรรมาภิบาลให้ครบถ้วน รวมถึงเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ให้บริการกำหนด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ประสานงานให้ (*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัยใน 2 นาทีแรก อย่างรวดเร็วช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
- ตั้งหรือถอดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ตั้งไว้ข้างผนังทางเดินที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
- แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าลิฟต์ไปสู่อาคารหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
- ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางจริง
- ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคารและอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งพบได้บ่อยครั้ง
- อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟที่ติดอยู่สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- หากติดอยู่ในกลุ่มคนหนีไฟ ให้จับตัวให้ต่ำหรือหมอบลง เพื่อหากทางออก คว้นไฟฟ้าให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าความปลอดภัย 3 เท่า
- ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวเพลิงพุ่งเข้าตัวได้
- เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูล็อกให้สนิท
- กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและเปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ออกความช่วยเหลือที่หน้าตึกหรือระเบียบ

- งานภายนอกได้แก่ รื้อถอนอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณสวนทั้งหมด บริเวณลานจอดรถ ถนนบริเวณอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
- อื่นๆ อาทิ เพดาน จอบอลูมิเนียมแบบส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตู้วางอุปกรณ์ดับเพลิงตามชั้น กระดาษด้านอาคารที่สามารถทำได้ เป็นต้น
- การขยับเขยื้อนและการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะชั้น 2 ครึ่ง คือเวลา 9.00 – 10.00 น. และเวลา 14.00 – 15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อที่ 2 ระบบการควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

การควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โมเดล บี ไม่บันทึก นอกจากระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก อัตโนมัติ (Access Control) แล้ว ยังมีการรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (สป.) อีกด้วย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารชั้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเต็มที่ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารชุด 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมถึงวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด โมเดล บี ไม่บันทึก กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ บริเวณชั้น 3 อาคารบี

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้ตามมาตรฐาน
- ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
- ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
- ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ภัยพิบัติ ของหาย ของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
- กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขับไปยังห้องชุด
- กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
- รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
- ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือมอบ
- สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
- ตรวจสอบรายงานพยานที่เข้า-ออกในบริเวณอาคารเป็นกรณีพิเศษ
- ควบคุมดูแลมิให้บุคคลใด นำสิ่งของเข้า และสิ่งอื่นเข้า เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่าย

- แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ก็ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อท่านเริ่มเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน สิ่งแรกที่ต้องทำคือให้แยก Breaker Switch ขึ้น โดย Breaker Switch จะถูกติดตั้งอยู่ในตู้แผงสวิตช์ย่อย (Consumer Unit) ซึ่งอยู่บริเวณตู้ชุดครัวหรือห้องครัวของแต่ละห้อง โดยตู้แผงสวิตช์ย่อย (Consumer Unit) ประกอบด้วย Main Breaker และ Switch ย่อย แยกเป็นจุดต่างๆ ของห้องชุด ทั้งนี้ หากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตกลงมาที่ตัว off และจะติดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้น เราจึงควรนำตัวระบไฟฟ้าในบริเวณใดของห้องชุดที่ผิดปกติ ทำให้ง่ายต่อการแก้ไข โดยวิธีทางไฟฟ้าเบื้องต้น ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
- ลองดัน Switch กลับไปที่ On หากยังดังกลั่นมาที่ Off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิตช์หรือปลั๊กก็ได้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญงานมาทำการแก้ไขเท่านั้น
- หากไม่กลับไปที่ Off ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ละตัว จนพบตัวที่ชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีไม่พบปัญหาให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำตัวให้แห้งและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้บ้านประปา

เมื่อท่านเริ่มเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน ท่านจะต้องแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำ และท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำประปาในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนด ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากถังส่งน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแจ้งปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยการเปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของโครงการใช้ระบบทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้ในแต่ละห้องชุดแล้ว โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณ

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกับด้วยลามาตินดิ่งขึ้นจึงควรใช้ผ้าแห้งเช็ดกำแพงสะอาด ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ด โดยเด็ดขาด สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับ เวลาเปิด ปิดประตู ให้อยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวิธศักดิ์ที่สืบทอดสืบทอดจากรุ่นสู่รุ่นซึ่งมีการยึดเหนี่ยวตามคุณทฤษฎีโดยรอบ จึงนับเป็นวิธีที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุปกรณ์สูง ควรติดตั้งน้ำม่านเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีต่างได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้ฉนวนกันปิดผนึก เช็ดรอยเก้ และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดถูหรือน้ำยาล้างห้องน้ำในการทำทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยากำจัดความสกปรกที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายชนิด สามารถใช้โซเดียม (ตัว

ทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

การบำรุงรักษา

- ควรใช้หมวกวางใบพื้นที่ที่ สกปรกง่าย / และเปียกชื้น เช่นหน้าประตูทางเข้าห้องพัก หน้าห้องน้ำ
- หลีกเลี่ยงการดูดซึ่ดจากเฟอร์นิเจอร์ โดยการติดแผ่นสีกาพลาสติกบางส่วนล่างของเฟอร์นิเจอร์ หรือใช้
งบบริเวณใต้เท้าเก้าอี้ หรือโต๊ะต่างๆ

បរិវេណធុតកវី

1. ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้าได้เลย อาทิเช่น เตารีด ทีวี ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อน
2. เครื่องจุดค่อท่อน้ำดี (Stop Valve) และก๊อกน้ำทั้งสำหรับติดตั้งเครื่องชักโครกไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

โครงการนี้จัดเตรียมระบบกักน้ำร้อนและจุดต่อกักน้ำ (Stop Valve) ในห้องน้ำในห้องสุขาทุกๆ ห้องสำหรับติดตั้งเครื่องกักน้ำร้อนไว้บนเชิงบันไดกันลื่นอย่างถาวร โดยจ่ายน้ำร้อนไปยังก๊อกผสมอย่างถาวร มีท่อและฝักบัวอาบน้ำและจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟฟ้าระบบเครื่องกักน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

แล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องกักน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

46 附9

เกร็ดความรู้เรื่องท้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้ม และถูกวิธี

ระบบปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นในปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้เพราะการจลจวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ถูกต้องต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก) หรือชื้นเกินไป (เหนอะหนะ)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหล (ทำให้รู้สึกสบายไปอีกระดับ)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่น และอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายนอก)

หากใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้น จึงจะเป็นการใช้ระบบปรับอากาศเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรสำรวจดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตบนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ เพื่อสภาพที่ดีของบ้าน

วิธีที่ ๓ เครื่องปรับอากาศมีกลิ่นอับชื้น

เมื่อห้องมีความเย็นขึ้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ใส่ความเย็นออกไป ในกรณีที่เรามีเครื่องปรับอากาศตามปกติ เครื่องปรับอากาศจะทำงานทั้งส่วนเป่าเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบายความร้อนด้วยอากาศ (Condensing Unit) ในขณะที่เราใส่สิ่งเย็นก็จะมีความเย็นมากขึ้น เนื่องจากมีความเย็นซึ่งเกิดจากการระเหยของน้ำทำให้เกิดความเย็น วิธีที่ถือคือ ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความเย็นให้หมดไป กลับอันจะลดลงแต่หลายปีในที่สุด เครื่องจะเต็มจำแนกของฝุ่นใน Fancoil Unit ต้องมีการสะอาด ไม่ก็ฝุ่น เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นขึ้นในเครื่องตัวนี้ไปได้

อยากประหยัดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทนอาจจะอันตรายได้

หลายท่านประหยัดไฟฟ้าด้วยการตั้งเก็บน้ำเปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับ
อากาศภายนอกแทน การกระทำเช่นนี้เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนเช้าเปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่า
อากาศภายนอกห้อง ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกก็ร้อนกว่าจะเข้ามา แม้จะเปิดเพื่อให้อากาศถ่ายเท
แต่อาจสิ้นใจว่า “ควายเขิน” จากการบอกเล่าซึ่งกันมาด้วย แล้วสิ่งที่ต้องสาปแช่งกันมา ก็เพราะความผิดนั้น ก่อน
หน้าบ้าน หรือเพื่อป้องกันจิ้งจอก (เมื่อกลางวันบอยครั้ง จะทำให้มีควายเข้าบ้านทำเหมืองมากกว่าปกติ อาจ
ทำให้ธารน้ำร้อนดับตัวก่อนจะเดือดได้) เป็นที่มาอาจจะเป็นเพราะความเชื่อจากยุคก่อน โดยที่เชื่อไว้แต่คิดว่า

ดังนั้น ขณะนั้นว่า หากจะเปิดเครื่องปรับอากาศก็ควรนอนดูงานภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เตียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อให้อากาศเย็นเข้ามาสะสมภายในห้องนอนของเรา โดยเฉพาะตอนเช้าอากาศภายนอกจะมีความชื้นมากกว่าปกติ ก็เนื่องจากความชื้นจะเป็นสาเหตุของการเกิดเชื้อโรคหรือสิ่งต่าง ๆ การที่ความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องมากขึ้นเป็นการกลืนกินเชื้อแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องก็จะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้อลังงานในการลดความชื้นถึง 50 - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะเปลืองประเศพลังงานแล้ว ยังทำให้ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มอีกเป็นจำนวนมากด้วย

วิธีแก้ปัญหาค้างในท้องน้ำแบบง่ายๆ

วิธีแก้ไขปัญหาน้ำไหลปนหตุลงกัสิ่งแวดล้อม เพื่อกัปัญหาน้ำสะอาดหลัม่หตุลงสู่กัสิ่งแวดล้อม สาเหตุอาจ
จะเนื่องมาจากการชำรุดหรือสัการร่อนของวัสตุที่คัคตั้งอยู่ภายในตัวถังโดยส่วนใหญแล้วปัญหาคะกัคขึ้นเนื่อง
มาจาก

1. ปัญหาทุกอย่าง เมื่อมีปัญหามาให้แก้บ้างนั้น ให้วัดกันที่ลูกออยลงมาประมาณ ½" เมื่อลงคน้ำ แล้วปริมาณน้ำในถังควรจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่หัวข้ออีกเพียง ½" จะมีส่วนบนสุดของท่อน้ำล้นต่ำ หากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ จะดันลูกออยขึ้นก็จะน้อยกว่าต่ำกว่าระดับให้ดันลูกออยลงลึกน้อย
2. ปัญหาจากลูกยางและเส้นลึงจากลูกยางที่มีการใช้งานมากหรือมีอายุการใช้งานมาจะสึกหรือฉีกขาดทำให้ปัญหาน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลไปไกลจนอาจจะจ่อลูกยางมาเปลี่ยน แต่การฉีกที่ลูกยางปิดเส้น อีกโครงการงานเหมือนปกติแต่ว่ามันยังไหลไม่หยุดสาเหตุอาจจะเป็นเนื่องจากสนิมที่เกาะอยู่ ที่ยอดลูกยางออกมาจับด้วยน้ำและสนิมและทำควบสภาวะบริเวณขอบรอบๆ อันนี้ก็โครงการด้วยมือจับมือหรือฟองน้ำ จั๊ยสนิมอะ
1. คอยเปิดและทำความสะอาดในถังน้ำอีกโครงการ
2. อย่างที่กร-สายชำระ เสน่แบบ หรือวัสดุอื่นๆ ลงในถังอีกโครงการ

วิธีแก้ปัญหาคอขาดคตินของอ่างล้างหน้า

วิธีสร้างความสะอาดของอ่างล้างหน้าให้ทั่วถึงมาลงของอ่างจนกระทั่งระบายน้ำแล้วหมุนฝาขึ้นติดตั้ง
ข้างใต้ของกระเบื้องนํ้าออก เมื่อระบายน้ำออกจากท่อน้ำแล้วให้ใช้สว่านไม้พวนเสาะตัดเป็นรูตรงส่วนปลาย
ตัดเป็นรูปตะแอม แล้วแงะเข้าไปในท่อนํ้าพยายามเพียงสอจุดต้นออกมา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและประหยัดไฟฟ้าตลอดเวลา ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือนเพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อผู้เสมอ
2. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจหาหรือรีบแจ้งช่างการแก้ไขอย่างรวดเร็วว่าการแก้ไขพร้อมเติมสารทำความเย็นให้เต็มโดยเร็ว มิฉะนั้นเครื่องใช้พลังงานไฟฟ้าจะเพิ่มทำให้ก่อความเย็นต่ำลงอย่างมาก
3. ตรวจสอบสภาพผนวกกับค่าสารทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่าให้เกิดขึ้นหาก
- ที่กล่าวมาแล้วเป็นแนวทางกว้างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในที่พักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว เครื่องปรับอากาศที่ใช้งานได้นับว่าค่อนข้างมีประสิทธิภาพ แต่ทั้งนี้ขณะนำช่างไปบริการภายนอกก็ควรจะรู้ หรือมีการจ้างดูเสียหามาบ้าง ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรมินิใช้ต่อไปเพราะเห็นว่ามีใช้ดี จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจดู และบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานๆ

39 47

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฏตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ เสื่อหรือลิ้น 2-3 นาที ก็จะเริ่มเย็นสบายลิ้นไฟ หรือ นอนรับแสงกระจกใต้ ธรรมชาติเป็นความคิดที่ถูกต้องไหนๆ เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์ที่ใช้น้ำมัน เบนโซลีน เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น จะมีผลมาก ก็ขอเล่าให้ฟัง และให้พวกคุณหมานึกๆ เมื่อครั้งหนึ่งท่านจะ ตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้ามาชุมนุม หากไฟฟ้าดับพร้อมๆ กันแล้ว ไฟฟ้าดับก็จะหมดความ เสื่อไฟฟ้าที่หมานึกๆ กันมานี้ จะเริ่มใช้ไฟ ระเบิดแรงดันของการใช้ไฟฟ้าจะขึ้นไปสามเสมอ ยังไม่อยู่ดับ เพราะฉะนั้น เมื่อระดับแรงดันไฟฟ้าลดลง อุปกรณ์ที่ใช้น้ำมันก็จะกินกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ พลังกินกระแสไฟฟ้ามาก มอเตอร์ก็จะร้อนขึ้น พอร้อน ก็อาจจะไหม้ได้ และจะมีผลต่อความทนของมอเตอร์ ซึ่งทำให้เกิดความร้อนมากขึ้น ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาตลอด นั่น นอกจากนั้นแม้ถึงขั้นต่ออันตรายที่คิดก็อาจยากยิ่งกว่านั้น

ทำไมไฟฟ้าชอบดับในฤดูฝน ?

