

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

---

คู่มือการพักอาศัย

คำนำ

บัณฑิตยุคอาการชุด เทตส์ สาทกร กวอฬ (TAIT Sathorn 12) ได้จัดทำคู่มือการหาขอฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กำกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ได้ทราบถึงข้อแตกต่าง สำหรับบริการพิทักษ์สิทธิ์อาการชุด เทตส์ สาทกร กวอฬ แห่งนี้

คู่มือเล่มนี้ตั้งร่ว่งรับระเบียบที่สําคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาการชุด อย่างรัดกุมระเบียบที่ได้รับไว้เป็นคู่มือฉบับนี้ บัณฑิตยุคอาการชุด เทตส์ สาทกร กวอฬ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบที่ได้บทความเฉพาะลบกำกับเจ้าของร่วมจะได้รับข้อเป็นสายลักษณะอีกขงจากฝ่ายบริการอาการฯ หากมีการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือนำมาพบปะสนทนาเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริการอาการฯ

ฝ่ายบริการอาการฯ  
บัณฑิตยุคอาการชุด เทตส์ สาทกร กวอฬ  
บริษัทโรเบอน แอนด์ โซลิวชันส์ จำกัด



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. <b>ข้อมูลทั่วไป</b>	5
เรื่องทั่วไป	5
สภามติ	5
เบอร์ติดต่อต่างๆ	5
ขาทาสละ - รับเข้าขอความช่วยเหลือ	7
ส่งอีเมล ขอความช่วยเหลือได้ที่โทรศัพท์ส่วนกลาง	7
2. <b>สำนักงานบัณฑิตยุคอาการชุดฯ</b>	8
เวลาทำการ และการติดต่อ	8
3. <b>ระเบียบและข้อบังคับในการศึกษา</b>	9
4. <b>การลงทะเบียนขอรับรางวัล</b>	11
5. <b>การส่งเข้าย้ายออก</b>	12
6. <b>การรับรางวัล</b>	12
การประเมินระเบียบและข้อบังคับ	13
ระเบียบในการรับรางวัล	14
การขอรับรางวัล	16
เงื่อนไขการกำหนดรางวัล	16
7. <b>การเก็บภาษี</b>	20
8. <b>สิทธิ์การรับรางวัล</b>	20
9. <b>ความปลอดภัยของอาการ</b>	21
10. <b>ระเบียบข้อบังคับในการหาขอรับรางวัล</b>	21
11. <b>อาการชุดฯ</b>	22
การขอรับรางวัล	22
ระเบียบการรับรางวัล	23
ระเบียบการรับรางวัล	24
12. <b>คำนำสู่สมาชิกผู้ร่วมสวณของทุก ประกับกับห้องชุด</b>	24
คำนำสู่สมาชิกผู้ร่วมสวณ	25
เป็นของทุก	25
ระเบียบข้อบังคับ	26
13. <b>การชำระค่าสาธารณูปโภค</b>	26
ค่าไฟฟ้า	26
ค่าประปา	26
ค่าโทรศัพท์	27





คู่มือการพักอาศัย  
บิตูเคอลาอาคารชุด เกตต์ สากกร กวเวลพี

1. ข้อมูลทั่วไป

เรื่องทั่วไป

- จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมในการบำรุงรักษา อาคารชุด สากกร กวเวลพี ไว้ให้เป็นที่พัก-สันทนาการและส่วไว้ เพื่อให้เหมาะสมกับพักอยู่อาศัยอย่างสะดวกสบายและมีความสุขตามมาตรฐานที่กับผู้พัฒนาโครงการได้ตั้งใจไว้ และเพื่อความป็นเจ้าของทุกท่าน ซึ่งระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และพนักงานเจ้าของร่วม
- ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สากกร กวเวลพี และให้มีผลใช้บังคับใช้สืบจาก
- เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้หลังจากมีการโอนกรรมสิทธิ์ได้ถูกต้อง หรือ ให้อำนาจเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ที่จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
- คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข/เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามความเห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สากกร กวเวลพี
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ของนิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สากกร กวเวลพี ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมมาบริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 189 อาคารชุด เกตต์ สากกร กวเวลพี ซอยศึกษาวิถียา แขวงสี่แยก พัฒนาการ กรุงเทพมหานคร 10500

พื้นที่โครงการ:

1 ถึง 3 งาน 22.6 ตารางวา (2,890.40 ตารางเมตร)

เบอร์ติดต่อต่างๆ

สถานที่ข้างเคียงและพื้นที่ใกล้เคียง

- โรงพยาบาลบีเอ็นเอช
- โรงพยาบาล กรุงเทพคริสเตียน
- สถานีรถไฟฟ้ามหานคร (ศูนย์ซ่อมสร้าง)
- ห้างสรรพสินค้าสยามคอมเพล็กซ์
- ห้างสรรพสินค้า เซนทรัล วิลล่า

โทรศัพท์

- 02 686 2700
- 02 625 9000 หรือ 02 235 1000
- 02 617 6000
- 02 632 1199
- 02 021 9999

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

- สถานีตำรวจนครหลวง เขตราชเทวี 191
- ตำรวจทางหลวง 1155
- สถานีดับเพลิง 199
- วิศวะ จส. 100 1137
- ศูนย์บริการ (ฉุกเฉิน) 1669

สถานีตำรวจและสถานีดับเพลิง

- สถานีดับเพลิงบางรัก 02 234 8847-8
- สถานีตำรวจบางรัก 02 233 7420

บริการหมายเลขโทรศัพท์

- พยานกัญญา (กรุณาติดต่อ) 1182
- บริการโครงการก่อสร้างประเภท 1322

โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02 667 1000
- โรงพยาบาลบีเอ็นเอช สุขุมวิท 02 022 2222
- โรงพยาบาลเลิกลืม 02 353 9800
- โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 02 056 3333
- โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ 02 838 5555

การสื่อสาร

- บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) 02 892 5950
- บริษัท กลาง โทรคมนาคม (มหาชน) 02 104 3000
- การโทรฉุกเฉินประเทศไทย 02 693 3000
- บริษัทเอชบีซี อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) 1175, 02 271 9000
- บริษัทกู กอเปอร์ชั่น จำกัด (มหาชน) 1242
- บริษัททีเอส เอ็ดมิส คอมพิวเตอร์ จำกัด (มหาชน) 1678

สาขาสุขภาพ

- การประสานรถหลวง
- การไฟฟ้าหลวง สำนักรถหลวง
- ศูนย์บริการการไฟฟ้า

- 1125
- 02 249 0600
- 1130

สาขาอื่น

- สมาคมผู้สื่อข่าว
- สมาคมผู้สื่อข่าว
- สำนักงานผู้สื่อข่าว

- 02 132 1888
- 02 535 1111
- 02 356 1111

สาขาไฟฟ้า

- ศูนย์ข้อมูล (24 ชั่วโมง)

- 1690

สาขาและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทางเข้าออกหลัก

อาคาร

สำนักงาน

สำนักงาน (11 ก)

สำนักงาน/สำนักงาน

ที่จอดรถ

อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ

1 อาคาร 40 ชั้น 231 ห้องชุด

4 คน (ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวก B2, ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวก)

1 คน (เฉพาะชั้น 36 - 40 คัดค้าน)

1 คน

211 คน รถมอเตอร์ไซด์ (ประมาณร้อยละ 88.66)

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ให้บริการ

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 1

1. โถงรับแขกและอาคารเสนาสนะ

2. จุดรับ - ส่งผู้โดยสาร

3. พื้นที่สำหรับจอดรถ (สำหรับจอดรถ)

4. สถานีรถไฟฟ้าสำหรับรถไฟฟ้า

(บริการการตามกับอาคารจอดรถ (กำหนด)

5. สวนสาธารณะ

- 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 35

6. ห้องน้ำและห้องอาบน้ำ แยก ชาย/หญิง

7. สวนสาธารณะ

- 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 36

8. สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระว่ายน้ำ

9. พื้นที่จอดรถ

ระยะเวลาให้บริการ

- 07.00 น. - 22.00 น.

- 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 37

10. ลานจอดรถ

11. ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน

12. ลานจอดรถ

13. จุดชมวิว

ระยะเวลาให้บริการ

- 07.00 น. - 22.00 น.

- 07.00 น. - 22.00 น.

- 07.00 น. - 22.00 น.

- 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 38

14. ห้องออกกำลังกาย, ห้องนั่งเล่นและห้องพักผ่อน

- 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 39

15. ห้องรับประทานอาหารและห้องนั่งเล่น

- 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้นคดฟ้า

16. ศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน

ระยะเวลาให้บริการ

- 07.00 น. - 20.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของโครงการ  
สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวก

2. สำนักงานบริการลูกค้า

สำนักงานบริการลูกค้า อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ  
อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ  
อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ อาคาร 12 ถนนสาทรเหนือ

เวลาทำการ และการติดต่อ

- วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ 08.00 น. - 18.00 น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

เมธวิตรสาร

ចំណា

cip@tatsathorn12.com

หรือ

[concierge@taitsathorn12.com](mailto:concierge@taitsathorn12.com)

**เหตุผลอะไรมุ่งเน้นย้ำถึง การขยายถึง:**

บัณฑิตอาสาสมัคร เกณฑ์ 8 ปี 10 ปี หรือ

**ศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์**

เลขที่ 189/ (ห้องชุดเลขที่ ) ซอยศึกษาวิทยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

3. ระยะเวลารอ = จังหวะรอบในการพักอาศัย

1. การขึ้นห้องชุดเพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และ/หรือ ต้องใช้เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หากจุดประสงค์เพื่อสำหรับการพาณิชย์ วัตถุประสงค์อื่นใดที่ข้างต้น
2. พächter ได้พึงเห็นว่าการครอบครองนี้เป็นระยะเวลาสั้น (รวมกันไม่เกิน 2 คน) ไม่อนุญาตให้ช่วง หรือแบ่งส่วนพื้นที่ชุดเพื่อใช้เชิงพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครัวของเจ้าของชุดพักอาศัยในห้องพักชุด
3. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นพักอาศัยในทรัพย์สินของตน และจะไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวนหรือความรำคาญ หรือการก่อกวนโดยปราศอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสงบสุข ความสะดวก สุภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรดำเนินการใช้สิ่งในอาคาร โดยพออย่างมีขอบเขต ระหว่าง 21.00 น. ถึง 08.00 น.
5. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่เพิ่มเสียงดังเกินไป หรือจุดอื่นๆ ที่ข้างนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตกกถ้อยคำในห้องพักท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าบ้าน ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือการย้ายนอกห้องชุด หรือ เปลี่ยนแปลนชุด การฉาบน้ำตาลด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง หรือการทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีลักษณะต้องรู้ลักษณะภายนอกอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้ใช้กับ/ใช้สิ่งของติดในห้องชุด สนามหญ้าประเภท ไม้ทฤษี และพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. การใช้ห้องบันไดหรือตามจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากนี้และ/หรือสิ่งของ กระดาษขยะ ขี้ฉาบขยะ และอื่นๆ ลงไปบนบันไดหรือทางหนีไฟการฉุกเฉินหรือ การวิ่งเล่น หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้จุดประสงค์นี้ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการฉุกเฉินและ/หรือการแตกหักหรือเสียหายใด ๆ อันมีผลจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์

คัมภีร์พิภพ / ๑

10. เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า จะยอมรับผลตอบแทนให้เงินชุด และจะสัญญาว่ารัฐบาลสภาพภายใน ห้องเช่าให้ใช้ใบสลิปที่นี้ รวมถึงการดูแลรักษาความปลอดภัย และการจัดการด้านแผน (กำกับดูแล) โดยตลอด หากเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการกำหนดราคา ดูแลรักษาห้องเช่า และการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (กำกับดูแล) ในพื้นที่กับผู้ใช้พักอาศัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
11. ใบอนุญาตให้ยืมหรือถือสิ่งของทุกชนิด รวมถึงกันหนุ่ย ออกกาน้ำดื่มหรือร้านอาหารบาง
12. ใบอนุญาตให้ผลิตผลิตภัณฑ์อุปโภคบริโภค เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ตัดดีผ้าบ้าน โดยสีบ้าน และพื้นที่บางของแสงหรือมีรับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ใบอนุญาตให้เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ติดตั้งเสาโทรคมนาคมหรือเสาอากาศ หรือเสาอากาศเพื่อติดตั้งสายอากาศภายนอกอาคารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
14. เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า จะยอมไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานพนักงานภายในห้องเช่าหรือเช่าเข้ามาในบ้านบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อความปลอดภัยของร่างกาย หรือความปลอดภัยของที่พักอาศัย (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ต้องทำหนังสือขอขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า เจ้าพ่อร่วมจะแจ้งเจ้าราชของบุคคลทั้งหมด ซึ่งเป็นผู้พักอาศัยจะแจ้งให้ห้องชุดของเจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯทราบโดยการกรอกแบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลสถิติของเจ้าพ่อร่วมที่เรียบร้อยแล้ว
16. เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า จะยอมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลางหรือส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ใช้เพื่อใช้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะยอมแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาสิ่งของมาทดแทน โดยเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า มีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดจนถึงขั้น
17. ใบอนุญาตให้รถนำเข้าไปมากับไปจนถึงโรงรถหรือลงไปยังพื้นที่ส่วนกลางหรือโรงรถส่วนกลาง หรือห้องชุดท้ายเหมือง เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุเส้น
18. เนื่องจากการรับน้ำหนักจำกัดของโครงสร้าง **อนุญาตให้วางสิ่งที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้กับ 150 กิโลกรัม ตารางเมตร ละไม่เกิน 200 กิโลกรัม ตารางเมตรในพื้นที่ห้องชุด** โดยเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่าจะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ผู้ดำเนินการแทนผู้เช่าที่อยู่บนห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ใบว่าสิ่งของใช้สำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรหมเชือก รองเท้า และที่วางรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ที่ส่วนกลางหรือ ภายในห้องชุด หากฝ่ายบริหารอาคารฯ พบสิ่งของดังกล่าวบน สามารถทำการขนย้ายออกจากบริเวณดังกล่าวได้ และจะแจ้งการในการเรียกค่าเสียหายใดๆ (หากมี)
20. เพื่อลดอุบัติเหตุและความปลอดภัยบริเวณทางขึ้นบันไดรถจากตึกลงสู่ลานจอดรถ 50 จันทน์สำหรับพื้ดิน ของแผ่นดิน รถไฟฟ้าสำหรับสิ่งของ หรือรถประจำ ห้องสำหรับสิ่งของ และของอื่นที่คล้ายคลึงกับนี้โดยไม่ผู้ดูแล หรืออื่นที่ขึ้นที่จอดรถหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือบริเวณตามดินนันทน์ห้องชุด ทั้งนี้ห้องชุดจะอนุญาตไว้ห้องชุดหรือจอดรถตามพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง การกระทำนี้ (ถ้ามี) ทำหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะถอนสิ่งของใดๆ ที่ได้รับอนุญาตหรือคิดว่าผู้ใช้รถจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ต่อห้องชุดสิ่งของนั้น
- 21.