นอกจากตุลอรัน และตุลอรันมากแล้ว บ้านรายมีนตุลอรันอีกด้วย และในตุลอรันนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อย เพราะราคาตอนฝนตก ความดันไฟฟ้าในอาคารจะแปรปรวน ทำให้เครื่องควบคุมซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้ามายัง บ้านกระบวนการเรียนจากถาวรแปลงของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีผลพ่วงจนสายไฟหรือเสาไฟ เกิด ความเสียหาย หรือบางครั้งเจ้าหน้าที่ของกรมไฟฟ้าเห็นว่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอาคาร อาจจะเป็นอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลายตัว จึงขอการจ่ายไฟฟ้าให้ใช้ถาวร

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟโดยทำงานเป็นระบบๆ มีลักษณะเป็นกระปาะแก้ว มีหัวฉีดยาน้ำ การันเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระปาะแก้วก็จะแตกออก และหัวฉีดยาน้ำจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆ ยาน้ำ ฉายออกไปโดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟบริเวณนั้น Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จำเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ แต่สิ่งนี้จำเป็นมากก็ต่อกรณีการดูแลตรวจสอบคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ Sprinkler อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ ใช้อย่างไร?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่มาเกี้ยวคือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ดับจับและส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

1. Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ "ควัน"
2. Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ "ความร้อน"

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง ๒ อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งเสียงเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่นับได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่อุปกรณ์ควบคุมโดยตรงไปเกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุมและรอสัณชีพัก หากยังไม่มีการทำอะไรก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังที่อาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะเป็นอันตรายในบ้าน?

ถ้าคุณไม่ใช่ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้ามากนัก อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณก็ไม่น่าจะต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำรองขนาดเล็กต่าง ๆ ค่ะ หากแหล่งพลังงานที่บ่งบอกอย่างชัดเจนในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆ น้อยๆ เทปพันสายไฟ เพื่อประโยชน์หรือป้องกันที่จำเป็น ไฟวงจรที่ใช้สำหรับตรวจสอบกระแสไฟฟ้าพร้อมมือจับที่หมุนวน หากสะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟิวส์ก็น่าจะเก็บฟิวส์ขนาดเล็กที่บ้านใช้สำรองเอาไว้บ้าน ตอนก็ไฟฟ้าดับตอนคิดแล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆ ปิดหมดแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายในท้องตลาด เป็นอันตรายร้ายกาจอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายพ่วงเหล่านี้และได้คำนวณจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและควงไฟเปิด-ปิด จะทำให้เราสามารถใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้าเกินฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นชนิดกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสนามแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วงที่ไม่ใช่ฟิวส์ หากจะใช้ก็จะต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่ากรอก “คาป” ลงในท่อปล่อย !

“คาป” หรือสารเคมีที่นำไปทำปฏิกิริยากับผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในท่อของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อทะลุให้ท่ออุดตันกลายเป็นท่อใส ช่วยให้ใช้น้ำผ่านได้ง่ายขึ้น แต่เพราะผงเคมีชนิดนี้เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อและทำให้เกิดคราบฟอสฟอรัสตามท่อน้ำทำปฏิกิริยา หากเราสูดดมเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และที่อันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) ผงเคมีชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่ปลั๊กน้ำบาดาล ถ้าสายเคเบิลที่เรียกว่าท่อที่ขอย่อยสลายสิ่งปฏิกูลพองแตกที่ร้ายกาจขนาด ก็ไม่มีใครมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “เหนียว เหนียว เหนียว” อันเป็นสิ่งที่ไปพึงปรารถนา ดังนั้นการใช้สารเคมีแก้ท่ออุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุดแต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

ลมนอนเบื่อนบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปแตะเกลือบ นานๆ ทุบลงบนเบื่อนก็จะหายไปอย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงาเหมือนเดิม

ข้อควรปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสูงสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสร้างกำแพงกั้นที่แข็งแรงของอุปกรณ์ไฟฟ้าและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนทำพักอาศัยในอาคาร
2. อย่าวางสิ่งของติดวางประตูปหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ให้หนีออกจากอาคารในทันที ให้ใช้ประตูทางออกหนีไฟ หรือบันได

หนีไฟ

4. เจ้าของห้องที่อยู่ใกล้ต้นเพลิงต้องรีบรวบรวมของที่ติดไฟง่ายมาลงรวมกันไว้ที่ระเบียงแล้วปิดประตูหน้าต่าง เพื่อป้องกันเปลวเพลิงเข้ามาข้างในห้อง
5. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
6. หากเกิดเพลิงไหม้นอกห้องพัก ก่อนหนีออกมาให้วางมือบนประตู หากประตูยังมีความเย็นอยู่ก็เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
7. ถ้าประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาผ้าเช็ดตัวเปียๆ มาปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
8. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ที่อยู่นี้อากาศด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)
9. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูนี้จะทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นสูงสุดของอาคาร ท่านสามารถสังเกตบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในขณะนั้นแบบมีหัวฉีด สามารถหยิบกลิ้งเอามาใช้ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้นิ้วงาจับสายฉีด มือซ้ายจับบังคับ และฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าพร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เก๊ยง ไม้ขัดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง

3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า
- 3.1 เกิดจากการดับของไฟฟ้า โดยสังเกตได้จากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
- 3.2 เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้อง สังเกตได้จากไฟฟ้าด้านนอกยังสว่างอยู่ นอกจากนี้

ยังตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตู้ควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่

4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่
- 4.1 การไฟฟ้า
- 4.2 ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่ผู้โดยสารระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุฉุกเฉินโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (Emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารในทันที

สำนักงานใหญ่
บริษัท เฮมเชส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
57 ปาร์คเวสต์เฮาส์ ซีน 21 ถนนวิบูลย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330
โทร : 0-2643-7100 แฟกซ์ : 0-2225-9417

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	
สถานีตำรวจนครบาลอุบลพิน	0-2255-5994
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	199
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย	0-2258-2093-4
สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-8930
สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง	1130
แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง เขตคลองเตย	0-2249-1371, 0-2348-5222, 0-2348-5333
สายด่วนการประสานนครหลวง	1125
การประสานนครหลวง สาขาสุโขวิท	0-2331-0028-32
ที่ทำการประมงประสาธน์	0-2258-4197
โรงพยาบาลน้ำจืดราษฎร์	0-2066-8888
โรงพยาบาลกรุงเทพ	1719, 0-2310-3000
โรงพยาบาลจักษุ รัตนิน	0-2056-3333
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	0-2022-2222
โรงพยาบาลพระราม 9	1270, 0-2202-9999
โรงพยาบาลสุโขวิท	0-2391-0011
การบินไทย	0-2356-1111
การบินกรุงเทพ	1771
สายการบินบาหลี	1318
สายการบินแอร์เอเชีย	0-2515-9999
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ / Directory Enquiries	1133

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุร่วมเหตุร้าย	191
กองบังคับการปราบปราม	1185, 0-2513-3844-5
กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว	1155
กองบังคับการตำรวจทางหลวง	1193
กองบังคับการตำรวจจราจร	1187, 1644
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมมือช่วยกัน	1677
สถานีวิทยุ จส.100	1137, *1808, 0-2350-3410-11
ตู้ซีพี & รถพยาบาล	
หน่วยแพทย์กู้ชีพจิต วจรพยาบาล	1554
ศูนย์กู้ชีพบนเรือนกร	1668
ศูนย์อราวัน รับผู้ป่วยฉุกเฉิน	1646

ชัชวาลย์
จุล
ฉิมบุคคฉากาทุค โนมิชิ ปี โนมิชิ

भवति ।
भवति ।

ข้อ 1. รัฐมนตรีมีชื่อว่า “รัฐมนตรีบดีบุคคลดุษฎีศาสตราจารย์ ไมเคิล บี ไบรน์” และนิติบุคคล
ดุษฎีศาสตราจารย์ “นิติบุคคลดุษฎีศาสตราจารย์ ไมเคิล บี ไบรน์” เปรียบเป็นภาษาอังกฤษว่า “NOBLE DR 19
JURISTIC PERSON”

ข้อ ๗. ในข้อบังคับนี้ คำว่า:

"อาจารย์คุณ" คุณอาจมี อาจารย์คุณ โอบบิ น โอบนิน ซึ่งประกอบด้วย: ยากอนชิโนในโพธิ์
ซึ่งมาจากคณะอาจารย์ที่นำโดยโอบบิโน

“รวิศร์”นามบุคคล” ตามเงื่อนไข ข้อ ๔๔๒๓ และระเบียบการว่าด้วยการให้คำปรึกษาและที่ปรึกษา
ร.วิศร์มีใน ๑ ที่จึงถือว่าไม่มีความขัดแย้งระหว่างสมาชิกและที่ปรึกษา

“เพราะทุก” หมายถึง ส่วนของอาวตารที่แยกการวิหิงงมิตีออกจากได้เป็นแล้วแต่จะขอ
แต่จะยังคง ตามมาซึ่งการวิหิงงมิตี

“วิทยุสมัครเล่น” หมายถึง เครื่องที่ส่งและรับคลื่นวิทยุ ซึ่งใช้เพื่อใช้ติดต่อ
 ประสานงานกันสำหรับใช้เฉพาะท้องถิ่น

“พักรบร่วม” หมายถึง การขอตั้งรกรากในสวนรุกข ในวิถี มีไม้ยืน
“ไม้ปลูกจากสวนรุกข” หมายถึง ไม้ปลูกจากสวนรุกข ในวิถี มี ไม้ยืน

“วิธานศัพท์” หมายถึง วิธการศัพท์ศึกษาของศาสตราจารย์ โกวสิทธิ์
 “พิธีประพาสในทุ่งข้าวขจรเขม” หมายถึง ที่ประพาสในทุ่งข้าวขจรเขม หรือ

“ការបោះឆ្នោតប្រជាធិបតេយ្យ” យោងលើការបោះឆ្នោតប្រជាធិបតេយ្យ និង ការបោះឆ្នោតប្រជាធិបតេយ្យ

คำขอสงวน: แสงอาทิตย์

๙๙๒ ๒ พึงนอนหลับ
(ตามใจคิด นอนหลับ)

'คณะกรรมาธิการ' แห่งชาติ คณะกรรมการวินิจฉัย, คณะกรรมการตุลาการ, ไม่ผิด มี โสภณ

‘การนิตย’ หมายถึง การนิตยบุคคลหรือ ‘การนิตย’ ในนิตย มี นิตย

* ថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២

*บทนิพนธ์งานเจ้าพนักงานที่: ตระกูลนี้ ผู้ซึ่งมีฐานะศรีได้รักษา พารามิตาพระ

แหล่งที่มา: ไร่ปิ่นสุคนธ์ เทศบาลนครราชบุรี จังหวัดราชบุรี

“อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีต่อหนี้ของบุคคลิกกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง
อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมทุก

*ผู้บริหารราชการชุดใหม่จะมี บุคคล และแนวคิดใหม่เข้ามา ทำให้เกิดการดำเนินงาน

“พระราชบัญญัติการชก” หมายถึง พระราชบัญญัติการชก พ.ศ.2522.

พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ
พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนความร่วมมือในการพระราชบัญญัติอาชญากรรมที่จะมีการ

ควรปรับปรุง หรือแก้ไข หรือการปรับปรุง แก้ไข, กิจกรรม, สถานการณ์ และใช้ประโยชน์ได้อย่าง

ข้อ 3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้แทนของรัฐบาล ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แทนของ
ลูกจ้าง ข้าราชการและผู้นำชุมชนขององค์กรส่วนท้องถิ่น สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลอื่นใดที่จะใช้ประโยชน์

ศาสตราจารย์พิเศษเกษม วัฒนสุข องคมนตรีและอดีตนายกรัฐมนตรี

รูปที่ 4. การเชื่อมโยงระหว่างนโยบายด้านพลังงานกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12

.....

[illegible]

๕๓.๖. การดำเนินการตามข้อ ๕๓.๕) ของวิธีปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๕๓.๖) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๑

มติของที่ประชุมใหญ่เห็นชอบว่า จะตั้งภาววิไลเป็นศูนย์รวมของพระชนมัญญ์วิศิษฐาภรณ์และภักดี

๒๔๗๓-๖๑ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

- 12) จักรวรรดิโรม
- 13) จักรวรรดิออตโตมัน
- 26.4.2.8 ข้อที่ 22
- 1) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 2) ต้นไม้จากสวน
- 26.4.2.9 ข้อที่ 23
- 1) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 2) ต้นไม้จากสวน
- 3) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 4) ต้นไม้จากสวน
- 5) ต้นไม้จากสวน
- 6) ต้นไม้จากสวน
- 7) ต้นไม้จากสวน
- 8) ต้นไม้จากสวน
- 9) ต้นไม้จากสวน
- 10) ต้นไม้จากสวน
- 11) ต้นไม้จากสวน
- 12) ต้นไม้จากสวน
- 26.4.2.10 ข้อที่ 4 - 18
- 1) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 26.4.2.11 ข้อที่ 19
- 1) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 2) ต้นไม้จากสวน
- 26.4.2.12 ข้อที่ 20 - 21
- 1) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 26.4.2.13 ข้อที่ 22

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการนี้ กรุณาติดต่อ...