คํานิยามเพิกษาคือ 10

22. นิติบุคคลอาจารยุด กเทศ สาก กอแฟ มีอำนาจตามกฎหมายจัดกำหนดและจัดขึ้นกับที่ลงนามดูแล การใช้ใช้ส่วน  
อำนาจความระดมต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า จงสั่งส่วนแบบฟอร์มของเขตแต่ละแห่งโดยให้ฝ่ายบริหารอาจารยุด ส่วนหน้า  
ก่อนเริ่มการดำเนินงานในโครงการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า ไปรับอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาจารยุด หรือส่งมอบในการจัดการใดๆ  
ออกนอกอาจารยุดเพื่อการระดมของเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้าของ
25. ห้ามนำรถเพื่อการบริการประจำตัวที่เข้าใช้ไปอาจารยุด กเทศ สาก กอแฟ โดยเด็ดขาด
26. หากมีข้อสงสัย จ้องเรียน หรือข้อแนะนำเรื่องใด ก็เกี่ยวกับอาจารยุด กเทศ สาก กอแฟ ให้เสนอต่อฝ่าย  
บริหารอาจารยุด เป็นลายลักษณ์อักษร
27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้หรือส่งมอบงานเสียหาย ฝ่ายบริหารอาจารยุด จะทำการซ่อมแซม โดย  
เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้
28. จดหมายเหตุและพัสดุของเขตและกับพื้นที่ผู้จดหมายเหตุตามพื้นที่ในการลงพื้นที่ซึ่งหมายเหตุจะถูกลบ และ  
เก็บไว้เพื่อใช้งานตามข้ออื่น โดยฝ่ายบริหารอาจารยุด กเทศ สาก กอแฟจะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อจดหมายเหตุและพัสดุ  
ที่นำไปเก็บหรือสูญหาย
29. เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า จงสั่งจัดทำประกาศให้ประชาชนตามที่ระบุไว้ขึ้นพร้อมกันมีลักษณะการขาด  
กเทศ สาก กอแฟ ให้ระดมคนในเรื่องข้อจำกัดการเข้าถึงและอาจเสียหายจากเหตุอื่นที่ไม่มีการลงนาม  
คำ พรอรัชหรือจะขอตามผู้ไม่เกี่ยวข้องตาม ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์  
อาจารยุด/ ผู้เข้า ขอจัดทำประกาศโดยลงนามผู้เข้าและผู้รับผิดชอบที่สมาคมที่ในสมาคม  
ในการแจ้งที่กเทศอุทกอิน เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า ขอแจ้งฝ่ายบริหารอาจารยุด กเทศ สาก กอแฟฝ่ายบริหารอาจาร  
ยุด จอระสามชั้น / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานที่กวาดและเอา หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ให้เข้า  
ดูแลเหตุการณ์ดังกล่าว
31. การติดต่อประสานงานตามใบประกาศแจ้งการติดต่อผู้เกี่ยวข้องพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของเจ้าพ่อร่วม/ ผู้  
พิทักษ์/ ผู้เข้า ในการแจ้งที่เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า ต้องการติดต่อประสานงานมีได้ประกาศ เจ้าพ่อ  
ร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เข้า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาจารยุด ก่อน เพื่อไม่ให้เจ้า  
พ่อร่วม/ ประกาศแจ้งก่อให้เกิดความยุ่งเหยิง การบังคับใช้ การบังคับใช้ประกาศ : ฝ่ายบริหารงานเมือง และแผนจะแจ้งติดต่อ  
ประกาศที่ในสาธารณะ โดยขอมูลสามารถติดต่อประกาศที่ในสาธารณะได้หาก เจ้าพ่อร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้  
เข้า ประสบจะติดต่อความ ประกาศบนภาพนั้นได้หาก จะขอให้ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหาร  
อาจารยุด

#### 4. การลงคะแนนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือผู้ดูแลจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งไปฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนล่วงหน้าก่อนการย้ายอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขึ้นทะเบียนเรื่องข้อมูลการติดต่ออนาคต และการแจ้งเหตุในการนัดฉันทมติ

3. เจ้าพ่อวงรุ่งจะได้รับการคัดเลือกโดยคณะ และ/หรือมีพรสวรรค์ขั้นพื้นฐานด้านทิวทัศน์อาคารชุด และกฎเกณฑ์ของชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยเจ้าพ่อวงรุ่งจะต้องเสนอเอกสารดังต่อไปนี้
  - 3.1 เอกสารเสนอแผนผังที่ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือสำเนาการรับสิทธิ์ห้องชุด
  - 3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประวัติส่วนตัวแบบ หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนใบบัญชีเงินฝากการโอนเงินไปยังธนาคารผู้ถือสิทธิ์
  - 3.3 ใบรวมที่ดินเจ้าพ่อวงรุ่งเป็นบริษัท คือตามนุษย์อำนาจหรือกรรมการบริษัทต้องเสนอจดหมายที่ระบุว่าตนมีสิทธิ์ในการทำกรรมสิทธิ์แล้วก็ได้ โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจในการทำแทนบริษัท
  - 3.4 ใบรวมที่ดินที่เจ้าพ่อวงรุ่งเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- 5. การย้ายเข้า/ ย้ายออก**
1. ในการย้ายเข้าพักอาศัย เจ้าพ่อวงรุ่ง/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล และฝ่ายบริหารอาคารฯ คณะกรรมการ ก่อผล ก่อผล จะต้องเตรียมพื้นที่เข้าใหม่หรือที่เก่าแก่เข้าเจ้าพ่อวงรุ่ง/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
  2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่นำผู้เช่าพ่อวงรุ่ง/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควบคุมการย้ายเข้าด้วยตนเอง และจึงพนักงานจัดเก็บและขนส่งสิ่งของสิ่งปลูกสร้างที่ใช้หรือสิ่งของสิ่งปลูกสร้างที่นำมาซึ่งสิ่งของแล้ว
  3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมอบอำนาจเวลาหลังจากที่ย้ายเสร็จสิ้นการย้ายเข้า/ ที่นี้ เจ้าพ่อวงรุ่ง/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตนเองหรือทรัพย์สินส่วนตัวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
  4. หากเจ้าพ่อวงรุ่ง/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า มีความประสงค์จะย้ายเข้า/ ย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯล่วงหน้าเพื่อขอเวลาหลังจากเวลาปิดดำเนินการรักษาทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมอบกุญแจให้ฝ่ายสิ่งของอาคาร/ เป็นตัวแทนเจ้าพ่อวงรุ่ง/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับย้ายเข้า/ ย้ายออก
  5. ไม่อนุญาตให้มีการย้ายเข้า/ ย้ายออกในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

## 6. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ใช้สิทธินอกราชการให้ตกลงเป็นส่วนที่เป็นที่ซึ่งกลางหรือครึ่งกลางของอาคาร เช่น ดาด หรือเขียนเฉพาะทางและหรือพื้นที่เพิ่มเติม และส่วนติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ การเขียนพื้นที่ซึ่งกลาง ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเขียนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกอาคารหรืองานภูมิทัศน์ การติดตั้งเตาเผา และหรือ ระบบปรับอากาศในบริษัท ประจวบที่ได้อยู่อยู่ซึ่งทางเข้าทางบริหารอาคาร ฯ ส่วนค่าใช้จ้างเป็นของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
2. ก่อนจะดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณ เพื่อให้อนุมัติก่อน



- [illegible]

การกำกับปรึกษากับพันธมิตรระหว่างกรมปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องจะต้อนรับผู้เข้าชมหรือที่ปรึกษาให้จัดทำประวัติทำประวัติต่อไปตลอดระยะเวลาทำการทำงาน

1. การทำประกับกับค่าเสียหายของคณงาน

ผู้รับจ้างจะซื้อกับประกันค่าชดเชยให้ครอบคลุมถึงกรณีการประกอบและติดตั้ง  
ในวงเงินคุ้มครองเงินค่าจ้างที่ทุกฝ่ายกำหนดเป็นอย่างดี คนงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะได้รับ  
อนุญาตให้ทำงานชั่วคราวตามเขต เขตอุตสาหกรรม กองพล

2. การทำประจักษ์ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของร่วมต้องเก็บประกันให้คู่ครองอย่างเพียงพอเพื่อเป็นการป้องกันข้อเรียกร้อง  
บุคลากรนอก และระงับค่าใช้จ่ายการฟ้องร้องนานกลาง โดยให้ทำกับบริษัทประกันชีวิต ชุมชนกรมการ  
นิติบุคคลอาชญากรรม ก่อตั้ง สาธารณ ก่อผล ได้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ส่วนของเงินประกันจะต้องได้มาจากเงินของ  
จากฝ่ายบริหารอาชญากรรม 4 และจะต้องใช้จากค่าประกันชีวิตหรือค่าเสียหายต่อละเมิดอาชญากรรมกรณี  
โดยจะต้องมีการออกให้ว่า **นิติบุคคลอาชญากรรม ก่อตั้ง สาธารณ ก่อผล** เป็นนิติบุคคลสำหรับโครงการธุรกิจนี้

3. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของห้องชุด/ผู้เช่า

เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบในการจ่ายภาษี ออกภาษีและเงินกองทุน รวมถึงจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า จะต้องใช้หลักสัณยศาสตร์ในการมีบุคคลอาศัยอยู่ และมีนาย  
บริการอาคารฯ ขอข้อริชหรือสำหรับวางสัญญาเช่า ยกเลิกจ้างคนดังกล่าวและแก้ไขตาม
- 3.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคาร  
ชุด ทดสอบ อาคาร ทดสอบ และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้ง กระบวนการ ข้อบังคับต่างๆ ของ  
รัฐบาล และหน่วยงานซึ่งรวมถึงบังคับพลั้ง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ฯ
- 3.3 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของทั้งปวงภายใต้สัญญาและได้รับจ้าง  
รวมถึง พนักงาน คนงาน และตัวแทน:
- 3.4 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด ทดสอบ  
อาคาร ทดสอบ ทั้งโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล รวมทั้ง การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือ

## ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

ห้องสมุดประเภทนี้ห้องมอบ

ห้องชุดประเภทสองห้องนอนขึ้นไป

นอกจากนี้ต้องชี้แจงการใช้ในการดำเนินการตามกฎหมาย ๓ เดือน จนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ

3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะประเมินมูลค่าเป็นประกัน (สละมัดจำค้ำประกัน) ให้กับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างเช่าของเจ้าของร่วม/ ผู้ให้เช่าของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) หลังจากทำแบบประกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะส่งมอบไปบริการสมาชิกได้ๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างเช่าของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) จะต้องชดเชยตามความเสียหายนั้นๆ จนมีพื้นที่พอชดเชยฝ่ายบริหารอาคารฯฯ จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกัน หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างเช่าของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) ไม่สามารถชดเชยตามหรือรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่เสร็จสิ้นแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารฯฯ จะถือเป็นเหตุในการรับเงินมัดจำเป็นประกันไว้
4. ในการที่ค่าความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินมัดจำเป็นประกัน เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างเช่าของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) จะต้องใช้วิธีการเสียหนี้เพื่อชดเชยจนครบตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างเช่าและผู้รับจ้างเช่าร่วม ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงซ่อมแซมของเจ้าของร่วม จะต้องผูกพันตามกฎข้อบังคับในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง
6. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องมอบสำเนา "กฎระเบียบและข้อบังคับในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง" แก่ผู้รับจ้างให้ด้วยซ้ำมาเข้าเป็นเอกสารอยู่ๆ เพื่อรับผิดชอบงานปรับปรุงซ่อมแซมของตน
7. ผู้รับจ้างเช่าของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องลงนามในเอกสารได้รับ และทำใช้ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง" และจะต้องยื่นใบแจ้งพร้อมทั้งกลับงานแล้วมีข้อผูกพันบริการอาคารฯฯ ก่อนหน้าที่จะรับงาน

## การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้ชนิดนี้เป็นประติบัติ ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับทราบระหว่างเจ้าพนักงานชุดฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และผู้รับจ้างของเจ้าพนักงานชุดฯ โดยกำหนดเขียนในภายหลังการตรวจสอบ และมอบหมายให้เจ้าพนักงานชุดฯ 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารของมีประติบัติจากเจ้าพนักงานชุดฯ โดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ก็ขึ้นเป็นเวลา 30 วัน

เจ้าหน้าที่ห้องชุดและผู้รับจ้างของเจ้าพนักงานชุด จะสอบปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นและ  
ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้าง

**ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง**

1. เวลาทำงานของผู้รับจ้าง

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 17.00 น. หรือไปรษณีย์ ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด  
ออกกฎหมายระเบียบและข้อบังคับแล้วไปว่าด้วยการขึ้นทะเบียนบ้าน 19.00 น. ไปทำการ  
กันมา ไปวันเสาร์ หรือวันหยุดพิเศษทุกปีผู้รับขึ้นทะเบียนตามกฎหมายอาคารชุด ตามเวลาที่ระบุเพื่อ  
เริ่มวันทำงาน และเริ่มขึ้นข้อต่อจากอาคารชุด การขึ้นทะเบียนที่มีขึ้นเมื่อสิ้นสุดวันงาน

## 2. การจัดการ

ได้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าพาหนะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

### 3. การขยายวัตถุประสงค์และบุคลากรของศูนย์จ้าง

ผู้รับจ้างต้องนำยี่ห้อรถออกมารับยานพาหนะของผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริการอาคารชุด กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องนำยานพาหนะลงจอดของผู้รับจ้างให้ทันตบเวลาเป็นความจำเป็น และต้องไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้นายภาพานะรับเกิน 10 คน เข้าไปในบริเวณอาคารชุด ทดสอบ อาคาร ทอพอฟ โดยเด็ดขาด

เพื่อความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญการเลือกตั้งที่นำมาใช้เป็นหลักการตัดสินฝ่ายบริหารราชการและรายการดังกล่าวจะต้องมีข้อบัญญัติของสภาแห่งรัฐหรือทบวงราชการ และรายการดังกล่าวจะต้องมีข้อบัญญัติของสภาแห่งรัฐหรือทบวงราชการก่อนดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการขุดนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมายปลอดยาเสพติดและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในรายการนี้ด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ของขุดรายการจะมอบแก่ผู้ทำขุดจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่ขุดเสร็จแล้ว

4. **การแสดงผลวิเคราะห์การลงบบเข้า-ออกประจำวัน**

บุคลากรของศูนย์รับแจ้งข้อร้องเรียนเพื่อติดตามการดำเนินงานที่ได้รับมาจากหน่วยงานราชการและภาคประชาสังคมจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด

- [illegible]



อนุญาตให้เข้าเส้นทางต่างๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อาจแจ้งพิพาทกรณีให้บุคลากร  
ดังกล่าวออกไปจากอาคารชุดฯ เกตส์ สารท กวดฟ่ และหากมีการกระทำผิดซ้ำซากนี้หากให้ผู้รับจ้างไม่สามารถ  
ทำงานในอาคารชุดได้

5. การเปลี่ยนแปลงค่าโครงสร้างของอาคาร

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด เกตส์ สารท กวดฟ่โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการ  
เปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนัง เสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำ  
การเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การเจาะพื้น ผนัง และ/หรือ  
เพดาน ไม่ว่าทั้งในระดับส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

6. เสียง ฝุ่น และกลิ่น

ต้องปิดประตูหน้าและหลังให้สนิท (แต่มีข้อยกเว้น) อยู่เสมอ ยกเว้นการทำอยู่ในระหว่างการทำงาน  
เพื่อป้องกันเสียง ฝุ่น และหรือกลิ่น ผู้รับจ้างต้องไม่ทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมถึงการเปิดวิทยุ)  
รวมถึงการจัดการจัดหาอุปกรณ์ของระบบภายใน การขนถ่ายวัสดุ ฝุ่นจากท่อระบายน้ำหรือท่อระบายน้ำ

7. ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งมีพฤติการณ์รุนแรงจนต้อง  
ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นเหตุต่อของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนที่จะเริ่มงานติดตั้ง  
การประกันค้ำประกัน หากความเสียหายนี้ไม่ได้เกิดจากการที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ก่อเหตุฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และ  
ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ลงบันทึกถึงเจ้าของบ้านหรือตัวแทนความเสียหายนั้น ฝ่ายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ  
ต้องชำระค่าสินจ้างจำนวน 3,000 บาทต่อครั้ง ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้พื้นที่นอกห้องชุดสำหรับการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ระบบทางเดินส่วนกลาง  
ทางหนีไฟ เป็นต้น) เป็นพื้นที่ทำงานและหรือจัดเก็บของ ผู้รับจ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการเข้า-ออก  
ของคนที่อยู่อาศัยและหรือรถจักรยานยนต์ของชุดอาคารชุดฯ ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) ต้องรับผิดชอบค่าสินจ้างจำนวน 3,000  
บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดซ้ำกันต่อไป

8. เฟอร์นิเจอร์

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาคำแนะนำและนำเอาเศษดิน กรวด และขยะต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้  
รับจ้างไปและนำออกจากอาคารชุดฯ เกตส์ สารท กวดฟ่ พร้อมทั้งดูแลให้พื้นที่ทำการปรับปรุงรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์  
เบ็ดเตล็ด/เฟอร์นิเจอร์ (รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ในห้องชุด) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดให้สะอาด  
เรียบร้อยทุกอัน ต้องไม่ทิ้งเศษดิน กรวดและขยะต่างๆ ไว้ค้างคืนในบริเวณใดตรงน่านหรือชุดที่มีการปรับปรุงนั้น  
ด้วย ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวถูกปะทะลงไปในระบบระบายน้ำของอาคาร ทั้งนี้ที่อยู่ภายในห้องชุด  
หรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่มิดชิด นำออกไปจากอาคารชุดฯ ในแต่ละวัน  
และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ทิ้งขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะส่งรับผิดชอบเป็น  
ค่าที่อาคารชุดฯ ในการดำเนินการจัดการขยะของเหลวเหล่านี้ในระบบระบายน้ำของอาคารชุดฯ พร้อมทั้งเสียค่า  
จำนวน 6,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดซ้ำกันต่อไป

9. ผู้รับจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงของของตนเองและยื่นสำเนาการเขียนใบการจ้างงานของผู้รับจ้าง ณ  
อาคารชุด เกตส์ สารท กวดฟ่ ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วน  
ของผู้รับจ้างช่วงของตนเองที่มีต่อผู้รับจ้างและมีความเสียหายใดที่เกิดจากการจ้างงานของผู้รับจ้างช่วง

10. ผู้แทนของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ดูแล  
ผลประโยชน์แก่การจ้างงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่าย  
บริหารอาคารชุดฯ แต่งตั้ง

11. ค่าเบี้ยประกันภัยการตรวจสอบ

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ตลอดจน  
ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ บริษัทที่จ้างให้ไปหรือผู้ดูแลที่จ้างให้มีการจ้างปรับปรุงนี้ไม่ได้โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อ  
ตรวจสอบการทำงานและการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหนังสือผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง  
บุคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามคุณสมบัติของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จ และก่อนที่จะเลิกงานในวันต่อจากนี้ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอให้ฝ่าย  
บริหารอาคารชุดฯ ทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะ  
กระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ พร้อม แต่ที่นี้จะไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากวันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว

12. อุปกรณ์ปรับอากาศ

อาคารชุด เกตส์ สารท กวดฟ่ ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศเพิ่มเติมใดๆ ที่ขึ้น

13. การติดตั้งงานไฟฟ้า

การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมถึงการเก็บ ทรานส์ฟอร์มเมอร์ และเคเบิลไฟ) จะต้องมีได้รับหนังสือ  
อนุญาตแบบแปลนการติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการ  
ก่อนการเปิดเครื่องไฟฟ้าที่ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง  
(2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าและ/หรือ เคเบิลไฟฟ้า เพื่อให้ได้รับการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหาร  
อาคารชุดฯ งานติดตั้งไฟฟ้าจะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของ  
การปฏิบัติงานติดตั้งโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าได้ดำเนินการติดตั้งแล้วโดย  
ไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องมีงานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไปคิดค่าใช้จ่ายกับ  
บุคลากรอาคารชุด เกตส์ สารท กวดฟ่ ต่อไป

การเดินสายไฟฟ้าที่ประจุแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานต้องสายสายไฟฟ้า  
เฉพาะสาม พร้อมทั้งกล้องส่องต่อ

14. ระบบตรวจสอบข้อผิดพลาดและระบบเตือนภัย

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเข้าพร้อมฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สาธารณกรห้ามมิให้ผู้รับจ้างทำง่างานใดๆ ภายในอาคารชุดฯ อีกต่อไป

18. กฎหมาย กฏระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้ริเริ่มจะเชื่อมโยงกับทิศทางทางกายภาพ การเชื่อมโยงกับพื้นที่หน้า ของผลิตภัณฑ์อาหารทะเล ทาเกชิ สากุราอิ  
ทางทะเล ที่ใช้มันกินอยู่ตลอด ทั้งนี้สามารถขอคำแนะนำจากสถาบันวิจัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหาร  
อาหาร

## 7. การเก็บรักษา

ใบประกอบพิธีกรรมส่วนบุคคลมีตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าที่ใดก็ตาม แต่มีการบันทึกสิ่งนี้ไว้ ผู้ที่อาศัยในพื้นที่สามารถขอพบเพื่อขอสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมฝ่ายบริหารอาคารอาศัยอย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคาร 4 ปัสวีก็จะปฏิเสธทรัพย์สินต่างๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งของนั้นๆ บริเวณพื้นที่ที่สร้างขึ้นเป็นพื้นที่ส่วนกลางจะถูกกำหนดโดยคณะกรรมการและผู้จัดการมีบุคคลหลายระดับ

หากเราจอสอบพบว่า มีการฉ้อราษฎร์บังหลวงอยู่พอสมควร ในพื้นที่ส่วนกลางโดยได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหาร  
อาคารฯ จะไม่ต้องมีเอกสารยืนยันอักษร เพื่อขอทำบัตรประชาชนหรืออุปการณีนี้น่า เสีย หากเราจอสอบพบว่า ไม่มี  
เอกสารยืนยันการเกิด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ลงเอกสารที่จะจัดเป็นอุปการณีนี้น่า ออกจากพื้นที่ส่วนกลาง โดยรับผิดชอบต่อ  
ส่วนกลางเสียเลย อีกก็ทั้งข้างพร้อม ผู้พิพากษาฯ ผู้เข้าในข้อเสนอนี้ **จะเสียเปล่าไปครึ่งละ 2,000 บาท**

8. **ศัย์กัรต์ สะ กุญแจ**

**ศัลยาณด**

เป้าหมายสำคัญประการที่ ๑ คือ การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรกรรม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาเกษตรกรรายย่อยให้สามารถเข้าถึงแหล่งทุนและตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรกรรม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาเกษตรกรรายย่อยให้สามารถเข้าถึงแหล่งทุนและตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรกรรม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาเกษตรกรรายย่อยให้สามารถเข้าถึงแหล่งทุนและตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากเจ้าหอร่วมท่านได้ทำการดีห้องขุนขลุ่ยสูญหาย กรุณาติดตามไปบริหารจัดการฯ เพื่อออกเกียรติบัตรให้

ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงและออกบัตร ราคา 500 บาท ต่อ 1 ใบ

ห้ามมิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตีพิมพ์ เผยแพร่ มีหรือต้องต่อโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ซึ่งมีได้รัยอนุญาตโดย  
เขียนจากนิติบุคคลสาธารณะ หากมีการตรวจสอบพบ จะต้องเข้ารับการปรับจำนวน 5,000 บาทต่อกรณี และถ้ามีบุคคล  
สนับสนุนทางคดี

คู่มือการพิชิต / 20

[illegible]

15. **คุณภาพและความปลอดภัย**

[illegible]

15.2 ผู้รับจ้างต้องไม่ไปปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์ที่ยืมชอนานเกินไปของอาคารชุด และต้องไม่เพิกเฉยโดยไม่  
 ราว ลูกกรง/ ราวบันไดของระเบียง

5.3 ผู้รับเข้าอบรมเป็นบุคลากรไฟฟ้า (รวมทั้งสัทธิศาสตร์สาย เอลิฟอส ฯลฯ) ไว้เป็นผู้ควบคุม  
อาคารอยู่ รวมทั้งเข้าใช้ทักษะประโยชน์แห่งโดยเตี๊ยม การการกัฏคฤระเบียบมีงะบิลลักัฎกัฏ  
และกัฏจิดวิคิตัฎฟิงคัฏถำวั้น **พริบทั้งสิยหำบร้งจำบ้น 3,000 บาก**

15.4 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ เต็มพื้น หรือการทำกิจกรรมที่ไม่ดีกฎหมายภายในอาคารชุด เทศบาล  
ทอวฟโดยเด็ดขาด

5.5 ไม่อนุญาตให้พลาพลาซมามีเงินตราทุกชนิด (เช่น ปืนและปืน) ห้ามขายปืนอย่างผิดกฎหมาย

15.6 ไม่อนุญาตให้บุคลากรของศูนย์จำหน่ายน้ำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มา หรือ เข้ามาทำงานบนที่มีอาคารเป็นเกาะ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ/ หรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

15.7 ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่อยู่ภายใต้การปรับปรุง

15.8 ไม่อนุญาตให้สัมบุหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด หรือภายในห้องชุดที่อยู่ภายใต้การปรับปรุง

5.9. หากพบผลการอนุมัติเข้ารับการฝึกอดกระเพาะปัสสาวะ (4) ถึง (8) บุคลากรดังกล่าวถูกให้ออกจากอาคารชุด เกณฑ์สาร กบสพ. พร้อมทั้ง **เปลี่ยนไปรับงาน 5,000 บาทต่อวัน** และถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดฯ อย่างถาวรได้ ทั้งนี้การกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดฯ ได้

16. บริการสาธารณสุขบุคคล

[illegible]

17. การกระทำผิดสัญญาซื้อขายต่าง ๆ

ในการนี้ที่พบว่าผู้รับจ้างกรทำผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย จ้องบังคับ และถูกทบทวนที่ผิดๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

ฉบับการพิทักษ์ 19



## กฎเกณฑ์

เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องมีการยื่นแบบพร้อมแฟ้มภาพ  
กฎเกณฑ์สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุจุดประสงค์ในการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะ  
ควบคุมดูแล และบันทึก การใช้กฎเกณฑ์ของเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อ  
การสูญเสีย และ/ หรือความเสียหายของทรัพย์สิน รวมถึงเหตุที่เกิดขึ้นต่อการเสียหายภายในห้องชุดทุกกรณี

## 9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือตำรวจยามยามพาหนะและารไม่ปรากฏชื่อของยานพาหนะทุกคันที่ เข้า-ออก  
อาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ หากรถคันใดก็ตามที่เข้า-ออก และ/ หรือไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สามารถแสดง  
หลักฐานการเป็นเจ้าฟองร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ  
จนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิ์การเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดจะถูกละเมิดและจะได้รับการแจ้งเตือนผ่านข้อความหรือสัญญาณเสียง และจะต้อง แสดงไว้  
บนหน้าปัดรถตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารชุดฯ ผู้ขับรถจะต้องแจ้งกับผู้จัดการผ่านข้อความหรือสัญญาณเสียง  
เมื่อกลับที่ประชุมทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่อาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ จะต้องแจ้งชื่อในสมุด เข้า-  
ออกและแสดงบัตรผ่านข้อความหรือบัตรประจำตัวประชาชนที่งานด้านหน้า หลังการเสร็จการปฏิบัติงานในแต่ละวัน  
ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกับผู้จัดการผ่านข้อความหรือบัตรประจำตัวประชาชน **หากกับบัตรผ่านข้อความหรือบัตรประจำตัวประชาชน**  
**คำรับบัตรละ: 500 บาท**
4. ในโครงการของเรามีบริเวณห้องชุดของฝ่ายบริหารอาคาร เกตส์ สาทร์ กวอสฟ ไม่พร้อมรับผิดชอบต่อการสูญหาย  
ใดๆ ก็ตาม
5. เจ้าฟองร่วมจะต้องแจ้งกับผู้จัดการเพื่อติดต่อในยานพาหนะและบัตรโทรศัพท์ของสมาชิกทุกคนภายในโครงการ

## 10. รายละเอียดเกี่ยวกับการเข้า/ ออกของยานพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ ให้ เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องติด  
ไว้ทางซ้ายมือด้านบนของกระจกหน้ารถทุกคันที่ป็นของเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และเจ้าฟองร่วมไม่  
จำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวในการผ่านเข้า-ออก ทั้งนี้เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่าย  
บริหารอาคารชุดฯ เพื่อการออกบัตรผ่านและทะเบียนยานพาหนะก่อนรับสติ๊กเกอร์
2. ในการมีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่าย  
บริหารอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์ใหม่ในราคาใบละ: 300 บาท
3. สติ๊กเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าฟองร่วม สมาชิกของเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า และยานพาหนะจะถูกกำหนด  
ที่จะออกสำหรับเจ้าฟองร่วมแต่ละห้องชุดฯ
4. หากของเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออก อาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ ได้  
ต่อเมื่อ
- 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัยให้พาเข้าไปได้ โดยหากจะ  
ได้รับบัตรผ่านข้อความ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกการเข้าออก

- 4.2 หากจะต้องแสดงบัตรผ่านข้อความหรือบัตรผ่านแบบหนังสือ
- 4.3 หากจะต้องเป็นบัตรผ่านข้อความหรือบัตรผ่านจากอาคารชุดฯ หากไม่มีบัตรผ่านข้อความ อาจจะไม่ได้รับ  
อนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ: 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้ทำใบใน  
อาคารชุดฯ

5. ผู้รับจ้าง/ ผู้รับจ้างช่วง/ พนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแสดงบัตรผ่านข้อความหรือใบอนุญาตฉบับที่  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อขอบัตรผ่านข้อความที่ประชุมทางเข้าด้านหน้า คนงานจะต้องมีใบอนุญาตให้ทำใบใน  
อาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ ได้ด้วยเมื่อ
- 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและได้รับอนุญาตจากเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหาร  
อาคารชุดฯ เพื่อให้คนงานเข้าไปได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแสดงบัตรผ่านข้อความหรือบัตร  
ประจำตัวประชาชนและชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อขอบัตรผ่านข้อความ ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยจะบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกภาพหน้าเข้า-ออก

- 5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานติดตั้งหรือตกแต่งห้องชุดส่วนบุคคลก่อนที่จะฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะ  
ได้รับการอนุญาตจากเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในการมีเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าไปได้มา  
ควบคุมดูแลด้วยตนเอง เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรให้ตัวแทนควบคุมดูแลอาคารชุดฯ ที่มี  
การกำกับ และหากจำเป็น เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
เพิ่ม เพื่อขอข้อมูลห้องชุดที่ป็นการกำกับโดยเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะสามารถติดต่อขอ  
ค่าเช่าของ ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะมีการปฏิเสธไม่ให้การเข้าทำงานในห้องชุดของ  
เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัยดังกล่าว

- 5.3 หากไม่ปฏิบัติตามข้อควรระวังก่อนออกไป คนงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจากอาคารชุด เกตส์  
สาทร์ กวอสฟ และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าที่อาคารชุดฯ ซักในภายหลัง
- 5.4 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ (เช่นไดนาไมต์) ออกไปจากอาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ หากได้รับ  
อนุญาตจากเจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เป็นหนังสือประกอบด้วยผู้รับจ้าง ซึ่งและอาจประ-  
สงค์เจ้าฟองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เลขที่ห้องชุด และวัตถุประสงค์ของการให้นำออกไป โดยฝ่ายบริหาร  
อาคารชุดฯ จะต้องแจ้งข้อกำกับด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของออกไปจากอาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ

## 11. อาคารจอดรถ

- ห้องจอดรถบนชั้น 211 ห้องจอด โดยไม่มีรถคันที่ขึ้นได้ตั้งแต่ B2, B1, ชั้น 1 ขึ้นไปจนถึงชั้น 8 ทั้งนี้ฝ่ายบริหาร  
อาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเป็นผู้บริหารจัดการด้านการจอดรถทั้งหมด

## การจอดรถของเจ้าฟองร่วม

1. เจ้าฟองร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ และการจอดรถยนต์โดยไม่กรรเสียหรือจุด  
คนสิทธิที่รับผิดชอบโดยคนในหน่วยเสียสัญญาจะหาละ-ส่วน บริษัทผู้พัฒนาโครงการนี้
2. สติ๊กเกอร์รถยนต์จะต้องติดไว้ด้านหน้ารถในการนำรถเข้าเพื่อการจอดรถยนต์ เป็นเจ้าฟองร่วมหรือผู้พักอาศัยที่  
อาคารชุด เกตส์ สาทร์ กวอสฟ

3. เข้าร่วม/ ผู้พิทักษ์ สามารถขอตรวจงานกันได้ตามช่องจดรถที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ระบุ: บัญชีธนาคารที่ใช้ที่จะสมัคร

1. การขอรถติดงานคือการขอยืมพื้นที่ที่กั้นเขตไว้ให้เท่านั้น
2. เจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ต้องทำการขึ้นพื้นที่ขอรถติดการขอยืมเท่านั้น และในสถานการณ์ของจดปล่อยเช่าให้กันบุคคลอื่นได้ ก็ผู้เช่าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า
3. รถสินค้า รถบรรทุก และบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ประเภท รถกระบะพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า โดยต้องจอดในที่จอดรถถาวรและสร้างแบบติดต่อให้ถูกต้องตามรหัสตัวรถ และอยู่ภายใต้ค่าเช่าของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
4. ไม่อนุญาตให้เก็บรถจักรยานยนต์ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ขี้นยานบนเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่จอดรถ ในการดำนเนินบนเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ หยลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งเจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัย หากได้รถจักรยานยนต์จอดอยู่ จะต้องนำเข้าบ้านผู้เช่าจะว่าจ้างผู้รักษาคณะอาคารเพื่อเข้าดำเนินการ โดยเจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายในการรักษาคณะอาคารดังกล่าว
5. ไม่อนุญาตให้ขับเครื่องเล่น หรือรถจักรยานยนต์อยู่ในบริเวณอาคารชุด เทตส์ สกาส กอล์ฟ เพื่อควบคุมและกล่าวหาเสียง
6. ให้ติดเครื่องเล่นเครื่องดนตรี เพื่อใช้เล่นจากที่ใดเสียงก็ห้ามมีของเครื่องดนตรีอื่น หากมีเป็นอันไม่ เจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า ซึ่งเป็นผู้ใช้พื้นที่จอดรถที่กำหนด กรณีโดยนกว่าจะอาคารแบบของจอดรถ หากมีได้รถจักรยานยนต์ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะว่าจ้างผู้รักษาคณะอาคารเพื่อเข้าดำเนินการ โดยเจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายในการรักษาคณะอาคารดังกล่าว
7. ให้จอดรถส่วนบุคคลติดเพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับจอดรถแต่ละช่อง
8. การเคลื่อนย้ายและการจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุด เทตส์ สกาส กอล์ฟ ให้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารชุดด้วย
9. จัดที่จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เทตส์ สกาส กอล์ฟ ไว้ที่ 10 ก.บ.บ.
10. ห้ามเจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า วางอุปกรณ์แต่งรถยนต์ หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำความเลอะบริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ลื้อย้ายวัตถุเหล่านั้นออกไป ที่จอดรถอนุญาตให้จอดรถยนต์ และมอเตอร์ไซด์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จอดรถยานพาหนะอื่นๆ อุปกรณ์ต่างๆ เรือ และอื่นๆ โดยเด็ดขาด
11. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้ในที่ หรือทำให้เกิดความเสียหายได้ โดยปราศจากข้อแม้ แม้จะจอดในที่ที่กำหนดและหรือระบุไว้ก็ตาม และเจ้าของยานพาหนะจะต้องรับการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว *โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯจะรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆก็ตามหากเกิดขึ้น*
12. เจ้าหัวร่วม/ ผู้พิทักษ์/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กรณีและสถานที่ซึ่งจะเข้าทำงาน มิเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ พอลงสิทธิ์ก็จะปฏิเสธมิให้รับจ้างเข้าในอาคารชุด เทตส์ สกาส กอล์ฟ

13. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า จะส่งเงินฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ครบถ้วนมีชื่อ รุ้ม และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการนำรถไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อขอแบบฟอร์มและเขียนยานพาหนะ
  14. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า สามารถนำรถมาจอดโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
  15. **บุคคลต่าง ๆ** ที่ขิพื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสียหายของตนเองทั้งสิ้น ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด อาคารต่าง ๆ อาคาร ก่อผล และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะ ส่วนรถยนต์หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของยานพาหนะ หรืออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บของบุคคลไม่เข้าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ/ ผู้เช่า หรือหากที่จอดรถนี้ไม่เข้าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ
  16. **รถ**
  17. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า จะส่งของรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯได้กำหนดไว้เท่านั้น
  18. **ใบอนุญาตใช้รถประเภท** การทำกร่นำรถบริเวณที่จอดรถของอาคารชุดฯ ยกเว้นพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯได้จัดเป็นพื้นที่สำหรับใช้ที่
  19. **ผู้ติดต่อขอเช่า** หรือเช่า ต้องทำการลงทะเบียนประชาชน หรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับราชการปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนที่จะนำรถมาจอดในอาคารชุด อาคารต่าง ๆ อาคาร ก่อผล และอาคารชุดฯ
  20. **จุดจอดรถชั่วคราว** อนุญาตเพื่อจุดประสงค์สำหรับรถของรถรับ-ส่ง หรือการขึ้น-ลงของบริเวณดังกล่าวนี้อนุญาตให้ทำการจอดรถได้ไม่เกิน 15 นาที และต้องทำการเปิดไฟฟ้บารถ
  21. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า ต้องการพบและรับผิดชอบบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ซึ่งเป็นการก่อความเสียหาย การรบกวน การก่ออันตรายส่วนบุคคล ความเสียหาย หรือความละเมิดของของเจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ/ ผู้เช่า ที่ทำอาทิตซึ่งนอกเหนือ

**ระเบียบการใช้ที่สำหรับ**

  1. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า สามารถใช้พื้นที่สำหรับ ในบริเวณที่ระบุไว้ในสัญญาโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
  2. **อนุญาตให้รถรับส่งของเจ้าของร่วมเป็นผู้ติดตาม** สามารถใช้พื้นที่สำหรับได้ (ต้องเป็นรถของเจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ/ ผู้เช่า) เท่านั้น
  3. **ผู้ติดต่อ** ใบอนุญาตใช้พื้นที่บริการมีได้
  4. **การสำรณคดี** และอุปกรณ์การสำรณคดีจะต้องมีการสำรณคดีก่อนการนำรถมาจอดในอาคารชุดฯ
  5. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า เมื่อสำรณคดีเรียบร้อยแล้วต้องมีการสำรณคดีก่อนการนำรถมาจอดในอาคารชุดฯ
  6. **เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ** ผู้เช่า หรือคนขับรถ ที่มิได้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ อาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถทำการเตือนโดยออกจดหมายยึดเตือน หรือนำปารบ 300 บาทต่อวัน

ระบอบการใช้พื้นที่สร้างรศ

1. เข้าร่วมร่วม ผู้พิทักษ์ฯ ผู้เข้า สามารถใช้พื้นที่ส่วนร่วม ในบริเวณที่ระบุ-บุได้โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
2. อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม หรือผู้ติดตาม สามารถใช้พื้นที่ส่วนร่วมได้ (ต้องเป็นรถของเจ้าของร่วม) ผู้พักอาศัย (ผู้เช่า) เท่านั้น
3. ผู้มาใช้ติดต่อ ไปอนุญาตใช้พื้นที่บริการนี้ได้
4. การส่งมอบรถ และอุปกรณ์การจ้าง ต้องจัดหาโดยเจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ/ ผู้เช่า เท่านั้น
5. เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ/ ผู้เช่า เมื่อส่วน ร่วมหรือส่วนร่วมต้องการการส่งมอบรถต้องจากบริเวณส่วนร่วมได้ทันที
6. เจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ/ ผู้เช่า หรือคนขับรถ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ตามข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถทำการเตือนโดยออกจดหมายตักเตือน พร้อมกำหนดปรับ 300 บาทต่อวัน.

12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน ประกันภัยห้องชุด

### คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง

1. เจ้าฟองจะต้องชำระภาษีที่ดินส่วนกลางเพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามมาตรา 66 ของประมวลรัษฎากร
2. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง และคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
3. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง เพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
4. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง เพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
5. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง เพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
6. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง เพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
7. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง เพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
8. คำนำขอร้องภาษีที่ดินส่วนกลาง เพื่อให้ได้สิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

### เงินกองทุน

1. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
2. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
3. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
4. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
5. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน

6. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
7. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน

### ประโยชน์ของกองทุน

1. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
2. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
3. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
4. เงินกองทุนจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน

### 13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

#### ค่าไฟฟ้า

เจ้าฟองจะชำระค่าไฟฟ้าให้แก่บริษัทผู้ให้บริการไฟฟ้า

การไฟฟ้าจะชำระค่าไฟฟ้าให้แก่บริษัทผู้ให้บริการไฟฟ้า

#### ค่าน้ำประปา

บริษัทผู้ให้บริการน้ำประปาจะชำระค่าน้ำประปาให้แก่บริษัทผู้ให้บริการน้ำประปา



มีบุคลากรอาคารชุด ลงทะเบียนในการจดย้ายเข้า-ไปเข้าแก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หากมีการย้ายเข้า-ไปย้ายเข้า/ หรือไม่มีมีการย้ายเข้า-ไปเข้าตามกำหนดติดต่อกับตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไปได้ไม่ไป บิตบุคคลอาคารชุดฯ สามารถถือค่ารับ 100 บาทต่อวัน จนครบถ้วน เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ได้ทำการย้าย:

#### คำให้การพิพาทคดี

เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานนี้ค่าโครงสร้าง จากกลุ่มว่า บิตบุคคลอาคารชุดฯ เทตส์ สตาร์ กอวล และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการจัดหาผู้ใช้รับจดหมายของและห้องชุด

#### 14. กฎระเบียบเรื่องอื่นๆ

##### กฎระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถขออนุญาตเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุดได้ ตามประเภท ชนิด ขนาด ที่ระบุไว้ในข้อบังคับบิตบุคคลอาคารชุดฯ เทตส์ สตาร์ กอวล และเอกสารแนบท้าย (น) ในระเบียบการใช้อาคารชุดนี้
2. ขออนุญาตให้พัก/ ผู้มาติดต่อ/ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ เทตส์ สตาร์ กอวลได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบิตบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัดและเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะช่วยให้การรับรองสัตว์เลี้ยงของพวกเขารอยู่ภายใต้การดูแล
3. ระเบียบและข้อบังคับในการเลี้ยงสัตว์เลี้ยง สามารถศึกษาได้จาก เอกสารแนบท้าย (น) ระเบียบและข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด

**หมายเหตุ:** ถ้าหากมีการเลี้ยงปลา ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขออนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ หันเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และเป็นเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์หรือเป็นปลาประเภทอื่นที่ห้ามหรือการกระทำดังกล่าวจะมีจุดเป็นและยกเลิกใช้เอกสารชุด เทตส์ สตาร์ กอวล

##### กฎระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้ได้ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาสุขภาพอนามัยกับที่ของงานของ บิตบุคคลอาคารชุดฯ เทตส์ สตาร์ กอวล จึงขอความร่วมมือกันเจ้าของร่วม/ ผู้เช่าทุกคนไม่ให้ปฏิบัติตนข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้:

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะไว้ในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้กำจัดขยะหรือเศษของนอกนอกห้องชุดหรือทิ้งเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และจะต้องถูกแยกตามประเภทเป็นขยะเปียก (ขยะเศษอาหาร) ขยะแห้ง (ขยะสิ่งปฏิกูล) และนำไปวางไว้บริเวณที่ขยะจัดทิ้งไว้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะมีโปรแกรมไว้ที่ห้องขยะเพื่อการจัดการต่อไป
4. ทั้งนี้ สำหรับขยะติดเชื้อ เช่น น้ำกากาอนามัย ครีมนวด Antigen Test Kits (ATK) เป็นต้น ขอความร่วมมือแยกของและขยะติดเชื้อวางไว้ที่ถุงขยะมีปากถุง เพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวมและผู้ใช้บริการ
5. ระบุชื่อเจ้าของขยะและขยะต้องถูกปิดอย่างเรียบร้อยสำหรับการปิด

ขยะในห้องขยะจะถูกเก็บไปแต่ละวัน โดยเก็บทุกวันในแบบเช้า และรอบเย็น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะถูกขังเปิดลงไปในอ่างน้ำ หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินเท่ากับสิ่งอุดหนุนกรณีละ **หนึ่งพัน (1,000) บาท** ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

7. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้ชำระค่าและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะขึ้นใหญ่ หรือจำนวนบาท ไปใช้ที่ห้องพัทยากลาง หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะนี้ละชั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าปรับกรณีละ **หนึ่งพัน (1,000) บาท** และเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

**หมายเหตุ:** ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารฯ ทำทำงานที่ห้องชุดที่เป็นส่วนต่อของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในเวลาที่งานปกติ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ว่างงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินภายในห้องชุดของท่าน

##### กฎระเบียบในการกำจัดขยะ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทรับกำจัดขยะมาจัดการกำจัดขยะ โดยเป็นบริษัทที่รับผิดชอบในส่วนของการกำจัดขยะในอาคาร ห้องเครื่อง บันไดไฟฟ้า โถงลิฟต์บริเวณพื้นที่ส่วนต่อของอาคาร ส่วนการ โดยกำหนดให้ให้บริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดขยะในห้องชุดจะต้องตอบหนังสือเชิญเขียนใบยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วจากที่ได้รับหนังสือแจ้งการบริการนี้ และหรือประกาศของหน่วยงานอื่น 5 วัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่ให้บริการเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า อยู่ภายในห้องชุดของท่านขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย และเสียหายต่อทรัพย์สิน/ ห้องชุด

##### กฎระเบียบในการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แยกประเภทของเอกสารที่ไปจดหมายและ พัสดุตามที่ได้รับดังนี้

**จดหมาย พัสดุ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท** จะถูกจัดส่งให้ผู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1

**จดหมายและพัสดุที่มีการลงทะเบียน** จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน หรือผ่านระบบเอสเอ็มเอสของฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อมาติดต่อรับจดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญที่พนักงานฝ่ายต้อนรับถูกส่งมาในช่วงเวลาทำการ และจดหมายหรือพัสดุที่ส่งมาโดยไม่แจ้งจากที่รับมา จะถูกเก็บไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าว หากไม่มีผู้มาติดต่อรับเอกสารหรือพัสดุต่างตามที่แจ้งใช้เกินกว่ากำหนดดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะถือว่าไม่เป็นผลที่จะรับเอกสารหรือพัสดุใดๆ และดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