- 1) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 2) ต้นไม้จากสวน
- 3) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 4) ต้นไม้จากสวน
- 5) ต้นไม้จากสวน
- 6) ต้นไม้จากสวน
- 7) ต้นไม้จากสวน
- 8) ต้นไม้จากสวน
- 9) ต้นไม้จากสวน
- 10) ต้นไม้จากสวน
- 11) ต้นไม้จากสวน
- 12) ต้นไม้จากสวน

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการนี้ กรุณาติดต่อ...

- 13) ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 14) ต้นไม้จากสวน
- 15) ต้นไม้จากสวน
- 16) ต้นไม้จากสวน
- 17) ต้นไม้จากสวน
- 26.5. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 27.1. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น
- 27.2. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการนี้ กรุณาติดต่อ...

ข้อ 28. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

ลำดับ	วันที่	ชื่อต้นไม้	จำนวน	พื้นที่ปลูก	พื้นที่ปลูก	พื้นที่ปลูก	พื้นที่ปลูก	พื้นที่ปลูก
1	4	888	5	30.52	2.90	0.71	33.53	33.53
2	4	888	5	31.85	2.92	0.71	34.88	34.88
3	4	888	5	45.87	4.38	0.71	50.96	50.96
4	4	888	5	46.08	4.41	0.71	51.20	51.20
5	4	888	5	31.87	2.90	0.71	34.88	34.88

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการนี้ กรุณาติดต่อ...

ข้อ 29. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

ข้อ 30. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

ข้อ 31. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

ข้อ 32. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

ข้อ 33. ต้นไม้จากสวน จำนวน 22 ต้น

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการนี้ กรุณาติดต่อ...

๒๕.5 ด้านวิถีชีวิตการดำรงชีพของบุคคลในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ หรือ
ครอบครัวในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการที่ประสบปัญหาความยากจนและมีความเปราะบาง
ด้านการเงินและด้านโภชนาการของสมาชิกในครอบครัว เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบ
การผลิตของสมาชิกในชุมชน

30.6 จำนวนผู้กระทำความผิด ๆ ซึ่งเป็นภาคีสหราชอาณาจักร : บมกบม พลเอกพิเชษฐพล
พิชิตพานิชสงครามและคณะในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทยาสูบอินโดนีเซียและบริษัทของกรม
และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.7 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่เลือกตอบว่า "ไม่พึงพอใจ" ในการให้บริการของ
ศูนย์สุขภาพจิตชุมชนเมือง

50.6 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการขอรับใบประกอบวิชาชีพ ผู้ประกอบโรค
วิชาชีพที่วางแผนจะออกชุดบัตรประกอบวิชาชีพ ควรแจ้งให้ทันก่อนการขอออกชุด

30.9 จักรนำถั่วฝักยาวเป็นส่วนดีทางและมะเขือเทศไปให้ภรรยาและลูกสาว

30.70 หากเจ้าขอร่วมพิธีผูกคอตาย ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขบังคับนี้ หรือตามระเบียบ
ประกาศพิเศษอื่นใด ๆ ที่กล่าวโดยอำนาจของข้อบังคับนี้ เจ้าขอร่วมพิธีผูกคอตายจะดำเนินการตาม

ในฐานะผู้เขียนบท คำนิยามการกินข้าวของชาวอเมริกันยุคโลกาภิวัตน์ในบทความเรื่อง ความขัดแย้งและความเหลื่อมล้ำ คำนิยามศัพท์เกี่ยวกับความขัดแย้งในสังคม โดยพิจารณาจากผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับความสัมพันธ์ทางสังคม ฯลฯ ตลอดจนการเสนอว่าเราควรละทิ้งแนวคิดการกินที่เน้น

ข้อ 31. ให้จัดกิจกรรมและงานบริการที่มีส่วนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและ
เพื่อประโยชน์ทั่วไปของสังคมและส่วนรวมรวมทั้งการบริการด้านการศึกษา การสาธารณสุขและ
การบริการอื่นที่รัฐมีหน้าที่ดำเนินการตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาศาสนา ศิลป
วัฒนธรรม การกีฬา การสวัสดิการสังคม การบริการอื่นที่รัฐมีหน้าที่ดำเนินการตามรัฐธรรมนูญและ
กฎหมายว่าด้วยการบริการอื่นที่รัฐมีหน้าที่ดำเนินการตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายว่าด้วยการ
บริการอื่นที่รัฐมีหน้าที่ดำเนินการตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายว่าด้วยการบริการอื่นที่รัฐมีหน้าที่

ข้อ 32. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างคณะกรรมาธิการศึกษาหาหนทางที่จะช่วยเหลือและส่งเสริมให้ประชาชนในชนบทมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความ
ในทางปฏิบัติร่วมกันของฝ่ายตรงข้ามที่ทั้งภาคใต้และภาคกลาง จึงกำหนดให้ฝ่ายตรงข้ามได้รับสิทธิในการ
รับบัตรสิทธิการฝึกฝนและศึกษาแบบเฉพาะตัวต่อไป

๑. ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
 ๒. ที่อยู่ : บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ ๕ ตำบล...
 ๓. โรงเรียน : โรงเรียน...
 ๔. ชั้น : ...
 ๕. วันที่ : ...

ประเภทการเฝ้าระวัง	บัตรชี้แจงการเฝ้าระวัง เข้าอาคารของพื้นที่ จุดที่ ๑	บัตรชี้แจงการเฝ้าระวัง เข้าอาคาร	รวมจำนวน บัตรชี้แจงการเฝ้าระวัง	สิทธิประโยชน์ ตามบัตรชี้แจง
ห้องประชุม 1 ห้องควบคุม	ได้บัตรชี้แจง 1 ใบ	ได้บัตรชี้แจง 1 ใบ	2 ใบ	4 ชั่วโมง
ห้องประชุม 2 ห้องควบคุม	ได้บัตรชี้แจง 2 ใบ	ได้บัตรชี้แจง 1 ใบ	3 ใบ	6 ชั่วโมง
ทางขึ้นลิฟท์ 2 ห้องควบคุม	ได้บัตรชี้แจง 3 ใบ	ได้บัตรชี้แจง 1 ใบ	4 ใบ	8 ชั่วโมง
ทางขึ้นลิฟท์ 3 ห้องควบคุม	ได้บัตรชี้แจง 4 ใบ	ได้บัตรชี้แจง 1 ใบ	5 ใบ	10 ชั่วโมง

[illegible]

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 33. ฝ่ายทนายฝ่ายตนขอแจ้งว่าฝ่ายตรงข้ามนั้นทนายผู้เป็นทนายทนายที่ออกบัตรทนายแล้วนั้น คำนึงการใช้ประโยชน์ในข้อกฎหมายและคดีที่ตนทำอยู่ทุก เป็นสิทธิของเจ้าตัวร่วมและบุคคลที่เจ้าตัวร่วมอนุญาต ที่จะขอให้ได้รับความกระตือรือร้น ไม่มีความเห็นคัดค้าน จำเลย หรือกระทำการทนาย และเห็นว่าถึงข้อเท็จจริงนั้น ทนายได้กระตือรือร้นแล้วด้วยแล้ว

23.1 จงเขียนใบกำกับการใด ๆ ให้เป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นว่าความพึงพอใจของเจ้าของบ้าน
ขึ้นในอุตสาหกรรม และจะพิจารณาถึงปัญหานี้ด้วยตัวมันเองโดยแท้จริง

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

นาย [ชื่อ] ตำแหน่ง [ตำแหน่ง]
[หน่วยงาน]

3.2 จะมีการนำมาราย ๑ ที่มิลลิวเมตร หรือครึ่งมิลลิเมตร เพื่อใช้เปรียบเทียบ
งาน ในอาคารทุกโครงการ

3.3.3 จะไม่กระทำทางใด ๆ ที่ก่อให้เกิด และรักษาส่วนบุคคลให้เป็นภาระแก่กระทรวงมหาดไทย จะไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ ความมั่นคง หรือความสงบเรียบร้อยของราชการ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลสาธารณะ

3.3.4 จะจัดปฏิทินปีการศึกษาและมีแผนการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนกับ
ผู้อำนวยการโรงเรียน รวมถึงมีแผนงานและจัดดำเนินการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ให้ชัดเจน

33.6 ในทางจิตวิทยาแล้วนั้น เมื่อคนเราเข้าสู่วัยที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบตาม
 หน้าที่ตามหน้าที่ในองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ เช่น การที่คนเราต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ

พิจารณาตามลักษณะที่ปรากฏในภาพแล้วจะเห็นว่าระบบของสายอากาศ การวางผังบริเวณความถี่วิทยุ การเชื่อม
งานใช้ระบบงาน มีความเหมาะสมและครบถ้วน ตลอดจนการกำหนดให้ใช้ระบบและผลงานให้ปฏิบัติงาน

ด้วยหลักการดังกล่าวการดำเนินงานขององค์กรต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบนิเวศเป็น

เขียนด้วยเครื่องพิมพ์

และระยะเวลาการดำเนินการไฟฟ้าประจำระบบป้องกันภัยพิบัติและแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ระบบไฟฟ้าเพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของระบบป้องกันภัยพิบัติและแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ระบบไฟฟ้า

33.7 จาคูของไมโคระพาทาการโกฏ ที่ละเมิดคัสสุจิมาของของบิโงะอะปรุคิโกะบิ โนเง็ง

๓.๓.๖. เจ้าพนักงานจะจัดซื้อไม้กระพี้จากไม้... ๓๓๘

การดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ มีดังนี้

๓.๑๖ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

33.10 คณะกรรมการบริหารได้พิจารณาและเห็นชอบที่จะดำเนินการปรับปรุง
กฎบัตรฉบับที่ ๓๗ ให้สอดคล้องกับกฎบัตรฉบับที่ ๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.11 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีรายวัน คือ เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของกิจการในแต่ละวัน และเพื่อให้ทราบถึงผลกำไรหรือขาดทุนของกิจการในแต่ละวัน

[illegible]

33.12 ใช้น้ำมันพืชรวมจนถึงถึงของที่มีไขมันน้อยกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ภาษี
ในอัตรา 5% ของมูลค่า

33.13 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบอาคารพาณิชย์หรือห้องชุดสำหรับใช้ในอาคารประเภทธุรกิจ
33.14 จะไม่คิดค่าเช่าจากนาน สิบสองกิโลเมตร ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ

ภายหลังการเจรจา ๓ ฝ่ายสามารถตกลงกันได้จากภาวะโดยมีผู้ร่วมสนทนาระหว่างผู้จัดการ ซึ่งมี
ไม่เพียงแต่ผู้ถือหุ้นเท่านั้น แต่ยังรวมถึง บอร์ด บริหาร และพนักงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต

33.15 เจ้าราชวงศ์แห่งละแวกลพบุรี เจ้าราชวงศ์แห่งนครราชสีมา ที่มีเชื้อบรรพบุรุษในพระเนตรของสมเด็จพระเอกาทศราชวงศ์แห่งเมืองลพบุรี ที่จะได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ - ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ในนามของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

33.16 เพื่อความเป็นประโยชน์นิยมนำผลของการศึกษาที่นำมาซึ่งผลการรู้ตัวว่าตนเองมีความสามารถในด้านใด ๆ มาคิดค้นกับเพื่อน ๆ และครูผู้สอน เพื่อที่จะนำผลที่ได้มาใช้ในการเรียนการสอนต่อไป

ติดต้องโรคหัดหัดอุปการณโค ๗ ขี้ขึ้นชอกรูปนาคาควารุคณนทำให้นิสบถณนิมิตาณที่คชของนาคาควารุค
รวมถึงจะไปนาคาควารุคคณนคช เช่น กะเจ้า กะเจ้าคณนโค ๗ ขี้ขึ้นชอกรูปนาคาควารุคคณนคช

๖๓.17 เพื่อใช้ในการควบคุมป้องกันโรคและเฝ้าระวังการระบาดของโรค

๒๓.18 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ข้อสรุปว่าฝ่ายอีกฝ่ายหนึ่งได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาแล้ว หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาแล้วแต่ฝ่ายอีกฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาแล้ว

๓.16 ในรายงานที่ส่งถึงคณะกรรมาธิการเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่ปรากฏว่า

ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. การดำเนินงาน

การตรวจประเมินผลตามแผนแม่บทในภาพใหญ่ของชุดฯ โดยมีที่วัดวัดผลตามผลสัมฤทธิ์ของชุดฯ ได้มีการประเมินผลตาม

33.21 นางสาวจางจาง-นง ไหม้ภูมิลำเนาบ้านวังน้ำเย็น อำเภอสามกุ่มบ่อแก้ว จังหวัดน่าน

[illegible]

เมื่อกล่าวถึงขนาดความถี่ของคลื่น โดยทั่วไปแล้วคลื่นในน้ำจะมีขนาดยาวกว่าความถี่ของคลื่นในอากาศ ดังนั้นการที่คลื่นในน้ำจะมีความถี่สูงหรือต่ำขึ้นอยู่กับขนาดของวัตถุที่ก่อให้เกิดคลื่น

2

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัด

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปให้เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/01/2567	434	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/01/2567	456	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/01/2567	464	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/01/2567	450	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/01/2567	444	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/01/2567	450	139	111.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/01/2567	446	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/01/2567	461	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/01/2567	430	139	111.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/01/2567	368	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/01/2567	363	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/01/2567	377	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/01/2567	314	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
30/01/2567	353	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
31/01/2567	388	164	131.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตกุล อาคารชุด ในเขต ๖ ในพื้นที่
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท 19
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :
มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หน่วยงาน : หน่วยงาน