##### ตัวอย่าง: วิธีทำบ้านของถึงผู้พักอาศัยที่ อาคารชุด เทตส์ สตาร์ กอวล

ชื่อผู้พักอาศัย: \_\_\_\_\_  
อาคารชุด เทตส์ สตาร์ กอวล  
บ้านเลขที่ 189/ \_\_\_\_\_ (ห้องชุดเลขที่ \_\_\_\_\_) ชั้น \_\_\_\_\_ ซอยศึกษา  
แขวงสีม เทบารัก กรุงเทพมหานคร 10500

17. การใช้ประโยชน์พื้นที่เกษตรปศุสัตว์ส่วนกลาง

เจ้าของร่วม/ ผู้พิพากษา/ ผู้เข้า สามารถใช้สองพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. **ตัวจอร์นัม** ผู้พิชิตอาคิยา ผู้เข้า ต่อสู้เพื่อพิชิตและกำจัดพลังส่วนกลางด้วยความเสมอ ไม่มีความกลัวใครแต่ต้องต่อสู้  
 1. **รักกาย** รักพวก นวนวมการปฏิวัติ นหรือการใช้สิทธิ์ของนิติบุคคลฯ หรือเข้าจอร์นัมทำอันเป็นพื้นที่ทะเล  
 หรือพลังส่วนกลาง หรือห้อยของพวกจอร์นัมทำอัน เพื่อเป็นนวมของการในการบรรลุวัตถุประสงค์ส่วนกลางส่วน  
 ไม่ให้เข้าจอร์นัม หรือบุคคลอื่นใดทางการพลังส่วนกลางในพื้น ที่ส่วนกลาง รวมกันส พหุโดยสาร ห้องโง  
 ทางเดิน ทางเดิน ทางเดินรถ และสถานที่ก่อสร้างหรือจอร์นัมของอาคารชุดฯ
  2. **นิติบุคคลอาคารชุด** อาคาร ก่อผล โดยความเห็นชอบจากกรรมการนิติบุคคลฯ สามารถที่จะกำหนด  
 หลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้ง  
 หลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เข้า  
 พื้นนสได้ทราบโดยทั่วกัน ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจาก  
 การใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบดังกล่าวที่กำหนดไว้
  3. **ห้ามมิให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า หรือสมาชิกภายในครอบครัวร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้**  
**เช่า** ผู้ซึ่งมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือจากอนุญาโตตุลาการโดยศาลชั้นอุทธรณ์ ทำใช้พื้นที่และทรัพย์สิน
  4. **ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด** อาคาร ก่อผล โดยนิติ  
 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์มีงบผูกพันบุคคลใดที่ตนอาจหรือประพาศจัดไปจากหรือมีการกระทำไม่  
 เหมาะฯ หรือติดต่อข้อนับคน ญานนาย เข้าไปอาคารชุด อาคาร ก่อผล ในการนี้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มี  
 อำนาจขียนบุคคลนั้นๆ ออกไปจากอาคารชุดฯ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

**JUNE**

สฟท: สฟทได้สารจำนวน 4 ชุด  
 สฟทกับทอง 1 ชุด  
 ยี่ห้อ: บริษัท ชิตาชี เอเซียเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

အမေရိကန်

1. **ห้ามบน-ร้การใดๆ** เพื่อการจ้ชงงานให้สัฟฟักำกับตามปกติ หากทำบมีควาประ-สมท่จะสัองเป็ประสัผลพ้กนากว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายร้ชการอากาศนุศล เป็ผู้ดำเนัการท่เก้มนั หากกัลดความสั้หาญใดๆ อัมกัลดจากการร้าดังกล่าว ผู้ใช้สัฟต้องร้บดัชยอนัความสั้หาญท่กัตดันั้น ำ
2. **การใช้สัฟฟในการท่ชง** ของท่่านร้การเอกเบบฟอรัชการของสัฟฟักำกับฝ่ายร้ชการอากาศนุศล เพื่อการท่ชงของท่่านผู้ดรัลละร้ะยังงัั้น ในการท่ทำนัสามารถท่ชงท่สัฟฟักัได้ ให้ใช้บปัดพัฟการท่ชงของและกันำบความสั้หาญกัตดัให้เป็ความร้บดัชยของเจ้าฟอรัชเบบ
3. **กรุณาอย่าตัชย** นับูญท่บ้ชชกัทำนัหรือสั้พเพ็พ้ดิดาหากัลดท่ชงนัโดยลัลาสัฟฟักั อันจะกัทำให้กัลดความสั้หาญหากัฝ่ายร้ชการอากาศนุศล ตรวจพ้ชชกันับ้การร้ชการกัเก้บการสั้หาญท่กัตดั

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์

5. ผู้ใช้จริง-ว่านนำ รณภังกรบรรณิกานุกูล จะซื้อเก้าอี้ตัวใหม่ กับ เก้าอี้ตัวเก่า
6. กรรณภังกรจะได้อายุที่เก้าอี้ตัวเก่า 12 ปี ใช้ฟรีฟรีโดยปราศจากค่าเพิ่ม
7. หากตรวจสอบพบว่า ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิ์ ผู้ก่อเหตุเดิมกล่าวจะส่งมอบทรัพย์สินของตัวเก่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจริง

**โก่งคอรับ**

**โทษติดยศ** หักสิทธิ์ไว้สำหรับเจ้าครองเมือง ผู้พิชิตยศ ผู้เข้า และตกทอดเจ้าครองเมือง ผู้พิชิตยศ ผู้เข้า ที่ได้รับอนุญาตทั้งนี้พบมากจนเอง เจ้าครองเมือง ผู้พิชิตยศ ผู้เข้า ไม่อนุญาตให้ทำใช้สำหรับการเมืองที่ผิดแผกกับหลักกฎหมายแต่อย่างใด

พนักงานหรือผู้บังคับของเจ้าของ/ผู้ทำอาชญา ผู้เข้าเงื่อนไขปฏิบัติตนจนเกินเกณฑ์ที่อธิบายไว้  
 ในมาตราหกอาจมีกรณีที่ไม่เป็นเพียงตัวบังคับ ฝ่ายบริหารอาจการยุติฯ ลงวนสิทธิ์ที่สำคัญการถือครองหรือส่งปรนฯ ลงโทษได้  
 ตามระเบียบบังคับของพนักงานอาชญายุติฯ ตามสมควร

ผู้ที่กำลังประสบปัญหานี้และต่างๆที่ ย้อนรื้อมาเขียน หากต้องการใช้บริการภายใน 6 เดือน กรุณาติดต่อ

ส่งอำเภอยะตะควงไปพื้นที่ทรัพยากรส่วนกลาง

ส่งอำเภอยศความสะดวก ชั้น 1

- | SATHORN 12   |                     |
|--|---------------------|
| 1. ไทโบราณกายอาข่า (การเสวยใบอาการ)  | 24 ชั่วโมง          |
| 2. จูตบิ – ล้มผู้ใดอาสาร   | 24 ชั่วโมง          |
| 3. เท็นกีล้าหรับสือลั้ง (สนามกบฏีล้าหรับสือลั้ง)   | 24 ชั่วโมง          |
| 4. สตามิยธิรอน-จุฬฟ้าล้าหรับกรณดะระบิฟฟ้าล้องกลาง<br>(กิดคาบการตามกับคิณกลลอาการชุดๆ ก้าวนด) | 24 ชั่วโมง          |
| 5. ลอนรณระชาติ   | 07.00 น. – 22.00 น. |

ส่งอำเภอยศบะควง ชั้น 35

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| 6. ห้องน้ำและห้องอาบน้ำแยก ชาย/ หญิง | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 7. สวนสุขภาพ                         | 07.00 น. – 22.00 น. |

สิ่งอำนวยความสะดวก

ระย:เวสาให้มฐิการ

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| 8. สรว่ายมก, สรว่ายน้าตึก, สร.จกขย | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 9. พิพิธภัณฑ์                      | 07.00 น. – 22.00 น. |

ส่งจำนวนความสะอาด ชั้น 37

- |    |                             |                     |
|----|-----------------------------|---------------------|
| 0. | สายพานง                     | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 1. | ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 2. | ลานจอดรถ                    | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 3. | จุดชมวิว                    | 07.00 น. – 22.00 น. |

งบจำนวนยความพะควก 38

14. ห้องออกกำลังกาย, ห้องประชุม และห้องออกกำลังกายแบบประสมค์ 07.00 น. - 22.00 น.

งบจำแนกตามประเภท 39

15. ห้องรับประทานอาหารและห้องเก็บไวน์ 07.00 น. – 22.00 น.

นางอำนวยการควบคุม ข้าราชการ

16. คลาสขบพระอาทิตย์ตกดิน และพื้นที่ลาดฟ้า 07.00 น. - 20.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการนี้ช่วยยกฐานะกลุ่มอาชีพต่างๆ ผู้ใช้บริการคือคุณเอง ความปลอดภัยของท่าน  
สำหรับเปิดอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ใหญ่หรือผู้ปกครองดูแลตลอดเวลา

จึงจำแนกกว่าแปดระดับ 1

นิติบุคคลอาสารงุตรฐ ได้จัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการแก่เจ้าทรงเวม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ตลอดจนพนักงานบริการต่อไป โดยประเมินค่าบริการในการใช้บริการ ดังต่อไปนี้

ทางรับรองภายนอกอาคารและภายในอาคาร

**โรงเรียนกามนิตอาสาร่างกายพิการ** จัดตั้งขึ้นโดยนักเรียนร่วม ผู้พิการและผู้ปกครองร่วม ผู้พิการ ผู้เข้า ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของโรงเรียน ผู้พิการ ผู้เข้า ไม่อนุญาตให้เข้าใช้โรงเรียน ผู้พิการ ผู้เข้า พนักงานของโรงเรียน ผู้พิการ ผู้เข้า อนุญาตให้พนักงานได้เข้าสถานศึกษาที่ใดก็ได้

นิตยสารแพทย 31

พนักงานหรือผู้รู้ทางของชาวประมง ผู้พิทักษ์ ภูเขา จะมอบประเพณีปฏิบัติประเพณีทางพิธีกรรม  
 ลากพวงมาลัยมาประเพณีท้องถิ่น ฝ่ายบริการอาหารชุด สมมุติถ้าทำเป็นการตีเตือนหรือปรับปรุงแก้ไขได้  
 ตามระเบียบท้องถิ่นของทางราชการชุด ตามสมควร

ถ้าไม่ให้สับสนหรือเพิ่มพื้นที่แล้ว หรือนำอาหารหรือเครื่องตั้งที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์มาบริโภค

๑๑๕ - สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนิน ทรงเปิดอาคารเรียน โรงเรียนวัดบ้านดอนทราย อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๑๖. ปะโยนปฏิปัติของจุลชีพ - ส่วนใต้เขี้ยว

- เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่พ่อครัว แม่ครัว และผู้ติดตาม มีบริการอาหารชุด อนุญาติให้ใช้ชุดจีน  
 ส่งผู้โดยสารสำหรับงานครอบครัว . ส่งผู้โดยสารท่านใดโดยสารรถของรถผู้โดยสารได้โปรดอย่าไปเกิน 10 นาที  
 ไปอนุญาติให้มีการจองรถคันที่รถทำงานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ ในบริเวณศูนย์ - ส่งผู้โดยสารท่านใดท่านใดไป  
 การกรณี่
- กรณีรถของรถพบว่า มีผู้ละเมิดใบอนุญาต รถจักรยานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ ทางรถคันนี้จะมีรถที่กั้นคน แลพวงเวียน  
 พอฝ่ายบริหารรถทางรถ ได้มีการเพิ่มค่าเพื่อไปเสียเลี้ยงแล้ว แต่คนไม่ไปพักกันคนดี ฝ่ายบริหารรถทางรถ ลง  
 สิทธิในการเรียกเก็บค่ารับบริการละเมิดข้อกำหนดในอัตราจริงละ คนที่พบ ( 1.๓๓) บาท
  - ยกเว้นในการเดินที่รถคันนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องถึงสิทธิของเจ้าของรถ ผู้พักอาศัย ผู้เช่า ฝ่ายบริหารรถทางรถ อาจ  
 อนุญาติให้สามารถรถในบริเวณศูนย์ . ส่งผู้โดยสารได้ไปรถทาง ไป
  - ห้ามจอดรถคันที่รถจักรยานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ ถ้าคันใดไปพื้นที่ดังกล่าวโดยผิดขาด
  - ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด

พื้นที่สำหรับสัตว์เคี้ยว (ส่วนพักแ่อกสำหรับสัตว์เคี้ยว)

จะเปรียบเทียบต้นทุนที่สำหรับสัตว์เลี้ยง

1. พื้นที่การขนส่งไปยังบริการขนส่งของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และระบุผู้ให้บริการขนส่งบนรูปถ่ายเท่านั้น
2. หากมีปัญหากลายบางอย่างที่ส่วนที่เกี่ยวข้องหรือพักอาศัยภายในอาคารชุด นำส่งเจ้าหน้าที่บริการโดยได้รับอนุญาตโดยนิติवाद
3. สิ่งที่ยกขึ้นเพื่อให้บริการในพื้นที่การขนส่งสิ่งอื่น จะต้องไม่มีมูลค่าและมูลค่าสูงเกินไปเพื่อความปลอดภัย ห้ามปล่อยสิ่งอื่นวิ่งเล่นโดยไม่สายทางโดยนิติवाद
4. ผู้ที่นำส่งสิ่งมาใช้บริการในพื้นที่การขนส่งสิ่งอื่น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการในพื้นที่ขององค์กร ตลอดจนดูแลรักษาความปลอดภัย และนำกลับมาสะอาดในกรณีที่มีการขยับย้ายทุกครั้ง
5. ห้ามนำส่งสิ่งที่ย่อย เป็นปกติต่อ โครงคานงที่แสดงรายการยึดจน และหรือเป็นโรคที่กรมกึ่งทางบริการใน พื้นที่โดยนิติवाद
6. กรณีตรวจสอบพบว่า สิ่งส่งของผิดปกติก่อนการขนถ่ายเป็นกรณีการละเมิด กฎหมายอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะดำเนินการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการขนส่งสิ่งส่งโดยองค์กร
7. ห้ามนำส่งสิ่งส่งมาวางซ้อนกันหลายครั้ง แต่พื้นที่การขนส่งสิ่งอื่น หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดสิ่งส่งที่ยื่นส่งมอบจะต้องส่งค่าความเสียหายตามจริง และอาจถูกปรับตามระเบียบข้อบังคับการขนส่งสิ่งส่งด้วย

คู่มือการศึกษาค้นคว้า / 32



- หากสิ่งส่งมอบหลุดออกจากอุปกรณ์และส่วนควบหรือรั่วไหล หยอดบนกันชนสายเข้าพร้อม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และหรือสิ่งส่งมอบอื่นใดของผู้เช่า เจ้าของสิ่งส่งมอบมีภาระต้องรับผิดชอบต่อผู้เช่าความเสียหายนั้น ๆ ทั้งหมด
- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่สำหรับสิ่งส่งมอบโดยเด็ดขาด

#### สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลางสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (ส่วนจอดรถยนต์คันที่ 2)