ในการมี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
ตามที่ได้ออกใบอนุญาต 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายผู้รักษา ขุดดิน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน่วยงาน _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน่วยงาน _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

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

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งทั้งหมด.
(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 13,389,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้เพื่อทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,293,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,434,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หมดอายุ.....
 ไปอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ไปอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ทหน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/02/2567	351	121	96.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/02/2567	343	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/02/2567	376	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/02/2567	409	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/02/2567	425	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/02/2567	433	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/02/2567	449	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/02/2567	432	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/02/2567	439	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/02/2567	436	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/02/2567	455	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/02/2567	428	157	125.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/02/2567	426	112	89.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ บิดุบล อากาศชุด ในเน็ด ปี ไบบตัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 19

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-003-6541

โทรสาร :

มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ บุตรีโธม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งทาง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	11,074.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,946.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,156.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ

๑. ให้การยกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หน่วยงานเลขที่..... หมออายุ.....
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 (.....) หน่วยงานเลขที่..... หมออายุ.....
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ท.หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ วิธีการหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/03/2567	504	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/03/2567	465	111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/03/2567	433	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/03/2567	447	106	84.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/03/2567	392	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/03/2567	383	121	96.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/03/2567	366	124	99.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/03/2567	391	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/03/2567	444	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
26/03/2567	456	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
27/03/2567	503	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
28/03/2567	542	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
29/03/2567	570	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
30/03/2567	572	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
31/03/2567	506	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิสิกุล คล อากาศชุด ในเปิด ปี ไนมัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

ชื่อย : สุนวิท 19

หมู่ที่ :

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขตตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-003-6541

โทรสาร :

มี : Senses Property Management

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการมี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้อำนาจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ทูศรีโธม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องตะกอน ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) พร้อมทั้งกำหนด -
(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|---|
| (1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 12,504,000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 3,720,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,976,000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิสภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ	หน่วย
	0.000	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
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนร่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

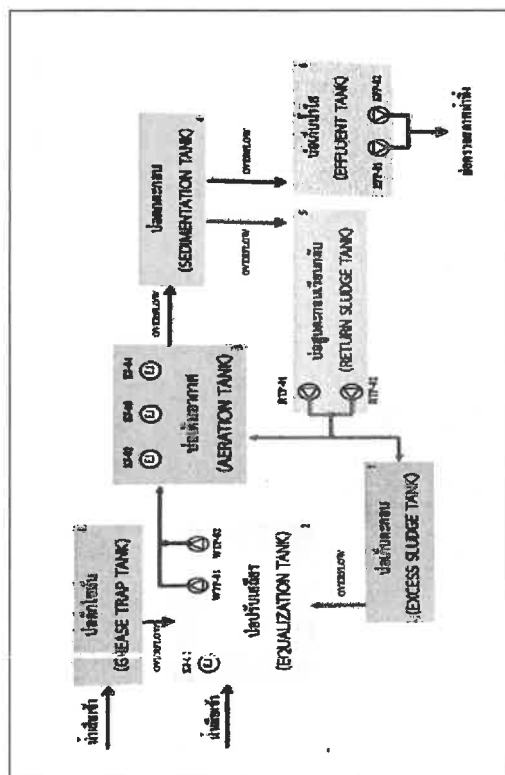
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระหว่างโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 89 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 19
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-0036541 โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข. ตั้งแต่ 100 ไม่ถึง 500 นิติบุคคลภาคธุรกิจ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/04/2567	468	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
02/04/2567	414	143	114.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
03/04/2567	485	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
04/04/2567	498	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
05/04/2567	501	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
06/04/2567	486	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
07/04/2567	493	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
08/04/2567	494	137	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
09/04/2567	470	143	114.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
10/04/2567	445	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
11/04/2567	447	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
12/04/2567	468	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
13/04/2567	466	68	54.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
14/04/2567	473	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
15/04/2567	505	58	46.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
16/04/2567	511	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

หมายเหตุ

- ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลสั้น ๆ ในแต่ละวัน
- ๒. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ตบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไกร่วม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/04/2567	498	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
18/04/2567	538	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
19/04/2567	506	119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
20/04/2567	545	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
21/04/2567	487	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
22/04/2567	444	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
23/04/2567	485	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
24/04/2567	521	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
25/04/2567	500	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
26/04/2567	469	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
27/04/2567	530	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
28/04/2567	492	202	161.6	ระบาย	--	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
29/04/2567	453	159	127.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
30/04/2567	433	41	32.8	ระบาย	--	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด โนเบิล ปี ไนตัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

ชื่อย่อ : สุนทวิท 19

ถนน : สุนทวิท

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-003-6541

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

โทรศัพท์ : 02-003-6541

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

จำนวนห้อง : 586

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ณัฐกานต์ ชุตริธินเฒ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งลง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	14,525.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในปฏิบัติการรวมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,919,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,135,200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	วัน
[] ไม่ระบายเลย	

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดสีมากัพที่ใช่

1. -

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ทำตามที่หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

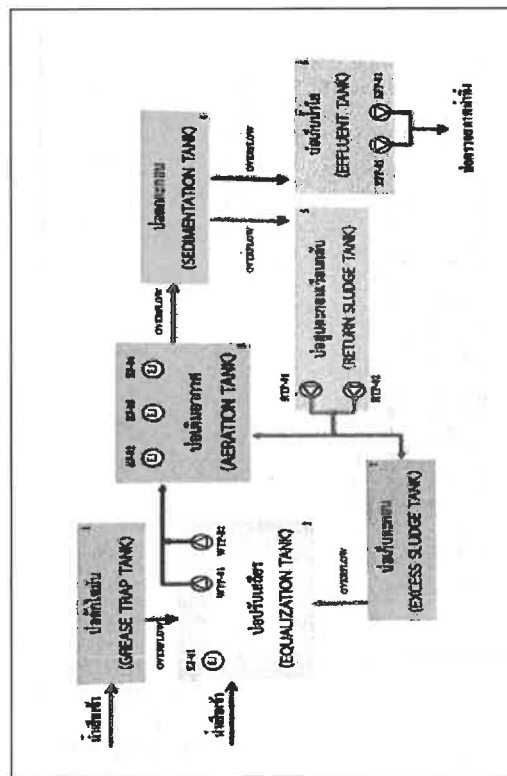
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการและเฝ้าติดตามสถิติและข้อมูลสิ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๙ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 19
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล กรุงเทพมหานคร เขตอำเภอ จังหวัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0038541 โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภทย่อย ตั้งแต่ 100 ไม่ถึง 500 มีติดอยู่ติดอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ท.พว.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/05/2567	481	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
02/05/2567	499	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
03/05/2567	466	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
04/05/2567	489	119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
05/05/2567	544	157	125.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
06/05/2567	438	179	143.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
07/05/2567	485	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
08/05/2567	483	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
09/05/2567	489	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
10/05/2567	488	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
11/05/2567	486	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
12/05/2567	444	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
13/05/2567	445	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
14/05/2567	424	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
15/05/2567	432	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
16/05/2567	451	122	97.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกลักษณะข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หน่วยงานแรกที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หน่วยงานแรกที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ GI/GRI)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/05/2567	455	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
18/05/2567	448	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
19/05/2567	487	163	130.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
20/05/2567	479	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
21/05/2567	431	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
22/05/2567	427	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
23/05/2567	477	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
24/05/2567	423	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
25/05/2567	443	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
26/05/2567	485	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
27/05/2567	439	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
28/05/2567	439	155	124	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
29/05/2567	415	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
30/05/2567	459	161	128.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
31/05/2567	466	169	135.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิดิบุตล อากาศชุด โบนัด บี โบนัด

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 19

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเคยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-003-6541

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

โทรศัพท์ : 02-003-6541

ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแค 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแนบสำเนาเดิมเพื่อสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำมาทรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ผู้รักษาคู่มือ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องบด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลูกบอล

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งทนม.

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	14,317.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,091.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,272.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)	
[] ไม่ระบายเลย	
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1. -	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบบำบัดน้ำเสีย	
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ขัดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข.....
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข.....
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ท.นย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/06/2567	389	137	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
18/06/2567	395	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
19/06/2567	384	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
20/06/2567	397	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
21/06/2567	380	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
22/06/2567	402	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
23/06/2567	330	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
24/06/2567	361	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
25/06/2567	396	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
26/06/2567	313	161	128.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
27/06/2567	333	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
28/06/2567	331	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
29/06/2567	373	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
30/06/2567	372	143	114.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : มีนบุรี คล อากาศชุด ไม่นิล ปี ไนตัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 89

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 19

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-003-6541

โทรสาร :

มี : เงินเจ้าของหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก จ ๕๗ 500 ห้างขึ้นไป

จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย :

หมอดอย :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำมาในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ผู้รายงานที่ สุทธิธโร เจ้าของหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอย _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอย _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งตาม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	12,313,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,912,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,129,600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	
[] ไม่ระบายเลย	
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

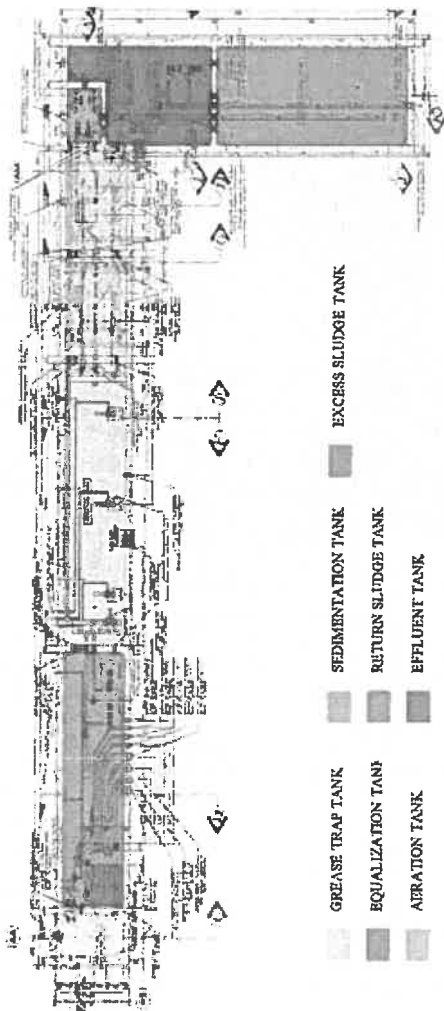
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

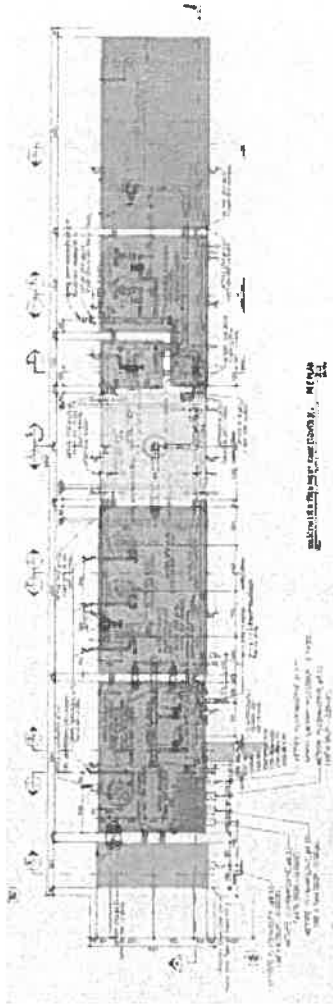
ภาคผนวก ค-3

คู่มือการเดินระบบบำบัด



GREASE TRAP TANK
EQUALIZATION TANK
AERATION TANK
SEDIMENTATION TANK
RETURN SLUDGE TANK
EFFLUENT TANK
EXCESS SLUDGE TANK

เข้าถัง



GREASE TRAP TANK
EQUALIZATION TANK
AERATION TANK
SEDIMENTATION TANK
RETURN SLUDGE TANK
EFFLUENT TANK
EXCESS SLUDGE TANK

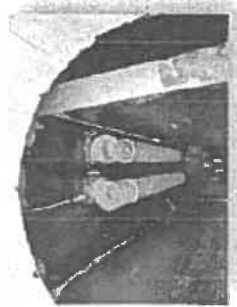
เข้าถัง

บ่อดักไขมัน

1. (GREASE TRAP TANK)

ทำหน้าที่แยกไขมัน ไม่ให้ไหลปะปนไปกับน้ำเสีย โดยอาศัยหลักการที่ว่า

ไขมันเบากว่าน้ำ จึงลอยตัวอยู่เหนือน้ำ
และเกิดการสะสมอยู่ จึงต้องมีการคัด
ทิ้งเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการป้องกัน
ไขมันเกิดการอุดตันในเส้นทาง



การดูแลบำรุงรักษา

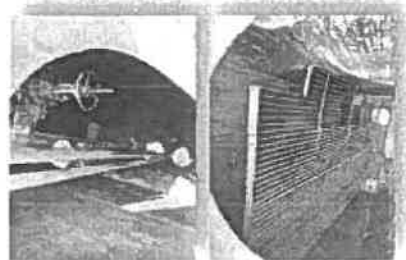
หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	รายสัปดาห์	
1. ดักไขมันที่ลอยบนผิวน้ำในบ่อ	✓	

หน้า 17

หน้า 18

2. บ่อปรับเสถียร (EQUALIZATION TANK)

- หลักการทำงาน
 - บ่อปรับเสถียร จะทำหน้าที่ลดความแปรปรวนและปรับคุณสมบัติของน้ำเสีย ให้มีความสกปรกคงที่ และมีตะกอนเพื่อแยกของแข็งขนาดใหญ่ ออกจากน้ำเสียก่อนเข้าระบบบำบัด

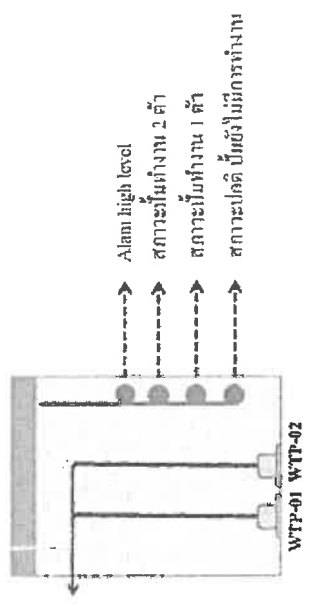


หน้า 19

หน้า 10

ตัวควบคุม

- บินสูบน้ำเสีย ควบคุมการทำงาน โดยกลอย 4 ลูก

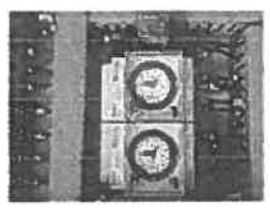


ส่วนประกอบต่างๆ

TOWER A	□ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : WTP-01,02
	○ 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง
	□ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-01
	○ 3.7 กิโลวัตต์ 1 เครื่อง
TOWER B	□ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : WTP-01,02
	○ 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง
	□ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-01
	○ 2.2 กิโลวัตต์ 1 เครื่อง

ตัวควบคุม (ต่อ)

- เครื่องเติมอากาศได้ควบคุมการทำงาน โดยการตั้งเวลา



- ❖ การ Start - Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.

หน้า 11

หน้า 12



การดูแลบำรุงรักษา

การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	6 เดือน/ครั้ง	
1. ควรมีการพบตะกอนกันบ่อยทั้ง	✓	

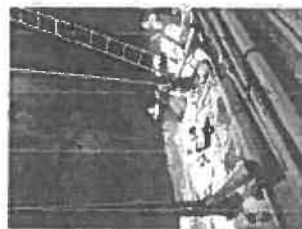
หน้า 13

หน้า 14

3. บ่อเติมอากาศ (AERATION TANK)

□ หน้าพิมพ์

- เป็นส่วนบำบัดหลักในการกำจัดความสกปรก โดยมีเครื่องเติมอากาศ เพื่อจ่ายออกซิเจนให้กับจุลินทรีย์
- จุลินทรีย์ชนิดนี้ช่วยในการย่อยสลาย ดูดซับ หรือเปลี่ยนรูปของมลสารต่างๆ ให้มีความปลอดภัยน้อยลงจนเป็นน้ำทิ้งที่ได้มาตรฐาน สามารถระบายสู่ท่อสาธารณะได้โดยตรง



ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

TOWER A

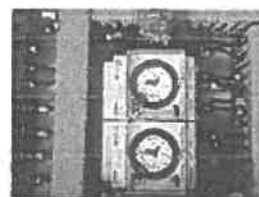
- เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-02,03,04 ขนาด 3.7 กิโลวัตต์ 3 เครื่อง

TOWER B

- เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-02,03,04 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 3 เครื่อง

ตัวควบคุม

- เครื่องเติมอากาศได้นำควบคุมการทำงานโดยการตั้งเวลา



- ❖ การ Start – Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.

หน้า 15

หน้า 16

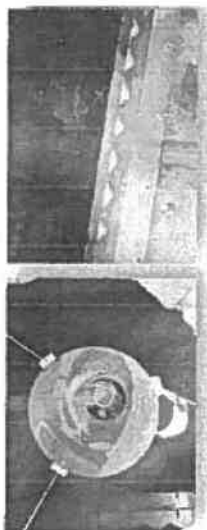


4. บ่อตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)

☐ หน้าที่หลัก

➢ แยกตะกอนจุลินทรีย์ (sludge) ออกจากน้ำที่ผ่านการบำบัด

- น้ำใสจะไหลกลับไปยังบ่อเก็บน้ำใส
- ตะกอนจุลินทรีย์ที่อยู่ก้นบ่อจะถูกสูบไปยังบ่อเติมอากาศ และอีกส่วนหนึ่งถูกเจ้าถังบ่อเก็บตะกอน



ภาพที่ 17

ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)



➢ วีลล์ : ควบคุมระดับน้ำภายในบ่อให้มีระดับคงที่

➢ ส่วนรับน้ำเข้า : ช่วยระงับความเร็วของน้ำที่เข้ามาซึ่งบ่อตกตะกอนและเป็นตัวกระจายน้ำที่มีตะกอนบนอยู่ ให้ตะกอนนั้นกระจายไปทั่วทั้งบ่อ



ภาพที่ 18

5. บ่อสูบตะกอนกลับ (RETURN SLUDGE TANK)

☐ หน้าที่หลัก

- ❖ รับตะกอนที่แยกออกจากน้ำใส จะมีการสูบตะกอนกลับไปบ่อเติมอากาศ เป็นการรักษาสสมดุลตะกอนในระบบ หรือหากมีตะกอนจำนวนมากเกินไปก็จะสูบไปบ่อเก็บตะกอนเพื่อรอการกำจัดต่อไป



ภาพที่ 19

ส่วนประกอบต่างๆ

TOWER A

- ☐ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : RTP-01.02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

TOWER B

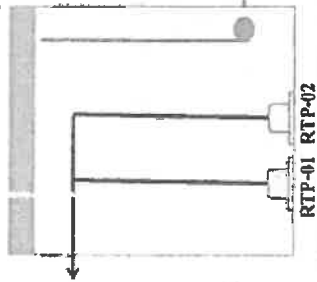
- ☐ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : RTP-01.02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง





ตัวควบคุม

- ปั๊มน้ำเสีย ควบคุมการทำงาน โดยถูกลอย 1 ลูก



สภาวะปกติ ปั๊มน้ำยังไม่มีการทำงาน



6. บ่อเก็บน้ำเสีย (EFFLUENT TANK)

- หน้าที่หลัก

- ระบายน้ำที่ผ่านการบำบัดและได้มาตรฐานสู่สาธารณะ โดยจะใช้เครื่อง สูบน้ำ จำนวน 2 เครื่องในการสูบส่งไปปล่อยตรวจสภาพน้ำทิ้ง ก่อนระบายสู่สาธารณะ

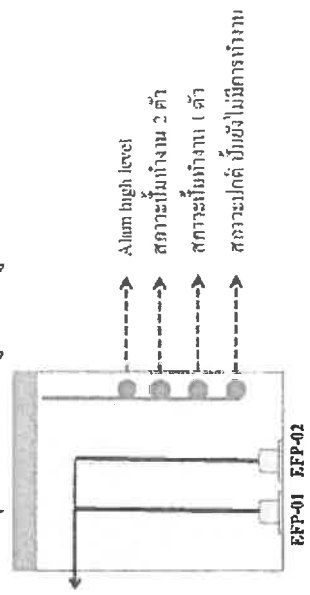


ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

- | | |
|---------|---|
| TOWER A | □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : EFP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง |
| TOWER B | □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : EFP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง |

ตัวควบคุม

- มีปั๊มน้ำเสีย ควบคุมการทำงาน โดยถูกลอย 4 ลูก





7. บ่อเก็บตะกอน (EXCESS SLUDGE TANK)

□ หน้าที่หลัก

- > ก็เก็บตะกอน ที่ถูกสูบมาจากบ่อตะกอนเวียนกลับ เมื่อปริมาณตะกอนสะสมเพิ่มมากขึ้นจะกำจัดโดยรถสูบน้ำจากตะกอน ตะกอนเหล่านี้สามารถนำไปใช้ทำปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้ได้



หน้า 25

หน้า 26

เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

□ ข้อควรระวังในการใช้งาน

- ✖ การต่อระบบไฟฟ้าควรตรวจสอบการต่อให้เรียบร้อยก่อนการทำงาน
- ✖ การจ่ายแรงดันไฟฟ้าเพราะผิดพลาดการทำงานโดยตรง อาทิเช่น (แรงดันขาดเฟสหรือแรงดันตก)
- ✖ หลังจากที่มีน้ำทำงานให้สังเกตการทำงานของบ่อน้ำที่มีการดูดน้ำและดูดอากาศ และใช้แรงดัน พ่นน้ำและอากาศผ่านออกทางช่องหรือไม่



เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ (ต่อ)

□ การดูแลบำรุงรักษา

รายการ	ทุกสัปดาห์	ระยะยาว
1. การทำความสะอาด	✓	ทุกเดือน
2. ตรวจสอบสวิตช์	✓	
3. การรั่วที่รอบบ่อของท่ออากาศ		✓
4. งบประมาณการดูแลรักษา		✓
5. งบประมาณไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า		✓

หน้า 27

หน้า 28



การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องสูบน้ำเสีย”

9.



หน้า 39



เครื่องสูบน้ำเสีย

☐ ข้อควรระวังในการใช้งาน

- หยุดปั๊มทันที เมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น :
 - ถ้าเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้หยุดเครื่องสูบน้ำทันที และติดต่อช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซม
- หลีกเลี่ยงการถอดประกอบหรือการปรับแต่งเครื่อง :
 - ไม่ควรจะทำการแยกชิ้นส่วนของปั๊มประกอบใหม่หรือ ดัดแปลงใด มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายจากกระแสไฟฟ้า หรือเครื่องจักรได้



หน้า 39



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

☐ การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา		
	รายวัน	ราย 6 เดือน	รายปี
1. วัดค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. วัดค่าความต้านทานฉนวนไฟฟ้า	✓		
3. เปลี่ยนเชลล์ใหม่		✓	
4. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น			✓
5. ถอดชิ้นส่วนเพื่อตรวจเช็ค			✓

หน้า 39



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

☐ ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. มีเหตุขัดข้องไม่ทำงาน	- แหล่งจ่ายพลังงาน ไม่เพียงพอ - การต่อวงจรไฟฟ้าไม่ตรงตามหลักวิชา	- ตรวจสอบวงจรไฟฟ้าให้ถูกต้อง
2. ไฟฟ้าไม่ใช้หลอดวงจรไฟฟ้าหลอดเดิม	- มีเหตุผิดปกติทางไฟฟ้า - มีสิ่งของมาติดตัวปั๊ม	- เปลี่ยนหลอดที่แสงสว่างหลังจาก - เช็กเครื่องไขว้ขณะมีหลอด หลอดหมด
3. กระแสไฟฟ้าสูงเกิน	- แรงดันไฟฟ้าลดลงมาก - หัวปั๊มอุดตัน	- ติดต่อช่างไฟฟ้าเพื่อแก้ไข - ติดต่อช่างไฟฟ้าเพื่อเปลี่ยนปั๊มรุ่นใหม่

หน้า 39

ค่า 2-3 ชม.
วัน

งานติดตั้งตู้ Control

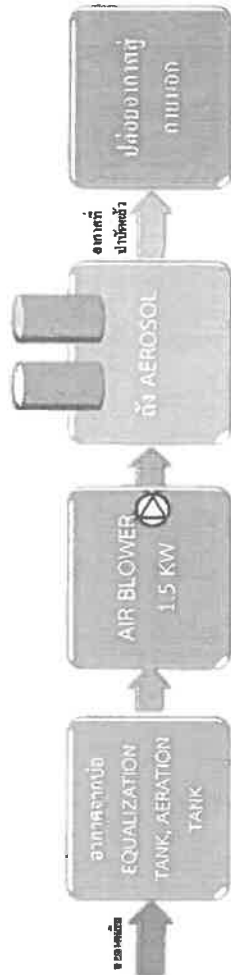
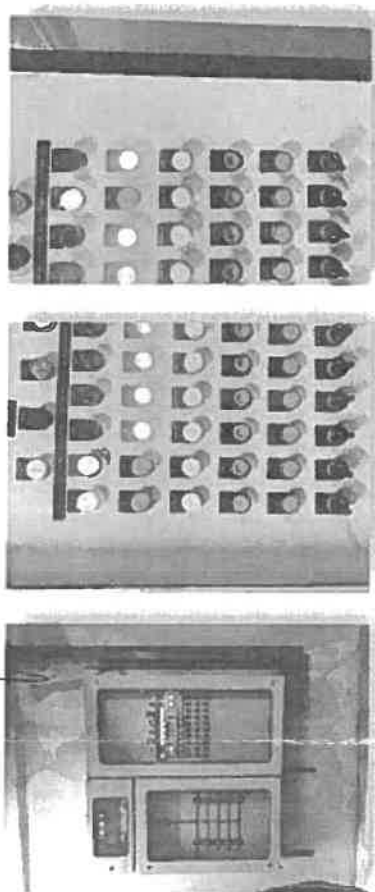
NOBLE BE19 CONDOMINIUM



NOBLE BE19 CONDOMINIUM



ปั๊ม ≈ 1.5 kw.



FLOW DIAGRAM AEROSOL

หน้า 34

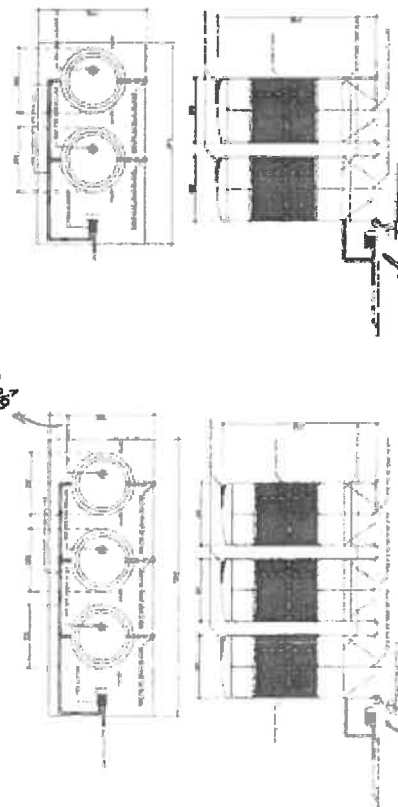
หน้า 35

แบบถัง AEROSOL

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



NOBLE BE19 CONDOMINIUM



TOWER A

TOWER A

TOWER B

สารกำจัดแมลง

ปั๊ม



ถัง AEROSOL

ถังสารกำจัดแมลง

หน้า 35

หน้า 36

ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบสารบัญภาค

154-394-7000

DeSly Pumping Equipment Check List

ชื่อ: Noble be19 Tower A แขวงวัฒนาใต้คลองกาวี ต่อ ๑.19

[illegible]

sidecars : 840/60MA1008 | m17m17d10 | 2nd, 3rd 16 m17m17d10 2282

การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ

1

Daily Pumping Equipment Check List

[illegible]

© 2009 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is published under the Pearson Education imprint of Prentice Hall.

ИЗДАТЕЛЬСТВО «НАУКА»

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile de19 Tower A 1500Fire Pump 11001

[illegible]

www.burtonlaw.com | 800.451.1000

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile be19 Tower A WinFire Pump 4/21

[illegible]

Conti (traduzione di Giorgio) e di Milano (traduzione di Giorgio)

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจําวัน

Daily Pumping Equipment Check List

name: Noble be19 Tower A Haviatlas ชั้น 28M

[illegible]

CONTACT : info@formax.com | www.formax.com | 01 30 43 13 15 | 01 30 43 13 15

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒

Only Pumping Equipment Check List

able being Tower A, 120

[illegible]

Dimensions: 60x40x100cm | Weight: 15 kg | Price: 250 €

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile be 19 Tower A Maximalität für 28M

[illegible]

ข้อมูล : ๒๖/๗๐๗๖๖๖ | วันที่ ๑๑ | วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

บทสัมภาษณ์ : นายสุวิทย์ วัฒนศิริกุล

Daily Pumping Equipment Check List

Noble be19 Tower A sfu 49

[illegible][illegible]

แบบฉบับของนักเขียนที่ประสบความสำเร็จ

Daily Pump/In Equipment Check List

Noble B-19 Tower B 9/28

[illegible]

5122

รหัสเอกสาร : B42FOPW.002 | วันที่ 15 มกราคม 2562

1000

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile B679 Tower B 2/1/20

[illegible]

☎ : 02-26100000 | 02-26100001

2024

[illegible][illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

Mobile bell station Tower A 11/11/11 11:11 AM

[illegible]

Phone: +91 9890047008 | Email: info@edupedia.in | 012645518 | www.edupedia.in 2562

NOTE

2023 RELEASE UNDER E.O. 14176

1124

ชื่อ: Noble belg ปั่นน้ำจาก Tower A ตู้B1 วาง Flat pump

Sampel/No. Sampel		Date / Waktu / Lokasi																																																																																																			
Amplas / Sampel No. 1	Informasi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	Amplas / Sampel No. 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

[illegible]

Address: supremacy@supremacy.org | 800.451.1910 | 19 November 2022

1992

12/24

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน
Daily Pumping Equipment Check List

Daily Pumping Equipment Check List

name: Noble be19 1511714 Tower B 6 11082A

[illegible]

212

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบลมใต้ประจักษ์
Daily Pumping Equipment Check List

Monthly Pumping Equipment Check List

ชื่อ : Noble be19 บลูมาร์ท Tower B ชั้น 82A

[illegible]

9/22

แผนพัฒนาระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน

Daily Pumping Equipment Check List

TABLE 4. - *Continued*

[illegible]

4132

ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำประจําวัน
Pumping Equipment Check List

Hydro Pumping Equipment Check List

Noble de 1919 11/11/1919 Tower 8 of 132A

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจเช็คอุปกรณ์ปั๊มประจำวัน
Daily Pumping Equipment Check List

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile be19 Jantuna Tower B 5/18/2A

Mobile be19 Jantana Tower B 5/18/2A

[illegible]

Informacje : BiuroFormularzy@interia.pl | <http://interia.pl/0/3/duzosc/16/wynajem/2862>

12/22

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ-ถังสูบ
Daily Pumping Equipment Check List

DABY Pumping Equipment Check List

Mobile be19 Wireless Tower B #1082A

Mobile be19 Wireless Tower B #1082A

Ejector Pump No.4 Ejector Pump		Water Pressure Pressure (psi) (kPa) Pressure (psi) (kPa) Pressure (psi) (kPa)	Flow Rate Flow Rate (GPM) (LPM) Flow Rate (GPM) (LPM)
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

ISBN : 978-90-6083-232-2

22/5

Daily Pumping Equipment Check List

Daily Pumping Equipment Check List

COVID-19 ปลอดภัย Tower 11 ชั้น 2A

COVID-19 ปลอดภัย Tower 11 ชั้น 2A

[illegible]

2022 Fall Meeting | 10-12 September | 2022 | 10:00 AM - 10:30 AM

23/22

แบบฟอร์มการขอตรวจความพร้อมก่อนเข้าเรียน

100% Satisfaction Guarantee

ment Check List

ment Check List

[illegible]

Address: 800.900.0000 | 800.900.0000 | 800.900.0000

10/1/2002

[illegible][illegible]

No.	Name		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	
-----	------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

สถานที่ : Noble bel19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567												
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Alarm สัญญาณ													
1. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
2. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
3. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
Trouble สัญญาณ													
1-14													
Disable สัญญาณ													
ผู้บันทึก													
ผู้ตรวจสอบ													
ผู้ดำเนินการ													
หมายเหตุ :													
ตรวจสอบโดย													
ตรวจสอบโดย													

สถานที่ : ENGFORM008 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1824

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

สถานที่ : Noble bel19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Alarm สัญญาณ													
1. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
2. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
3. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
Trouble สัญญาณ													
1-14													
Disable สัญญาณ													
ผู้บันทึก													
ผู้ตรวจสอบ													
ผู้ดำเนินการ													
หมายเหตุ :													
ตรวจสอบโดย													
ตรวจสอบโดย													

สถานที่ : ENGFORM008 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1824

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Da / Swimming Pool Check Sheet

สถานที่ : Noble bel16 ชั้น P2 TB

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Alarm สัญญาณ													
1. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
2. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
3. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
Trouble สัญญาณ													
1-14													
Disable สัญญาณ													
ผู้บันทึก													
ผู้ตรวจสอบ													
ผู้ดำเนินการ													
หมายเหตุ :													
ตรวจสอบโดย													
ตรวจสอบโดย													

สถานที่ : ENGFORM008 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1824

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

สถานที่ : Noble bel19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Alarm สัญญาณ													
1. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
2. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
3. ไม่สามารถกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
Trouble สัญญาณ													
1-14													
Disable สัญญาณ													
ผู้บันทึก													
ผู้ตรวจสอบ													
ผู้ดำเนินการ													
หมายเหตุ :													
ตรวจสอบโดย													
ตรวจสอบโดย													

สถานที่ : ENGFORM008 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1824

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประจำวัน

Noble be19 TA 2 11 G

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

อุปกรณ์ : Noble be19 TB ฝาจ Control ฝูม 3

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

REFRIGERANT: Noble be19 TA 41 G

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบหลังเหตุการณ์ในโต๊ะทำงาน
Fire Alarm System Daily Check List

NAME : Noble de 19 TA ชั้น G

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ตรวจสอบสัญญาณไฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบสัญญาณเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบ FOP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุอาการ												
Disable ระบุอาการ												
ผู้บันทึก	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
หมายเหตุ:	2514167											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

เอกสาร : เอกสารประกอบ (2) เก็บไว้ที่ (1) วันที่ 18 พฤษภาคม 2562

0/22

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ตรวจสอบสัญญาณไฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบสัญญาณเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบ FOP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุอาการ												
Disable ระบุอาการ												
ผู้บันทึก	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
หมายเหตุ:	2514167											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

เอกสาร : เอกสารประกอบ (2) เก็บไว้ที่ (1) วันที่ 18 พฤษภาคม 2562

0/22

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ตรวจสอบสัญญาณไฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบสัญญาณเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบ FOP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุอาการ												
Disable ระบุอาการ												
ผู้บันทึก	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
หมายเหตุ:	1014167											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

เอกสาร : เอกสารประกอบ (2) เก็บไว้ที่ (1) วันที่ 18 พฤษภาคม 2562

0/22

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

รายการตรวจสอบ	เดือน มกราคม 0 2567											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ตรวจสอบสัญญาณไฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบสัญญาณเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบ FOP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุอาการ												
Disable ระบุอาการ												
ผู้บันทึก	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
ผู้ตรวจสอบ	[Redacted]											
หมายเหตุ:	1014167											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											
ตรวจสอบโดย	[Redacted]											

อุปกรณ์ : Noble ba19 TB Max Control รุ่น 3

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

ตรวจสอบโดย : ☐ สมชาย ☒ สมชาย ☐ สมชาย

เอกสาร : เอกสารประกอบ (2) เก็บไว้ที่ (1) วันที่ 18 พฤษภาคม 2562

0/22

[illegible]

9/22

Keywords: *depression; mood disorder; bipolar disorder; mania*

[illegible]

1

[illegible]

DOI: 10.1002/for

SENSES REPORT

Asset Name: Diesel Engine Fire Pump No.1 Tower A

Asset Code: DFP-A-B1-1

Model: DFP-A-B1-1

WO No.: 103942

Location: Building A, B1, FL.B1 Pump Room Tower A

Due Date: 2024-06-28T12:21:04.833+07:00

Tags: Weekly

No.	Task Name	Tag	Result	Input Detail	Comment	
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
2	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
3	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
4	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
5	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
6	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
7	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
8	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
9	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
10	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
11	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
12	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
13	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
14	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
15	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
16	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
17	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
18	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
19	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
20	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
21	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	

Printed At: 28/06/2024 12:21 PM

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

PM Name: NB19-PM Fire Pump (2024)

Asset Name: Diesel Engine Fire Pump No.1 Tower A

Asset Code: DFP-A-B1-1

Model: DFP-A-B1-1

WO No.: 103942

Location: Building A, B1, FL.B1 Pump Room Tower A

Due Date: 2024-06-28T12:21:04.833+07:00

Tags: Weekly

Asset Serial: DFP-A-B1-1

No.	Task Name	Tag	Result	Input Detail	Comment	
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
2	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
3	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
4	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
5	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
6	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
7	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
8	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
9	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
10	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
11	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
12	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
13	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
14	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
15	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
16	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
17	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
18	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
19	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
20	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
21	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	

Printed At: 28/06/2024 12:21 PM

1 of 2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result	Input Detail	Comment	
			N	AB	BK	
22	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
23	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
24	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
25	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
26	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
27	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name: Sand Srisang - 28/6/24	Name: Pichai Thuan - 28/6/24	Name: [Signature] - 28/6/24

Printed At: 28/06/2024 12:21 PM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

PM Name: NB19-PM Fire Pump (2024)

Asset Name: Diesel Engine Fire Pump No.2 Tower A

Asset Code: DFP-A-B2M-2

Model: DFP-A-B2M-2

WO No.: 103943

Location: Building A, 2B4, FL.2B4 Pump Room Tower A

Due Date: 2024-06-28T12:21:04.833+07:00

Tags: Weekly

Asset Serial: DFP-A-B2M-2

No.	Task Name	Tag	Result	Input Detail	Comment	
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
2	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
3	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
4	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
5	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
6	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
7	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
8	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
9	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
10	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
11	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
12	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
13	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
14	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
15	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
16	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
17	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
18	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
19	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
20	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	
21	ตรวจสอบถังเก็บน้ำ	Weekly	/	/	/	

Printed At: 28/06/2024 12:21 PM

1 of 2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
22	การออกแบบโลโก้ของสมาคมฯ #1	Weekly					
23	การออกแบบโลโก้ของสมาคมฯ #2	Weekly					
24	การออกแบบโลโก้	Weekly					
25	การออกแบบโลโก้ของสำนักงาน	Weekly					
26	การออกแบบโลโก้ของหน่วยงานอื่น	Weekly					
27	การสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์	Weekly					

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge My Building Manager

Name : Santti Sriyanti
Date : 28/6/17

Preventive Maintenance Checklist
Form PM-100-01

Preventive Maintenance
Company : Noble BE19

Asset Name : Elva Home Cabin

[illegible]

24 JUN 20

Printed At : 28/05/2024 12:21 PM

2 of 2

[illegible][illegible]

JUN 70

[illegible][illegible][illegible]

លេខ	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	អំពូលស្ថានភាព ស្ថានភាព	អំពូលស្ថានភាព ស្ថានភាព	អំពូលស្ថានភាព ស្ថានភាព	កំណត់សម្គាល់
				ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	កំណត់សម្គាល់
267	EML-A-10F-186	Standalone Emergency Light No 186 Tower A	P. 10 Electrical Room Tower A	/	/	/	
268	EML-A-9F-187	Standalone Emergency Light No 187 Tower A	P. 9 Electrical Room Tower A	/	/	/	
269	EML-A-6F-188	Standalone Emergency Light No 188 Tower A	P. 6 Electrical Room Tower A	/	/	/	
270	EML-A-7F-189	Standalone Emergency Light No 189 Tower A	P. 7 Electrical Room Tower A	/	/	/	
271	EML-A-6F-190	Standalone Emergency Light No 189 Tower A	P. 6 Electrical Room Tower A	/	/	/	
272	EML-A-6F-191	Standalone Emergency Light No 191 Tower A	P. 6 Electrical Room Tower A	/	/	/	
273	EML-A-4F-192	Standalone Emergency Light No 192 Tower A	P. 4 Electrical Room Tower A	/	/	/	
274	EML-A-5F-193	Standalone Emergency Light No 193 Tower A	P. 5 Electrical Room Tower A	/	/	/	
275	EML-A-2F-194	Standalone Emergency Light No 194 Tower A	P. 2 Electrical Room Tower A	/	/	/	
276	EML-A-0-G-195	Standalone Emergency Light No 195 Tower A	P. 0 Electrical Room Tower A	/	/	/	
277	EML-A-0-G-196	Standalone Emergency Light No 196 Tower A	P. 0 Central Room Tower A	/	/	/	
278	EML-A-0-G-197	Standalone Emergency Light No 197 Tower A	P. 0 External Control Room Tower A	/	/	/	
279	EML-A-6-G-198	Standalone Emergency Light No 198 Tower A	P. 6 Internal Data Room Tower A	/	/	/	
280	EML-A-8F-199	Standalone Emergency Light No 199 Tower A	P. 8 Pump Room Tower A	/	/	/	
281	EML-A-4F-200	Standalone Emergency Light No 200 Tower A	P. 4 LR Machine Room Tower A	/	/	/	
282	EML-A-4F-201	Standalone Emergency Light No 201 Tower A	P. 4 Restricted Access Room Tower A	/	/	/	
283	EML-A-4F-202	Standalone Emergency Light No 202 Tower A	P. 4 Pump Room Tower A	/	/	/	
284	EML-B-2F-1	Standalone Emergency Light No 1 Tower B	P. 2B 02ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
285	EML-B-2F-2	Standalone Emergency Light No 2 Tower B	P. 2B 23ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
286	EML-B-2F-3	Standalone Emergency Light No 3 Tower B	P. 2B 26ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
287	EML-B-2F-4	Standalone Emergency Light No 4 Tower B	P. 2B 30ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
288	EML-B-2F-5	Standalone Emergency Light No 5 Tower B	P. 2B 34ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
289	EML-B-2F-6	Standalone Emergency Light No 6 Tower B	P. 2B 23ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
290	EML-B-2F-7	Standalone Emergency Light No 7 Tower B	P. 2B 22ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
291	EML-B-2F-8	Standalone Emergency Light No 8 Tower B	P. 2B 21ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
292	EML-B-0F-9	Standalone Emergency Light No 9 Tower B	P. 2B 25ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
293	EML-B-10F-10	Standalone Emergency Light No 10 Tower B	P. 10 19ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
294	EML-B-18F-11	Standalone Emergency Light No 11 Tower B	P. 18 18ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
295	EML-B-17F-12	Standalone Emergency Light No 12 Tower B	P. 17 17ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
296	EML-B-18F-13	Standalone Emergency Light No 13 Tower B	P. 18 16ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
297	EML-B-19F-14	Standalone Emergency Light No 14 Tower B	P. 19 19ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
298	EML-B-19F-15	Standalone Emergency Light No 15 Tower B	P. 19 14ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
299	EML-B-22F-16	Standalone Emergency Light No 16 Tower B	P. 22 12ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
300	EML-B-10F-17	Standalone Emergency Light No 17 Tower B	P. 10 13ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
301	EML-B-11F-18	Standalone Emergency Light No 18 Tower B	P. 11 11ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
302	EML-B-10F-19	Standalone Emergency Light No 19 Tower B	P. 10 10ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
303	EML-B-2F-20	Standalone Emergency Light No 20 Tower B	P. 2 9ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
304	EML-B-8F-21	Standalone Emergency Light No 21 Tower B	P. 8 8ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
305	EML-B-7F-22	Standalone Emergency Light No 22 Tower B	P. 7 7ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
306	EML-B-6F-23	Standalone Emergency Light No 23 Tower B	P. 6 8ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
307	EML-B-6F-24	Standalone Emergency Light No 24 Tower B	P. 6 8ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
308	EML-B-6F-25	Standalone Emergency Light No 25 Tower B	P. 4 4ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
309	EML-B-3F-26	Standalone Emergency Light No 26 Tower B	P. 3 3ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
310	EML-B-2F-27	Standalone Emergency Light No 27 Tower B	P. 2 2ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
311	EML-B-0F-28	Standalone Emergency Light No 28 Tower B	P. 0 0ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
312	EML-B-51F-29	Standalone Emergency Light No 29 Tower B	P. 51A 0ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	
313	EML-B-51F-30	Standalone Emergency Light No 30 Tower B	P. 51B 0ណីតិវិធី BT-1 Tower B	/	/	/	

5

50
1927

about:blank

about:blank

6/24/2024

Preventive Maintenance การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person



PM Name : NB19-PM Pressurized Fan WO No. : 3890
Asset Name : Pressurized Fan No.2 Tower A (Fitman LJB Tower A) Location : Building A, 28M, FL-28M Pressurized Fan Chamber Room Tower A
Asset Code : PAF-A-28M-1 Date Date : 2024-06-12T18:30:04.606+07:00
Model : Tag : Monthly
Asset Serial : PAF-A-28M-1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพของพัดลมและมอเตอร์ที่ติดตั้งในห้องควบคุม	Monthly	/				
2	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟของพัดลมและมอเตอร์ในห้องควบคุมและบริเวณห้องสายไฟ	Monthly	/				
4	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลม,มอเตอร์ และฐานเบส	Monthly	/				
5	ตรวจสอบตำแหน่งของมอเตอร์	Monthly	/				
6	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลมและมอเตอร์ที่ติดตั้งในห้องควบคุม	Monthly	/				
7	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
8	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่พัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
9	ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อของสายไฟของพัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
10	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟของพัดลม RS,ST,RT (V)	Monthly	/			10A, 10A, 10A V	
11	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟของพัดลม R,S,T (A)	Monthly	/			9.8, 9.8, 9.8 A	
12	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่พัดลมและมอเตอร์ในห้องควบคุม	Monthly	/				

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

about:blank

1/2

6/24/2024

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name : A

Popbuck Varn

Date : 18/01/24

Date : 18/01/24

Name : 15 JUN 2024

Date : 15 JUN 2024

about:blank

2/2

6/24/2024

Preventive Maintenance การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person



PM Name : NB19-PM Pressurized Fan WO No. : 3891
Asset Name : Pressurized Fan No.3 Tower B (Fitman LJB Tower B) Location : Building B, 28, FL-28 Pressurized Fan Chamber Room Tower B
Asset Code : PAF-B-28F-1 Date Date : 2024-06-12T18:30:04.606+07:00
Model : Tag : Monthly
Asset Serial : PAF-B-28F-1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพของพัดลมและมอเตอร์ที่ติดตั้งในห้องควบคุม	Monthly	/				
2	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟของพัดลมและมอเตอร์ในห้องควบคุมและบริเวณห้องสายไฟ	Monthly	/				
4	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลม,มอเตอร์ และฐานเบส	Monthly	/				
5	ตรวจสอบตำแหน่งของมอเตอร์	Monthly	/				
6	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลมและมอเตอร์ที่ติดตั้งในห้องควบคุม	Monthly	/				
7	ตรวจสอบการสั่นไหวของพัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
8	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่พัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
9	ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อของสายไฟของพัดลมและมอเตอร์	Monthly	/				
10	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟของพัดลม RS,ST,RT (V)	Monthly	/			10.9, 10.9, 10.9 V	
11	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟของพัดลม R,S,T (A)	Monthly	/			10.3, 10.4, 11.5 A	
12	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่พัดลมและมอเตอร์ในห้องควบคุม	Monthly	/				

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

about:blank

1/2

ภาคผนวก ก4-23

6/24/2024

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name : A

Popbuck Varn

Date : 18/01/24

Date : 18/01/24


Name : 15 JUN 2024

Date : 15 JUN 2024

about:blank

2/2

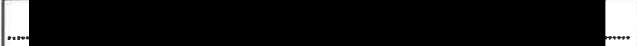
6/24/2024

Preventive Maintenance							
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน							
08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person							
PM Name :	NB19-PM Pressurized Fan	WO No. :	3853				
Asset Name :	Pressurized Fan No.5 Tower B (above ST-2 Tower B)	Location :	Building B, Floor 2, F.L.G Pressurized Fan Chamber Room Tower B				
Asset Code :	PAP-B-2F-2	Date Date :	2024-06-12T18:30:04.606+07:00				
Model :		Tag :	Monthly				
Asset Serial :	PAP-B-2F-2						
Task List							
No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพของไฟฉุกเฉินและตัวชี้บอกควันที่ตู้ควบคุม	Monthly	/				
2	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันในห้องเครื่อง	Monthly	/				
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของตู้ควบคุมและตัวชี้บอกควันที่ตู้ควบคุมและตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
4	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม,มอเตอร์ และฐานสแตป	Monthly	/				
5	ตรวจสอบค่าแรงดันของมอเตอร์	Monthly	/				
6	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุมที่ตู้ควบคุมตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
7	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม	Monthly	/				
8	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นที่ผิดปกติของตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
9	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม	Monthly	/				
10	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม RS,ST,RT (V)	Monthly	/			10.8, 10.9, 10.9 V	
11	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม RS,ST (A)	Monthly	/			10.9, 10.8, 10.9	
12	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของตู้ควบคุมตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown							
Feedback							
Suggestion							
Certification of Work Completion							
Check by Technician		Inspect by Senior Technician		Acknowledge By Building Manager			

about:blank

1/2


6/24/2024

Certification of Work Completion		
Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : Akkharachai Khunthana - Phorn, Nontakorn	Name : Subasakun Kuntanan - Anubhawan	Name : 25 JUN 2024
Popluch Phorn		
Date : 10/06/24	Date : 10/06/24	Date : 10/06/24

about:blank

2/2

6/24/2024

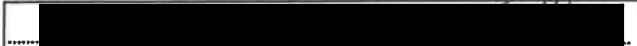
Preventive Maintenance							
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน							
08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person							
PM Name :	NB19-PM Pressurized Fan	WO No. :	3852				
Asset Name :	Pressurized Fan No.4 Tower B (above ST-1 Tower B)	Location :	Building B, Floor 2, F.L.G Pressurized Fan Chamber Room Tower B				
Asset Code :	PAP-B-2F-1	Date Date :	2024-06-12T18:30:04.606+07:00				
Model :		Tag :	Monthly				
Asset Serial :	PAP-B-2F-1						
Task List							
No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพของไฟฉุกเฉินและตัวชี้บอกควันที่ตู้ควบคุม	Monthly	/				
2	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันในห้องเครื่อง	Monthly	/				
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของตู้ควบคุมและตัวชี้บอกควันที่ตู้ควบคุมและตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
4	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม,มอเตอร์ และฐานสแตป	Monthly	/				
5	ตรวจสอบค่าแรงดันของมอเตอร์	Monthly	/				
6	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุมที่ตู้ควบคุมตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
7	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม	Monthly	/				
8	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นที่ผิดปกติของตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
9	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม	Monthly	/				
10	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม RS,ST,RT (V)	Monthly	/			10.8, 10.9, 10.9 V	
11	ตรวจสอบการตั้งค่าความดันของตู้ควบคุม RS,ST (A)	Monthly	/			10.8, 10.9, 10.8 A	
12	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของตู้ควบคุมตู้ควบคุมตู้ควบคุม	Monthly	/				
หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown							
Feedback							
Suggestion							
Certification of Work Completion							
Check by Technician		Inspect by Senior Technician		Acknowledge By Building Manager			

about:blank

1/2

ภาคผนวก ค4-24

6/24/2024

Certification of Work Completion		
Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : Akkharachai Khunthana - Phorn, Nontakorn	Name : Subasakun Kuntanan - Anubhawan	Name : 25 JUN 2024
Popluch Phorn		
Date : 10/06/24	Date : 10/06/24	Date : 10/06/24

about:blank

2/2

ภาคผนวก ค-5

แผนทำความสะอาด

ขอบข่ายงานบริการทำความสะอาด

- จุลศักราชที่ขึ้นปีใหม่

- LPC**
- บริษัท จำกัด
118/101-118/106 ถนนวิภาวดีรังสิต นนทบุรี 11000
โทร : 02-561-1111 โทรสาร : 02-561-1112
- LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.**
118/109 3rd Floor Lumpini Tower Rama IV Road,
Bangkok 10501 Thailand
- FPLPC-SCM-001-003-Rev.05

ขอบข่ายงานบริการทำความสะอาด

1. การทำความเข้าใจความสำคัญของการแปลประจำวัน
 - 1.1 ทักทายเพื่อนและเพื่อนผู้มาเยือนด้วยความยินดีและทักทายกัน ประจําวันให้ด้วยความเสมอภาค
 - 1.2 ทักทายเพื่อนบ้าน ด้วยไมตรีจิตและไมตรีจิตอย่างเต็มที่
 - 1.3 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ
 - 1.4 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ
 - 1.5 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ
 - 1.6 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ
 - 1.7 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ
 - 1.8 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ
 - 1.9 ทักทายเพื่อนบ้านด้วยความเคารพ

2. การพิทักษ์ความสะอาดของเจ้าฟัปัดาน
- 2.1 ฝึกอบรมยกไปภายในภาค และตามเขต
- 2.2 ทักตามสะอาดที่เสนอและเปลี่ยนคืนขึ้น
- 2.3 ทักตามสะอาดที่ระดมภายในส่วนกลางของเจ้าฟัปัดาน
- 2.4 ทักตามเจ้าฟัปัดาน
- 2.5 ทักตามสะอาดทั้งทั้งตามบ้าน
- 2.6 เสร็จระดมตามบ้านตามบ้าน
- 2.7 เข้มงวดสะอาดที่จัดเก็บ

3. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 3.1 วันจันทร์ที่ 1
- 3.2 ตู้อุ่นไฟฟ้าบริเวณลิ้นชัก
- 3.3 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
- 3.4 ซักล้างที่นอนประจำวัน
- 3.5 ซักล้างที่นอนเตียงบนเจ้าโครงการ
- 3.6 ซักล้างที่นอนเตียงล่างทางเข้าระหว่างอาคาร
- 3.7 ทำความสะอาดหลังลิ้นชักใต้โถส้วม
- 3.8 ทำความสะอาดห้องรับแขกไปการควบคุมดูแลของช่างอาคาร
- 4. การทำความสะอาดประจำเดือน ทุก 3 เดือน
- 4.1 ทำความสะอาดกะลามะพร้าวที่ส่วนกลางที่สวนหลัง
- 4.2 ทำความสะอาดลิ้นชักที่ลิ้นชัก (ตามความเหมาะสม)

5. การทำความสะอาดประจำเดือน ทุก 6 เดือน

- 5.1 ซักล้างที่นอนเตียงบนลิ้นชัก (ตามความเหมาะสม)
- 5.2 ซักล้างที่นอนเตียงล่างลิ้นชัก (ตามความเหมาะสม)

6. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 6.1 ซักล้างที่นอนเตียงบนลิ้นชัก (ตามความเหมาะสม)
- 6.2 ซักล้างที่นอนเตียงล่างลิ้นชัก (ตามความเหมาะสม)

7. การปฏิบัติงานตามหน้าที่การจัดกาสมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามหน้าที่การจัดกาสมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)

8. การจัดพนักงานปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

- 8.1 หัวหน้างาน 1 คน และพนักงาน 11 คน
- 8.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ รวม 12 คนด้วยกัน
- 8.3 พนักงานที่มีวันหยุดประจำตัวได้ (วันหยุดจัดอีกทดแทน)
- 8.4 พนักงานปฏิบัติงาน ตามเวลาดังนี้

- เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน
- เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 8 คน
- เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 2 คน

9. กำหนดการชำระค่าบริการ

ชำระค่าบริการล่วงหน้าในจำนวนของมิเตอร์ และ มี อัตราหักเพื่อสังคม จำกัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนี้

FP-LPC-SCM-001-003-Rev.05



บริษัท โซเชียล เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
118/108 หมู่ 38 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ

118/108 หมู่ 38 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.
118/108 หมู่ 38 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ

10. ขอขอบคุณในความสละสลวยและค่าประกันความเสี่ยง

บริษัทผู้จ้าง จะรับผิดชอบการสูญเสียหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากความบกพร่องความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตในการปฏิบัติงานหรือพนักงาน ทั้งนี้ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างติดตั้ง โดยไม่มีการเอาผิดตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาของบริษัท เป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง

11. สิ่งที่ต้องจ้างจัดเตรียม

- 11.1 สถานที่ที่จ้างไปสำหรับวางเครื่องจักร, อุปกรณ์ และน้ำหนักที่หนักต่าง ๆ
- 11.2 ถังใส่ปูนเหลว, ถังใส่ทรายสำหรับใช้
- 11.3 ภาชนะสำหรับบรรจุขยะ
- 11.4 กระดาษสำหรับสำหรับใช้กับอุปกรณ์ - เครื่องมือทำความสะอาด
- 11.5 จัดเตรียมสถานที่สำหรับพักบ้าน, จัดวางอุปกรณ์

12. สิ่งที่ต้องจ้างจัดเตรียม

- 12.1 พนักงานที่มีการทำความสะอาดที่ผ่านการอบรมจากบริษัท เครื่องมือพร้อมอุปกรณ์การทำความสะอาด และยานยนต์ที่มีทั้งคันที่ใช้งานอยู่ และยานยนต์ที่เก็บไว้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคช่างงาน และเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคช่างงาน
- 12.2 บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 12.3 ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคลจะจ่ายให้ในกรณีที่รถส่วนบุคคลเกิดความเสียหาย ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 12.4 ผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 12.5 ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคลจะจ่ายให้ในกรณีที่รถส่วนบุคคลเกิดความเสียหาย ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 12.6 ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคลจะจ่ายให้ในกรณีที่รถส่วนบุคคลเกิดความเสียหาย ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 12.7 ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคลจะจ่ายให้ในกรณีที่รถส่วนบุคคลเกิดความเสียหาย ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 12.8 ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคลจะจ่ายให้ในกรณีที่รถส่วนบุคคลเกิดความเสียหาย ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 12.9 บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 1) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 2) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 3) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 4) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 5) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 6) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 7) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล
- 8) บริษัทผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล ค่าเบี้ยประกันภัยรถส่วนบุคคล

FP-LPC-SCM-001-003-Rev.05



บริษัท โซเชียล เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
118/108 หมู่ 38 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.
118/108 หมู่ 38 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2
จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาดำเนินการที่จ้าง ณ สถานที่บริการ
ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยแบ่งพนักงานทำความสะอาด
ปฏิบัติงานตามช่วงเวลา ดังนี้

- 1.1 หัวหน้างาน 1 คน และพนักงาน 11 คน
- 1.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ รวม 12 คนต่อวัน
- 1.3 พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันหยุดติดต่อกัน 3 วัน)
- 1.4 พนักงานปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้ (รวมเวลาพัก)
 - เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 2 คน
 - เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 8 คน
 - เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 2 คน

โดยการจ้างทำงานและเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ของผู้จ้าง คือจะต้องลงเวลาทุกครั้งเช้าและเลิกงาน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้
ตามความเหมาะสม โดยมีข้อสรุปที่มาจากผลการพิจารณาว่าผู้จ้างและผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3
รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำความสะอาด
โครงการอาคารชุด โนเบิล บี โนนิน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม่มีมือพ่นพิกนก ขนาด 6 นิ้ว หัวส่นเงิน ยาว 1.50 เมตร	12	ชุด	
2	ไม่มีมือพ่นน้ำ	2	ชุด	
3	ไม้ดันฝุ่นหัวพลาสติก	12	ชุด	
4	แผ่นขัดแปรงไม้อ่อน 18 นิ้ว (TOP ไม้)	-	แผ่น	
5	แผ่นขัดแปรงไม้อ่อน 18 นิ้ว (แผ่นพลาสติก)	1	แผ่น	
6	แผ่นขัดดำ ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
7	แผ่นขัดแดง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น	
8	แผ่นทามเตย ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
9	ด้ามท่อดูดเติลปัส / ด้ามท่อรีดกระจกยาว 2 เมตร	1	ชุด	
10	รถเข็นถังน้ำ ขนาด 18 แกลลอน	10	คัน	
11	ถังน้ำ ขนาด 16 แกลลอน สีดำ	10	ใบ	
12	ชุดรีดกระจกสเตนเลส ด้ามพร้อมยางรีด	1	ชุด	
13	สายยางใส ขนาด 50 เมตร	1	เส้น	
14	ป้ายเตือนทำความสะอาด	10	อัน	
	ประเภทเครื่องมือในงานทำความสะอาด			
1	เครื่องขัดล้าง 175 รอบ	1	เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ยี่ห้อ OERTZEN รุ่น NT25	1	เครื่อง	
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	
	ประเภทของใช้เปิดเล็ก			
1	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1	ชุด	
2	ราวตากผ้า	1	ชุด	

ภาคผนวก ค-6

การซ้อมดับเพลิง



ที่ กท ๑๘๐๕๔/๗๗๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกซ้อมหนีไฟเป็นไปตามกฎหมายกระทรวงกำหนด มาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการในด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม มา กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัท ฯ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม สิ่งส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๕๔/๗๗๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังแนบแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม มา กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัท ฯ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม สิ่งส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๔/๙๗๑๙

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘๘/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาชญากรรม โนเบิล บี โนเบิล เลขที่ ๘๘
ซอยสุขุมวิท ๑๙ (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมและ
และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๓๐ คน (ตามบัญชี
รายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ 1๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๘
หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ๑. ๒๐๒๒ หมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานที่ประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ นิติบุคคลอาชญากรรม โนเบิล บี โนเบิล

ประเภทกิจการ นิติบุคคลอาชญากรรม

ที่ตั้ง เลขที่ ๘๘ ซี่ง - ซอย สุขุมวิท ๑๙ (วัฒนา) ถนน สุขุมวิท

ตำบล/แขวง คลองเตยเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๓๐ คน หญิง ๒๑ คน ชาย ๙ คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๓๐ คน หญิง ๒๑ คน ชาย ๙ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๕ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นายอัษฎิษฐ์ พันธุศิริ (หัวหน้าวิทยากร) ๖.๒ นายพลวัฒน์ แสนวิเศษ (วิทยากร)

๖.๓ นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์ (วิทยากร) ๖.๔

๗. ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

๗.๑ นายอัษฎิษฐ์ พันธุศิริ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๒ นายพลวัฒน์ แสนวิเศษ (ครูฝึกดับเพลิง)

๗.๓ นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๔

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผู้ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้ดำเนินการและได้ซ้อมดับเพลิง

ลงชื่อ

วิทยากร

ลงชื่อ

วิทยากร

ลงชื่อ

วิทยากร

ลงชื่อ

วิทยากร

ลงชื่อ

วิทยากร

นายจ้าง/เจ้าของสถานที่ประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิง

และฝึกซ้อมหนีไฟ หรือ ผู้อำนวยการแทน



วุฒิบัตรเลขที่...สปก.(กปค.๒) ๗๒๐ /๒๕๖๖



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ปี ไนน์ทีน

ตั้งอยู่เลขที่..... ๘๘ ซอยสุขุมวิท ๑๙ (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน..... ๓๐.....คน

เมื่อวันที่..... ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-7

อบรม รปภ.

การฝึกอบรมประจำหน่วยงาน..นิติบุคคลอาคารชุด ในพื้นที่ บี 19..ZONE .B..

วันที่ ..29../..เมษายน../..2567..

หัวข้อฝึกอบรม

หัวข้อฝึกอบรม

O0001.Occupational Health And Safety (อธิบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน)

- ❖ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ❖ การจัดการกับความเครียด
- ❖ ทฤษฎีความปลอดภัย
- ❖ ข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ❖ อุปกรณ์ความปลอดภัย (PPE)
- ❖ บทบาทของลูกจ้างในการป้องกันอุบัติเหตุ

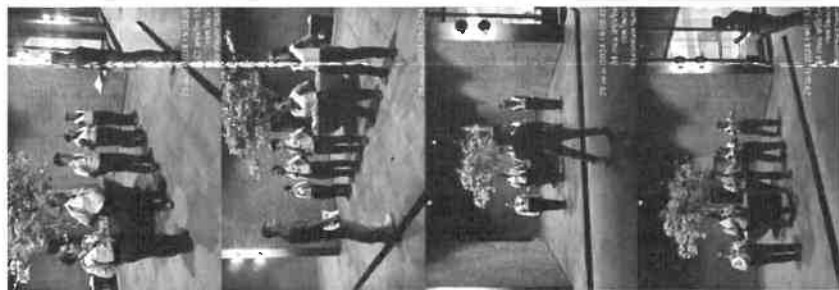
O0003.Customers Service (การบริการลูกค้า)

- ❖ คุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี
- ❖ ข้อเสียของพฤติกรรมแย่ๆ แก่ลูกค้า ก้าวร้าว และวิสัยทัศน์
- ❖ การปฏิบัติเมื่อมีเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า
- ❖ พฤติกรรมในการแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์

O0015. Character (บุคลิก)

- ❖ เครื่องแบบการแต่งกาย
- ❖ ลักษณะท่าทางและความสง่างาม
- O0019.Basic Military Course วิชาทหารเบื้องต้น
- ❖ ทำบุคลิกให้ดี
- ❖ ระเบียบวินัย

ลงชื่อ ...สิบเอก ฟาโรด เทียมโน้ง...ผู้ฝึกอบรม
Training officer



ภาคผนวก ค-8

แผนกำจัดแมลง



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD.
บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ตารางนัดทำบริการกำจัดแมลง

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล บี ไนนท์

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอแจ้งตารางทำบริการกำจัดแมลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา
1	ศุกร์	1	ธันวาคม	2566	09.00 – 12.00 น.
2	ศุกร์	5	มกราคม	2567	09.00 – 12.00 น.
3	ศุกร์	2	กุมภาพันธ์	2567	09.00 – 12.00 น.
4	ศุกร์	1	มีนาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
5	ศุกร์	5	เมษายน	2567	09.00 – 12.00 น.
6	ศุกร์	3	พฤษภาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
7	ศุกร์	7	มิถุนายน	2567	09.00 – 12.00 น.
8	ศุกร์	5	กรกฎาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
9	ศุกร์	2	สิงหาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
10	ศุกร์	6	กันยายน	2567	09.00 – 12.00 น.
11	ศุกร์	4	ตุลาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
12	ศุกร์	1	พฤศจิกายน	2567	09.00 – 12.00 น.

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอแจ้งตารางทำบริการกำจัดแมลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้ หากท่านต้องการเลื่อนวันและเวลาในการทำบริการ โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้า ภายใน 3 วัน เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางการเข้าทำบริการให้เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ : ทางบริษัทไม่รับเลื่อนบริการในกรณีที่พนักงานเข้าไปถึงหน้างานตามวันและเวลาที่นัดหมาย ในตารางนัด การเตรียมพื้นที่ก่อนรับบริการ ควรจัดเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะ ที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของ สารเคมีโดยใช้ถุงพลาสติก ห่อหุ้มสิ่งของหรือภาชนะให้มิดชิด เพื่อป้องกันสารเคมีไปถูกสิ่งของและเพื่อ ไม่ให้เกิดความเสียหายและเพื่อการทำบริการได้อย่างทั่วถึง

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

หัวหน้างาน สาขาพระราม 4

มีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ คุณนิรชาธรณ์ พานิชโพธิ์ (หัวหน้างานสาขาพระราม 4)

เบอร์โทร. 02-043-3232, 080-059-9497 E-mail rama4@advancegroupasia.com
ภาคผนวก ค8-1