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ติดตั้งสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่ออาคารชาร์จประจุไฟฟ้า (สามารถเปิดอุปกรณ์เชื่อมต่อได้ทั้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ) ณ บริเวณชั้น 1 สำหรับให้บริการเติมประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ไฟฟ้าของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าทุกท่าน และเป็นบริการตามลำดับก่อนหลัง
- สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าเปิดให้บริการตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด และรวมถึงสิทธิ์ที่จะมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามระดับประเภทรายการต่างๆ โดยจะมีการประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 7 วัน
- จุดติดตั้งสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลางนี้ ไม่อนุญาตให้มีการนำรถยนต์มาจอดค้างคืนโดยเด็ดขาด ทั้งนี้หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านใด นำรถยนต์ไฟฟ้ามาชาร์จประจุไฟฟ้าแล้ว เมื่อการชาร์จเต็มประจุแล้ว ต้องค่อยๆ ถอยรถออกจากลานเป็นระยะอย่างระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการชนกันต่อไป
- หากตรวจพบว่า มีการนำรถยนต์มาจอดค้างคืนเพื่อชาร์จที่ติดตั้งสถานีประจุไฟฟ้า นิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าบริการและปรับข้อบังคับข้อนี้กับนิคมฯ และ หน่วยงาน (1,000) บาท
- ผู้ให้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้า จะส่งบัตร-กำหนดการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง โดยเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
- หากตรวจพบว่า มีการนำรถที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ที่กลาย หรือหลุด ทั่วทั้งสถานีชาร์จประจุไฟฟ้า และชุดอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ที่นำรถมาจอดค้างคืน จะต้องรับผิดชอบต่อค่าความเสียหายนั้น ๆ โดยค่าเสียหายตามจริงโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นเพียงผู้ให้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ไฟฟ้าต่อเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น และรวมถึงสิทธิ์ที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ต่อทรัพย์สินหรือรถยนต์ที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า นำมาใช้บริการทั้งสิ้น
- ผู้ให้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้า จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและวิธีการใช้สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าอย่างเคร่งครัด
- ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

#### สวนธรรมชาติ

##### ระเบียบปฏิบัติของสวนธรรมชาติ

- มีสำหรับให้บริการแก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.
- ทางของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้ต่อเนื่องกับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ร่วมใช้บริการร่วมกันนั้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของทางผู้ใช้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

- เติมน้ำมันค่าเช่า 12 P ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
- ใบอนุญาตให้เข้ารถเริ่มต้นที่ร้อยละสิบของเอกสารยื่นเข้ามาในพื้นที่ส่วนธรรมชาติโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนธรรมชาติโดยเด็ดขาด
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯโดยเด็ดขาด
- กรณีมีการนำพาพาหุสัตว์เข้ามาภายในพื้นที่ ผู้ที่นำพาหุสัตว์เข้ามาเริ่มต้นที่ค่าเช่าบ้าน และข้อจำกัดและรักษาความปลอดภัยการใช้บริการทุกครั้ง หากตรวจพบว่า ไม่มีการจัดพื้นที่หรือรักษาความปลอดภัยหลังการใช้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดและ ค่าซ่อม (500) บาท

#### สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 35

##### ห้องน้ำและห้องโถงไฟฟ้า - ครัว

##### ระเบียบปฏิบัติของห้องน้ำ และห้องโถงไฟฟ้า - ครัว

- ห้องน้ำและห้องโถงน้ำแยกประเภทชาย - หญิง และอนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น
- ทางของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ร่วมใช้บริการอยู่ด้วยกันฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของทางของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ใช้บริการเป็นจำนวนมาก
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 15 ปี หรือผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ใช้บริการห้องโถงน้ำโดยเด็ดขาด
- พนักงานดูแลของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่อนุญาตให้ใช้บริการ
- เปิดบริการเวลา 07.00 น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการหากมีการได้ความเหมาะสม
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และทางต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้ข้างต้นเคร่งครัด
- หากพบว่า เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และทางที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และทางท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่ข้อโต้แย้งใด ๆ
- ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบใด ๆ ในการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- ควรใช้บริการตั้งแต่ไม่เกิน 30 นาที หรือต่อใช้บริการเกินกว่าที่กำหนดให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเรียกผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในการที่ก่อความเสียหายโดยไม่ข้อโต้แย้ง
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และทางจะต้องปฏิบัติตามการใช้บริการห้องโถงน้ำเท่านั้น
- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด

##### ห้ามบุคคลอื่นใช้บริการห้องโถงน้ำ

- ผู้ประสงค์ใช้บริการส่วนกลางเพื่อพักผ่อน
- ผู้ประสงค์พักผ่อนในสวน
- ผู้ประสงค์พักผ่อนในสวน หรือโรงครัว
- ผู้ที่ดื่มสุราขณะเป็นสมาชิก หรือสารเสพติด

**សមាជិក**

## ระเบียบปฏิบัติของการใช้เครื่องช่วยหายใจ

1. บริษัทฯให้บริการเช่ารถร่วม ผู้เช่าทำนํ้า โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น. เพื่อกองเช่ารถร่วม ผู้เช่าอาศัย ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้โดยมีผู้เช่าร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่าร่วมใช้บริการ
2. อย่างทำนํ้า ฝ่ายบริการอาคาร 4 ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของพวผู้ใช้บริการ หากมีผู้เช่าร่วมมากเกินกว่านี้ บริษัทฯเป็นต้นแบบมา

3. เติบโตย่ำช้ากว่า 15 ปี ต้มไข่มุกกรอบหอยเตล็ดสดดอง
4. ไปบุกเต้านักท่องเที่ยวที่ชื่นชอบของแปลกขจรอาหารถิ่นบริการงานในพื้นที่ลุ่มลือฟ้าไสย

5. หักส่วนกำไรให้ส่วนย่อยผู้โดยเสียดา
6. หักจิตตนาเสียสละสกลิตา โดยได้รับอนุญาตจากบิณฑกสภาการบูชา
7. หักจิตตนาหรือวางบารมีใด ๆ ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบิณฑกสภาการบูชา โดยเด็ดขาด
8. หักเฉพาะพระ ปากาณาหารหรือผู้เข้ามาภายในพื้นที่ที่ผู้ปกครองสงฆ์ได้ตั้งกำแพงหน้า จัณเฑียรธรรม และรักษาความปลอดภัยการใช้บริการทุกกรณี หากตรวจพบว่า ไม่มีการจัดปิ่นหรือรักษาความปลอดภัย การใช้บริการ บิณฑกสภาการบูชาฯ ลงบนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าบริการค่าความสะอาดครั้งละ หนึ่งพัน ( 1,000) บาท

ส่งจำนวนความสะดวก ชั้น 36[illegible]

ระเอยมปฏิตพมสว่นำ, สรว่ายนำค้ำ, สรจกคย

- [illegible]

พื้นที่ก่อนเปิด (Sky Deck)

ระเบียบปฏิบัติงานการขึ้นก่อนการประชุม

- ก) พื้นที่ขอบแปลงที่ถนนสาธารณะใช้ทางเข้าของร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าใช้อาคารอยู่กันนั้น
- ข) ทางของเข้าของร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้รถที่ใส่ค่าได้รถยนต์ส่วนบุคคลและคันในการโดยสารเข้าของร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมมาได้ หากเข้าไม่ได้สามารถลงมือความต้องกันได้ และอาจข้อความ เสียหายค่าถ่านที่
- ค) เดียวอยู่กว่า 12 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
- ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ทำขึ้นพื้นที่ขอบแปลงที่
- จ) ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
- ก) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถที่จะจัดรวมสิ่งสิ่งสิ่งขึ้นพื้นที่ขอบแปลงก็ได้โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อพวก กะเมื่อครบยกตัวกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ส่วนนี้ และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมไม่เกิน 15 ท่าน
- ข) การจัดงานหรือการใช้พื้นที่ขอบแปลงเป็นการส่วนบุคคลแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมงไม่ต่ำกว่า 3 วัน และต้องอยู่ในช่วง เวลาที่ปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้ที่ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาขอบเขตของพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารการใช้บริการทุกครั้ง โดยจำกัดสิทธิ์การใช้บริการส่วนบุคคลได้ไม่เกินห้องละหนึ่ง (1) ครั้งต่อเดือน โดยยึดสิทธิ์ตามของก่อนหลัง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าบริการ กรณีมีการจองใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้



1. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนกลาง 1,500 บาทต่อครั้ง และถ้ามีค่า 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน)
2. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนกลาง 2,500 บาทต่อครั้ง และถ้ามีค่า 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาเกินกว่า 5 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงติดต่อกัน)
- ก) เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ขอใช้บริการจะต้องมีความสะอาดพื้นที่ที่สถานประกอบการให้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ก่อนประ-สงค์ หรืออื่นๆ เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิดนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะแจ้งการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่สถานประกอบการ และพื้นที่นั้น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความบอบช้ำต่อเจ้าห้องร่วมและผู้พักอาศัยภายใน
7. ห้ามใช้แก๊สจุดธูปเทียน หรือข้อเพลิงอื่น ๆ
8. เงินค่ามัดจำ จะรับ-คืนแก่ผู้จอง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายในหนึ่งวันก่อนวันใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหายใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

## **สิ่งอำนวยความสะดวก ยี่ห้อ 37**

### **สายงาน**

#### **ระเบียบปฏิบัติการใช้พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก**

1. ก) สถานประกอบการจะมอบสิทธิ์การใช้พื้นที่เฉพาะเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าในอาคารชุดเท่านั้น
- ข) หากพบเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สถานประกอบการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้ หากเกินกว่านี้สามารถรองรับความแออัดได้และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่
- ค) เดี่ยวอายุต่ำกว่า 15 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
- ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้พื้นที่ที่สถานประกอบการ
- จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ก) เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สถานประกอบการจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกโดยจะจัดเจ้าหน้าที่บริหารอาคารฯ รับผิดชอบหน้าที่ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง กรุณาแจ้งรายชื่อแขก 15 คนก่อนล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 15 คน
- ข) การจัดงานหรือการใช้พื้นที่ที่สถานประกอบการจะเป็นการร่วมทุนผลประโยชน์กับ 2 ชั่วโมงขึ้นไปให้บริการ และต้องอยู่ในวง 10 นาทีได้ให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่สถานประกอบการใช้บริการทุกครั้ง โดยจำกัดสิทธิ์การใช้บริการแบบส่วนบุคคลได้ไม่เกินห้องชุดละ หนึ่ง (1) ครั้งต่อเดือนโดยยึดสิทธิ์ตามการจองก่อนหลัง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าบริการ กรณีที่มีการจองใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้

1. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนกลาง 1,500 บาทต่อครั้ง และถ้ามีค่า 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน)
2. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนกลาง 2,500 บาทต่อครั้ง และถ้ามีค่า 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาเกินกว่า 5 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงติดต่อกัน)
- ก) เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ขอใช้บริการจะต้องมีความสะอาดพื้นที่ที่สถานประกอบการให้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ก่อนประ-สงค์ หรืออื่นๆ เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิดนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะแจ้งการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่สถานประกอบการ และพื้นที่นั้น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความบอบช้ำต่อเจ้าห้องร่วมและผู้พักอาศัยภายใน
7. ห้ามใช้แก๊สจุดธูปเทียน หรือข้อเพลิงอื่น ๆ
8. เงินค่ามัดจำ จะรับ-คืนแก่ผู้จอง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายในหนึ่งวันก่อนวันใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหายใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

## **ห้องนอนและสิ่งอำนวยความสะดวก**

### **ระเบียบปฏิบัติการใช้พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก**

1. ก) ห้องนอนมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าในอาคารชุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการเวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- ข) หากพบเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สถานประกอบการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้ หากเกินกว่านี้สามารถรองรับความแออัดได้และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่
- ค) เดี่ยวอายุต่ำกว่า 10 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้อง ๆ เพียงลำพัง
- ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้ห้องส่วนบุคคลและห้องทำงาน
- จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ก) ไปอนุญาติให้บุคลากร หรือเครื่องเล่นที่มีส่วนประกอบของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ข) ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสงบ งดการพูดคุย หยอกล้อ หรือใช้เสียงดังจนกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- ค) เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าที่ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องภายหลังการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องก่อนและห้องทำงาน หรืออื่นๆ เจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิดนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

- ฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
- ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องย่านพ่นสีและห้องเก็บงาน และพื้นที่อื่นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
- กรณีผู้ใช้บริการประสงค์จะขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล (เฉพาะสำหรับการประชุมเท่านั้น) จะต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่เกินกว่า 7 วันทำการ และสามารถขอใช้แบบส่วนบุคคลได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง และสามารถให้สิทธิ์ยืมได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อห้องชุด จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการไม่เกินครั้งละ 15 ท่าน
- กรณีต้องการใช้สิทธิ์เกินกว่าที่กำหนด ฝ่ายบริการอาคารฯ สงวนสิทธิ์ดำเนินการในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาทต่อ 3 ชั่วโมง และจะไม่จำกัดโปรดชำระชั่วโมงละ 400 (สี่ร้อย) บาท

#### แผนสำรอง

##### ระเบียบปฏิบัติในการใช้สิทธิยืมบัตร

- ก) ห้องเลขที่ของยืมบัตรเปิดให้บริการ และลงเวลาการใช้งานเฉพาะเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในการขุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการเวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- ข) เทพของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้ภายใต้เงื่อนไขของกฎและคำเป็นทางการโดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมขุดหากให้เข้าไปสามารถ รองยืมยืมบัตรได้และอาจเกิดความเสียหายแก่สถานที่
- ค) เจ้าของร่วม/ ผู้เช่า 10 ปีขึ้นไปสามารถยืมบัตรได้และนำให้ผู้อื่นยืมขุดตามจำนวน
- ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้ห้องเลขที่ของยืมบัตร
- จ) ห้ามยืมบัตรยืมบัตรโดยเด็ดขาด
- ฉ) ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ช) ผู้ใช้บริการจะส่งรายการความเสียหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเด็ดขาด
- ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าที่ใช้บริการจะส่งรายการความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเด็ดขาด
- ฌ) เจ้าของร่วม/ ผู้เช่า 10 ปีขึ้นไปสามารถยืมบัตรได้และนำให้ผู้อื่นยืมขุดตามจำนวน
- ญ) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้ห้องเลขที่ของยืมบัตร
- ฎ) ห้ามยืมบัตรยืมบัตรโดยเด็ดขาด

- ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนเวลาการใช้งาน หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือพนักงานใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องเลขที่ของยืมบัตร หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือพนักงานนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายใดทั้งสิ้น
- ฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
- ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องย่านพ่นสีและห้องเก็บงาน และพื้นที่อื่นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น

- กรณีผู้ใช้บริการประสงค์จะขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล (เฉพาะสำหรับการประชุมเท่านั้น) จะต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่เกินกว่า 7 วันทำการ และสามารถขอใช้แบบส่วนบุคคลได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง และสามารถให้สิทธิ์ยืมได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อห้องชุด จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการไม่เกินครั้งละ 15 ท่าน
- กรณีต้องการใช้สิทธิ์เกินกว่าที่กำหนด ฝ่ายบริการอาคารฯ สงวนสิทธิ์ดำเนินการในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาทต่อ 3 ชั่วโมง และจะไม่จำกัดโปรดชำระชั่วโมงละ 400 (สี่ร้อย) บาท

#### จุดชมวิว

##### ระเบียบปฏิบัติในการใช้จุดชมวิว

- จุดชมวิว เปิดให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าของงานอาคารชุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
- ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ มารับประทานโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณนี้โดยเด็ดขาด
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี กรณีเป็นผู้ปกครองดูแล
- ฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
- ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากจุดชมวิว หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
- ห้ามปีนบันไดหรือกระโดดขึ้นจากบันไดโดยเด็ดขาด

#### สิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะ 39

##### ห้องออกกำลังกาย, ห้องเก็บของ และห้องออกกำลังกายแบบกลางแจ้ง

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย, ห้องเก็บของ, ห้องออกกำลังกาย และห้องออกกำลังกายแบบกลางแจ้ง

- ก) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้ห้องออกกำลังกาย, ห้องเก็บของ และห้องออกกำลังกายแบบกลางแจ้ง
- ข) ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ค) ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ง) ห้ามสูบบุหรี่บริเวณนี้โดยเด็ดขาด
- จ) ฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
- ฉ) ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องออกกำลังกาย, ห้องเก็บของ และห้องออกกำลังกายแบบกลางแจ้ง หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
- ช) ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ฌ) ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ญ) ห้ามสูบบุหรี่บริเวณนี้โดยเด็ดขาด
- ฎ) ฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
- ฏ) ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องออกกำลังกาย, ห้องเก็บของ และห้องออกกำลังกายแบบกลางแจ้ง หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
- ฏ) ฝ่ายบริการอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องออกกำลังกาย, ห้องเก็บของ และห้องออกกำลังกายแบบกลางแจ้ง หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น



### สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น 39

#### ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก

1. ก) ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก 15 คน ลมวนลิ้นการใช้ของอาหารร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เข้าพักอาศัย  
ชุดเก้าอี้  
ห) เทพของอาหารร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้หากได้จองล่วงหน้า และดำเนินการโดยเจ้า  
ของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมได้ หากเกินกว่า 15 คน  
ร) ครัวครัวร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมได้ หากเกินกว่า 15 คน  
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด  
ง) ห้ามใช้พื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้พื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก  
จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด  
ก) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถที่จะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องรับประทานอาหาร และ  
ห้องพักได้โดยไม่ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีสองหน้าไม่ยกกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้ง  
รายชื่อทาง ระเบียบรายละเอียดฝ่ายบริหารอาคารฯ สองหน้า และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 15  
ท่าน  
ข) การจัดหาหรือการใช้พื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก 15 คน เป็นการร่วมคุณสมบัติและกรณีไม่เกิน 2  
ชั่วโมงไม่ได้ให้บริการ และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่ได้รับบริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์  
ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้ให้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพัก  
ภายหลังการใช้บริการทุกครั้ง โดยผู้ให้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพักให้ในวันก่อน  
(1) กรณีห้องครัว โดยผู้ให้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพักให้ในวันก่อน  
การใช้บริการ กรณีการใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้  
1. การใช้บริการจะใช้พื้นที่สำหรับเตรียมส่วนกลาง 1,500 บาทต่อครั้ง และจำกัดจำนวน 3,000  
บาทต่อครั้ง (สำหรับระบบสมาชิก 5 ชั่วโมงต่อครั้ง)  
2. การใช้บริการจะใช้พื้นที่สำหรับเตรียมส่วนกลาง 2,500 บาทต่อครั้ง และจำกัดจำนวน 3,000  
บาทต่อครั้ง (สำหรับระบบสมาชิก 15 ชั่วโมงต่อครั้ง)  
ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ใช้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพักให้ในวันก่อน  
ห้องพักและห้องพัก 15 คน ลมวนลิ้นการใช้ของอาหารร่วม มีระเบียบรายละเอียดฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการจัดหา  
และจัดหาและจัดหาพื้นที่ให้บริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป  
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนเวลาการใช้บริการ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือการให้บริการ  
4. หากพบว่า ภายหลังการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด ก่อให้เกิดความเสียหาย  
ต่อพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องพักอื่น ๆ หรืออื่น ๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด  
เป็นผู้รับผิดชอบต่อการบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือข้อใดข้อหนึ่ง  
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการนี้  
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะจัดการใช้พื้นที่บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และ  
ห้องพักอื่น ๆ และพื้นที่อื่น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดต่อข้อกำหนดของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความ  
รบกวนต่อเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยอื่น  
7. ห้ามใช้พื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือข้อใดข้อหนึ่ง โดยเด็ดขาด  
8. เงินค่ามัดจำจะคืนแก่ผู้จอง (โดยไม่ยกเว้น) ภายหลังการใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหาย  
ใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

### สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น 39

#### ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก

1. ก) ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก 15 คน ลมวนลิ้นการใช้ของอาหารร่วม ผู้พักอาศัย/ ผู้เข้าพักอาศัย  
ชุดเก้าอี้  
ห) เทพของอาหารร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถที่จะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องรับประทานอาหาร และ  
ห้องพักได้โดยไม่ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีสองหน้าไม่ยกกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้ง  
รายชื่อทาง ระเบียบรายละเอียดฝ่ายบริหารอาคารฯ สองหน้า และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 15  
ท่าน  
ข) การจัดหาหรือการใช้พื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องพัก 15 คน เป็นการร่วมคุณสมบัติและกรณีไม่เกิน 2  
ชั่วโมงไม่ได้ให้บริการ และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่ได้รับบริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์  
ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้ให้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพักให้ในวันก่อน  
(1) กรณีห้องครัว โดยผู้ให้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพักให้ในวันก่อน  
การใช้บริการ กรณีการใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้  
1. การใช้บริการจะใช้พื้นที่สำหรับเตรียมส่วนกลาง 1,500 บาทต่อครั้ง และจำกัดจำนวน 3,000  
บาทต่อครั้ง (สำหรับระบบสมาชิก 5 ชั่วโมงต่อครั้ง)  
2. การใช้บริการจะใช้พื้นที่สำหรับเตรียมส่วนกลาง 2,500 บาทต่อครั้ง และจำกัดจำนวน 3,000  
บาทต่อครั้ง (สำหรับระบบสมาชิก 15 ชั่วโมงต่อครั้ง)  
ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ใช้บริการจะส่งมอบกุญแจห้องพักและกุญแจห้องพักให้ในวันก่อน  
ห้องพักและห้องพัก 15 คน ลมวนลิ้นการใช้ของอาหารร่วม มีระเบียบรายละเอียดฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการจัดหา  
และจัดหาและจัดหาพื้นที่ให้บริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป  
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนเวลาการใช้บริการ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือการให้บริการ  
4. หากพบว่า ภายหลังการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด ก่อให้เกิดความเสียหาย  
ต่อพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องพักอื่น ๆ หรืออื่น ๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือหากทำผิด  
เป็นผู้รับผิดชอบต่อการบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือข้อใดข้อหนึ่ง  
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการนี้  
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะจัดการใช้พื้นที่บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และ  
ห้องพักอื่น ๆ และพื้นที่อื่น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดต่อข้อกำหนดของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความ  
รบกวนต่อเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยอื่น  
7. ห้ามใช้พื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือข้อใดข้อหนึ่ง โดยเด็ดขาด  
8. เงินค่ามัดจำจะคืนแก่ผู้จอง (โดยไม่ยกเว้น) ภายหลังการใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหาย  
ใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

### 16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

1. ช่างประจำอาคาร มีหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมแซมภายในห้องชุดโดยการดูแลและซ่อมแซมภายในพื้นที่ที่และกรณีอื่น  
ส่วนกลาง มีหน้าที่ให้บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบ้างหากจำเป็นต้องมีการปรับเสียอุปกรณ์หรือเป็น  
งานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนี้โดยมีบริการตามสมควร  
2. กรุณาติดต่อช่างมาซ่อมบำรุงภายในห้องชุด หรือติดต่อช่างมาทำกรงเหล็กภายในห้องชุด  
ความช่วยเหลือด้านช่างซ่อมบำรุงภายในห้องชุด  
3. ช่างประจำอาคารชุด จะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบภายในห้องชุด 1 ครั้งต่อปีเพื่อประเมินบริการ  
ให้บริการ  
4. ในการสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนั้น ๆ เพื่อเป็นการประเมินสภาพของปัญหา ตลอดจนหาวิธีการแก้ไข  
และขอพบซ่อมแซม  
5. หากมีการซ่อมแซมหากเกินกว่างานระยะยาว (work order) และ  
ดำเนินการซ่อมแซมที่ช่างฝ่ายบริหารอาคารฯ (สำหรับกรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เช่น  
ค่าซ่อมแซม, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งค่าซ่อมแซมนี้จะต้องจ่ายโดยเจ้าของร่วมหรือเจ้าของอาคารฯ ค่าใช้จ่าย  
ของงานบริการมีการจัดเตรียมโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ต่อไป

### 17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับ  
ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน  
50,000 บาท ในแต่ละกรณี

2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องอาศัยการตัดสินใจตัดสินจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการ  
เจ้าของร่วม

3. **ค่าประมาณที่แท้จริงสูงสุด ครึ่งละ 5,000 บาท** ในพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ และบริเวณนอกกระเปาะห้องชุด

**18. ห้ามปล่อยเช่าห้องชุดระยะสั้นแบบรายวันหรือแบบที่ระยะเวลาน้อยกว่า 30 วัน**

1. เพื่อมิให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด จุดประสงค์ในการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ทศต ศกธ กอฉพ  
ตลอดจนตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจโรงแรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ **ใบอนุญาตให้มีการปล่อยเช่าห้อง**

**ชุดระยะสั้นแบบรายวันหรือแบบที่ระยะเวลาพักน้อยกว่า สามสิบ (30) วันต้องเอียงกับโดยเด็ดขาด**  
หากฝ่ายบริหารอาคารชุดตรวจสอบว่า มีเจ้าของห้องชุดใดๆ ละเมิดข้อบัญญัตินี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ลงมติ  
ในการไม่อนุญาตให้ผู้เช่าดังกล่าวเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด และดำเนินการแจ้งให้ผู้เช่าย้ายออกจากภายใน 24  
ชั่วโมง และหากผู้เช่าไม่ยินยอมย้ายออกตามที่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ลงมติสิทธิในการดำเนินการเรียกเก็บ  
ค่าปรับการละเมิดข้อบัญญัติต่อเจ้าของห้องชุดนั้นๆ ในอัตราวันละ ห้าพัน (5,000) บาท จนกว่าจะมีการย้ายออก  
จากห้องชุดนั้นๆ

2. หากมีการตรวจสอบพบว่า เจ้าของห้องชุดใด มีการละเมิดข้อบัญญัติตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ฝ่ายบริหารอาคาร  
ชุดฯ ลงมติสิทธิในการเรียกเก็บค่าปรับครั้งละ สองหมื่น (20,000) บาท และเรียกเก็บตามจำนวนวันที่ทำผิด  
วันละ ห้าพัน (5,000) บาท และ อาจดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมายต่อไป

3. ในการปล่อยเช่าห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องเสนอสัญญาการเช่าห้องชุดให้แก่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้  
รับทราบทุกครั้งก่อนการเข้าพักของผู้เช่าพักอาศัย และสัญญาจะต้องมีการระบุระยะเวลาในการเช่าพักอาศัยอย่าง  
ชัดเจน โดยมีระยะเวลาในการเช่าพักอาศัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ตามที่ระบุไว้ข้างต้น

SATHORN12

ภาคผนวก ค-2

---

ทส.1 และ ทส. 2

[illegible]

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 189  
หมู่ที่ :  
ซอย : ศึกษาวิทยา

โทรศัพท :  
โทรสาร :

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทที่ย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 231

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ตาม) : 5/2566  
ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร  
หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแมลงกึ่งดินเลพิษสำหรับ เตียน กุมภาพันธ พ.ศ. 2567

<sup>๕</sup>ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในลักษณะ

สงขลา คำภีร์ สุนง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ข้อ ๔ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่  
หมดอายุ

ออกให้โดย<sup>๒</sup>

ข้อ ๒๖ ผู้รับจ้างให้บริการนำปัดนาเสีย

<sup>a</sup>ใบอนุญาตนเลขที่  
หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบนำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

### 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

๖] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องงาน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสุบตะกอน

[ ] อิน

[ ]

วันผลิตนฟิ	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													นายมีชัยภูมิ บัณฑิต	
	ปริมาณการใส่ โพท์ของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (ท่งวน)	ปริมาณการใช้ ในทุก กิจกรรมของ แต่ละกำนัน มสพช(ตบ.ม.)	ปริมาณใช้ที่ เก็บเข้า รวมน้ำดิบ (รวม.ม.)	กระบวนการทำ รีจางระบบ นำน้ำไปเสียบ (รวมว./ไม รวมนว)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ติดราเชื้อ ก็ไลกรัม)	การทำงานขอระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ไม่ กำจัด(ตบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำดิ งัดเสีย/ปกติ/ ผิดปกติ	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ทราย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องควบคุม ระดับน้ำ(ปกติ/ ผิดปกติ)	ถังพัก(รวม) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/3/67	30.00	3.00	2.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
2/3/67	31.00	52.00	41.60	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3/3/67	31.00	0.00	0.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4/3/67	30.00	50.00	40.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5/3/67	31.00	1.00	0.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6/3/67	28.00	50.00	40.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7/3/67	29.00	3.00	2.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8/3/67	29.00	54.00	43.20	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9/3/67	30.00	1.00	0.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10/3/67	28.00	50.00	40.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11/3/67	30.00	1.00	0.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12/3/67	31.00	43.00	34.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13/3/67	31.00	8.00	6.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14/3/67	30.00	59.00	47.20	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15/3/67	30.00	0.00	0.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16/3/67	30.00	3.00	2.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17/3/67	27.00	78.00	62.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
18/3/67	30.00	30.00	24.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
19/3/67	31.00	1.00	0.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
20/3/67	31.00	40.00	32.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
21/3/67	30.00	4.00	3.20	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
22/3/67	32.00	53.00	42.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
23/3/67	29.00	39.00	31.20	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
24/3/67	31.00	1.00	0.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
25/3/67	30.00	51.00	40.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
26/3/67	32.00	0.00	0.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
27/3/67	31.00	52.00	41.60	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
28/3/67	30.00	43.00	34.40	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
29/3/67	27.00	32.00	25.60	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
30/3/67	34.00	1.00	0.80	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
31/3/67	32.00	50.00	40.00	รวมนว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
รวม	936.00	853.00	682.40												





รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เขตต. ลาดพร้าว

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ : 189

หมู่ที่ :

ซอย : ศึกษาวิทยา

ถนน :

แขวง/ตำบล : สีลม

เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 231

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2566

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ใบการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้ออกในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คำภีร์ อุบง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกแ้วดส์ลัตจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 210.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลำก่อน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเสียทวม.  
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	936,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	853,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	682,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อระบบ) วัน
	[ ] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่แจ้งเกิดเบ็ดล็ดติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อระบายน้ำเสียทั้งหมด.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |   |  |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)                  | 928.000 หน่วย                          |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)           | 942.000 ลบ.ม.                          |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)                  | 753.600 ลบ.ม.                          |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                            | [ X ] ระบายทุกวัน                      |
|   | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
|   | [ ] ไม่ระบายเลย                        |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้                         | ปริมาณ หน่วย                           |
| 1.  | 0.000 กิโลกรัม                         |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย                                   | [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ                 |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย  |  |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม                          |
| (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข                               |  |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาละเมิดข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

## Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

ชื่อโครงการ / Project Name		วันที่ : 27 / 04 / 2564		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา Problem Description		รายละเอียดวินาที / Solution Description	
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	Q	H	Y				
<b>รายการตรวจเช็ค Check list</b>									
เสียงลูบลิ้นมอเตอร์ Motor Bearing Noise	N/A	###	###	###	###				
เสียงลูบลิ้นปั๊ม Pump Bearing Noise	N/A	###	###	###	###				
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	/	###	###	###	###				
หัววัดระดับน้ำ All Terminal	/	###	###	###	###				
สิ่งสกปรกบน Mechanical Seal	/	###	###	###	###				
เบ้าค้ำฐานของมอเตอร์ Basament	N/A	###	###	###	###				
ลูกบิดเปิดถัง (ระหว่างมอเตอร์กับถัง) Coupling	N/A	###	###	###	###				
รูฉีดล้าง (ทางขวา) Feudble Tube	N/A	###	###	###	###				
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	N/A	###	###	###	###				
จารบีที่ลูบลิ้นมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	N/A	###	###	###	###				
ลูบข้างและลิงก์ฐานของมอเตอร์ Rubber and Spring	N/A	###	###	###	###				
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	N/A	###	###	###	###				
รีเลย์ควบคุมมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	/	###	###	###	###				
อุปกรณ์ยึดสายท่อ Pipe Clamp	/	###	###	###	###				
ระบบไล่กาซอากาศ Air Vent	N/A	###	###	###	###				
แรงดันน้ำเข้า / ออก IN ..... PS / OUT ..... PSI	N/A	###	###	###	###				
ถังเก็บน้ำใน Pressure Tank for Booster Pump	N/A	###	###	###	###				
การทำงานของขั้วควบคุมประจุ Electrode	/	###	###	###	###				
ทำความสะอาด Clean	/	###	###	###	###				
มอเตอร์ปั๊มน้ำ Motor Pump and Pips	/	###	###	###	###				
เบ้าค้ำฐานของมอเตอร์ Basament	/	###	###	###	###				
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	/	###	###	###	###				
หน้าคอนแทกเกอร์ Magnetic Conactor	/	###	###	###	###				
ไส้กรองทราย Strainer	/	###	###	###	###				
เปลี่ยนเฟส Change or Overhaul									
ทำสีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และใบพัดทำเป็น									
น้ำมันหล่อลื่นเพลาสูบ									
ลูกปืนมอเตอร์ / ใบ Mechanical Seal									

หมายเหตุ	หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล	Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณาใส่ค่าผิดปกติ	/ = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)		

Shaw-Welch Recorded by \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_

BHB-ENG-FM02.08



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

## Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building	TAIT SATHORN 12	ระบบ System	Waste water Treatment				
อุปกรณ์ / Equipment : Drain Pump / B2-DP-02	ระยะเวลา / Duration :	สถานที่ / Location : ห้อง Fire Pump B2	เวลาที่ใช้ / Time taken				
วันที่ / P.M. Code : มอบหมายโดย / Assigned by							
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เช็คอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓	✓	✓	✓	N/A		
เช็คอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	✓	✓	✓	✓	N/A		
ตรวจสอบสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓	✓	✓	✓	✓		
เช็คสายไฟต่าง All Terminal	✓	✓	✓	✓	✓		
เช็คการงัดกับ Mechanical Seal	✓	✓	✓	✓	N/A		
เช็คสายสัญญาณ Basement	✓	✓	✓	✓	N/A		
เช็คซีลที่ปั๊ม (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	✓	✓	✓	✓	N/A		
เช็คท่อ (หาคราบ) Flexible Tube	✓	✓	✓	✓	N/A		
เช็คหัววัดความดัน Pressure Gauge	✓	✓	✓	✓	N/A		
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	✓	✓	✓	✓	N/A		
ดูใบและสปริงฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	✓	✓	✓	✓	N/A		
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch	✓	✓	✓	✓	N/A		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	✓	✓	✓	✓	✓		
ดูปั๊มที่ควบคุม Pipe Clamp	✓	✓	✓	✓	✓		
ระบบไดรฟ์อากาศ Air Vent	✓	✓	✓	✓	N/A		
แรงดันเข้า / ออก IN / OUT PSI	✓	✓	✓	✓	N/A		
แรงดันที่ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	✓	✓	✓	✓	N/A		
การทำงานของชุดควบคุม Electrode	✓	✓	✓	✓	✓		
ทำความสะอาด Clean	✓	✓	✓	✓	✓		
มอเตอร์ มี ไฟฟ้า Motor Pump and Pipe	✓	✓	✓	✓	✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ Basement	✓	✓	✓	✓	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	✓	✓	✓	✓	✓		
หน้าสัมผัสของตัว Magnetic Contactor	✓	✓	✓	✓	✓		
ไส้กรองตาม Strainer	✓	✓	✓	✓	✓		
เปลี่ยนเบรค Change or Overhaul							
ทำสีมอเตอร์, สลักเครื่อง และในส่วนต่างๆ เป็น							
น้ำมันหล่อลื่นที่เพลาสูบ							
อุปกรณ์มอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

หมายเหตุ	Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณาทำดัชนีตาม / = ปกติ Normal , X = ผิดปกติ Abnormal	
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	

<p>บันทึกโดย (Tech)</p> <p>ลายเซ็น (ลาย Tech)</p>	<p>ตรวจสอบโดย (Tech Sup.)</p> <p>ลายเซ็น (ลาย Tech Sup.)</p>	<p>ตรวจสอบโดย (BML)</p> <p>ลายเซ็น (ลาย BML)</p>
---	--	--

BHB-ENG-FM02.08





แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Waste water Treatment

สัปดาห์ / Week No. Preventive Maintenance Checklist อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Waste water Treatment

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	***	***	***	***			
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
วัดค่าสายไฟฟ้าทุก AI Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลเพลาประตู Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำยาล้างถังสูบน้ำ Basement	***	***	***	***	N/A		
สายยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***	N/A		
ข้อต่ออ่อน (ยางหรือเหล็ก) Flexible Tube	***	***	***	***	N/A		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	N/A		
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ดูภายนอกและเปิดถังฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	N/A		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3, 5.5, 7.5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100, 105, 110, 115, 120, 125, 130, 135, 140, 145, 150, 155, 160, 165, 170, 175, 180, 185, 190, 195, 200, 205, 210, 215, 220, 225, 230, 235, 240, 245, 250, 255, 260, 265, 270, 275, 280, 285, 290, 295, 300, 305, 310, 315, 320, 325, 330, 335, 340, 345, 350, 355, 360, 365, 370, 375, 380, 385, 390, 395, 400, 405, 410, 415, 420, 425, 430, 435, 440, 445, 450, 455, 460, 465, 470, 475, 480, 485, 490, 495, 500, 505, 510, 515, 520, 525, 530, 535, 540, 545, 550, 555, 560, 565, 570, 575, 580, 585, 590, 595, 600, 605, 610, 615, 620, 625, 630, 635, 640, 645, 650, 655, 660, 665, 670, 675, 680, 685, 690, 695, 700, 705, 710, 715, 720, 725, 730, 735, 740, 745, 750, 755, 760, 765, 770, 775, 780, 785, 790, 795, 800, 805, 810, 815, 820, 825, 830, 835, 840, 845, 850, 855, 860, 865, 870, 875, 880, 885, 890, 895, 900, 905, 910, 915, 920, 925, 930, 935, 940, 945, 950, 955, 960, 965, 970, 975, 980, 985, 990, 995, 1000	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์เชื่อมต่อท่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
ระบบไล่อากาศจากถัง Air Vent	***	***	***	***	N/A		
แรงดันน้ำเข้า / ถัดจาก IN ..... PSI / OUT ..... PSI	***	***	***	***	N/A		
ถังรับน้ำฝน Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุดควบคุมมอเตอร์ Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***			
มอเตอร์ปั๊ม Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบ้ารองรับมอเตอร์ Basin	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หม้อแปลงไฟฟ้า Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรอง Strainer	***	***	***	***			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***			
ทาสีถัง, สลักถัง และถังเก็บน้ำ	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นเพลา	***	***	***	***			
ดูปั๊มและซีล Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark : \* ระบุค่า N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable  
\*\* ระบุค่าผิดปกติ / = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)  
กรณีสถานการณ์เปลี่ยนแปลง / Change of Situation

บันทึกโดย Recorded by ตรวจสอบโดย Checked by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Waste water Treatment

สัปดาห์ / Week No. Preventive Maintenance Checklist อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Waste water Treatment

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	***	***	***	***			
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
วัดค่าสายไฟฟ้าทุก AI Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลเพลาประตู Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำยาล้างถังสูบน้ำ Basement	***	***	***	***	N/A		
สายยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***	N/A		
ข้อต่ออ่อน (ยางหรือเหล็ก) Flexible Tube	***	***	***	***	N/A		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	N/A		
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ดูภายนอกและเปิดถังฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	N/A		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3, 5.5, 7.5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100, 105, 110, 115, 120, 125, 130, 135, 140, 145, 150, 155, 160, 165, 170, 175, 180, 185, 190, 195, 200, 205, 210, 215, 220, 225, 230, 235, 240, 245, 250, 255, 260, 265, 270, 275, 280, 285, 290, 295, 300, 305, 310, 315, 320, 325, 330, 335, 340, 345, 350, 355, 360, 365, 370, 375, 380, 385, 390, 395, 400, 405, 410, 415, 420, 425, 430, 435, 440, 445, 450, 455, 460, 465, 470, 475, 480, 485, 490, 495, 500, 505, 510, 515, 520, 525, 530, 535, 540, 545, 550, 555, 560, 565, 570, 575, 580, 585, 590, 595, 600, 605, 610, 615, 620, 625, 630, 635, 640, 645, 650, 655, 660, 665, 670, 675, 680, 685, 690, 695, 700, 705, 710, 715, 720, 725, 730, 735, 740, 745, 750, 755, 760, 765, 770, 775, 780, 785, 790, 795, 800, 805, 810, 815, 820, 825, 830, 835, 840, 845, 850, 855, 860, 865, 870, 875, 880, 885, 890, 895, 900, 905, 910, 915, 920, 925, 930, 935, 940, 945, 950, 955, 960, 965, 970, 975, 980, 985, 990, 995, 1000	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์เชื่อมต่อท่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
ระบบไล่อากาศจากถัง Air Vent	***	***	***	***	N/A		
แรงดันน้ำเข้า / ถัดจาก IN ..... PSI / OUT ..... PSI	***	***	***	***	N/A		
ถังรับน้ำฝน Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุดควบคุมมอเตอร์ Electrode	***	***	***	***			
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***			
มอเตอร์ปั๊ม Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบ้ารองรับมอเตอร์ Basin	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หม้อแปลงไฟฟ้า Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรอง Strainer	***	***	***	***			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***			
ทาสีถัง, สลักถัง และถังเก็บน้ำ	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นเพลา	***	***	***	***			
ดูปั๊มและซีล Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark : \* ระบุค่า N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable  
\*\* ระบุค่าผิดปกติ / = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)  
กรณีสถานการณ์เปลี่ยนแปลง / Change of Situation

บันทึกโดย Recorded by ตรวจสอบโดย Checked by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเบื้องต้น

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Waste water Treatment

สัปดาห์ / Week No. Waste water Treatment

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียด / Solution
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
ข้อต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลฝาครอบปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำยาล้างถังบำบัด Basment	***	***	***	***	N/A		
สายเคเบิลไฟฟ้า (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***	N/A		
รูต่อท่อ (ฟลายวอร์) Flexible Tube	***	***	***	***	N/A		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	N/A		
จาระบีจากปั๊มมอเตอร์ Greased up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงที่ฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	N/A		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, 3, 09, 12, 3, 15, 3, 17 Motor Current	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์เชื่อมต่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
ระบบไล่ก๊าซจากถัง Air Vent	***	***	***	***	N/A		
แรงดันน้ำเข้า/ออก IN / OUT PSI	***	***	***	***	N/A		
ถังรับน้ำและปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***			
มอเตอร์ น้ำ ฆ่าเชื้อ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบรคที่ฐานมอเตอร์ Basment	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หม้อต้มความร้อน Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรองทราย Strainer	***	***	***	***			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และส่วนที่จำเป็น	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นฟลายวอร์	***	***	***	***			
อุปกรณ์ซีล / ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark : \* ระบุ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
\*\* ระบุค่าที่เกินขอบเขต / = ไม่ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by ขวัญชนก โยธา - Checked by พนมชนก โยธา - Verified by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเบื้องต้น

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Waste water Treatment

สัปดาห์ / Week No. Waste water Treatment

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียด / Solution
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
ข้อต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลฝาครอบปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำยาล้างถังบำบัด Basment	***	***	***	***	N/A		
สายเคเบิลไฟฟ้า (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***	N/A		
รูต่อท่อ (ฟลายวอร์) Flexible Tube	***	***	***	***	N/A		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	N/A		
จาระบีจากปั๊มมอเตอร์ Greased up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงที่ฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	N/A		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, 3, 09, 12, 3, 15, 3, 17 Motor Current	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์เชื่อมต่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
ระบบไล่ก๊าซจากถัง Air Vent	***	***	***	***	N/A		
แรงดันน้ำเข้า/ออก IN / OUT PSI	***	***	***	***	N/A		
ถังรับน้ำและปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***			
มอเตอร์ น้ำ ฆ่าเชื้อ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบรคที่ฐานมอเตอร์ Basment	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หม้อต้มความร้อน Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรองทราย Strainer	***	***	***	***			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และส่วนที่จำเป็น	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นฟลายวอร์	***	***	***	***			
อุปกรณ์ซีล / ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark : \* ระบุ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
\*\* ระบุค่าที่เกินขอบเขต / = ไม่ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by ขวัญชนก โยธา - Checked by พนมชนก โยธา - Verified by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Cold Water

รายละเอียด / DESCRIPTION				M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list										
เสียงอุปกรณ์เบรค Motor Bearing Noise				***	***	***	***			
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	***	✓		
จุดต่อสายไฟต่างๆ All Terminal				***	***	***	***	✓		
รูเกล็ดจาระบี Mechanical Seal				***	***	***	***	✓		
ฉีดน้ำมันหล่อลื่นเบรค Basment				***	***	***	***			
สกรูยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling				***	***	***	***			
รูฉีดน้ำมัน (พาราล์ว) Flexible Tube				***	***	***	***	✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge				***	***	***	***	✓		
จาระบีอุปกรณ์เบรค Grased-up Motor & Pump				***	***	***	***			
ลูขามและสปริงที่ฐานเบรค Rubber and Spring				***	***	***	***			
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch				***	***	***	***	✓		
วัดกระแสเบรค L1, L2, L3, L4, L5 Motor Current				***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ปิดน้ำท่อ Pipe Clamp				***	***	***	***			
รมบไล้จากภายนอกใส่ Air Vent				***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำเข้า/ออก IN 6 PSI / OUT 40 PSI				***	***	***	***	✓		
ใส่เบรคเบรคที่ Pressure Tank for Booster Pump				***	***	***	***	✓		
การทำงานของชุดควบคุมเบรค Electrode				***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean										
เบรคที่ปั๊ม พัดน้ำ Motor Pump and Pipe										
น้ำมันฐานเบรค Basment										
ตู้ควบคุมเบรค Control Box										
หม้อแปลงเบรค Magnetic Contactor										
ไส้กรองน้ำมัน Strainer										
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul										
พาสเตอร์, คัปปลิง และสกรูที่ปั๊ม										
ฉีดน้ำมันหล่อลื่นเบรค										
อุปกรณ์เบรค/ปั๊ม Mechanical Seal										

หมายเหตุ Remark :  
\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by  
ลงชื่อ Signature (ช่าง Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by  
ลงชื่อ Signature (หัวหน้าช่าง Tech Sup.)

ข้อเสนอแนะ Suggestion

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Cold Water

รายละเอียด / DESCRIPTION				รายละเอียดปัญหา Problem Description				รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description			
Q	H	Y	Status	Problem Description	Description						
***	***	***									
รายการตรวจเช็ค Check list											
***	***	***	✓								
เสียงอุปกรณ์เบรค Motor Bearing Noise											
***	***	***	✓								
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise											
***	***	***	✓								
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp											
***	***	***	✓								
จุดต่อสายไฟต่างๆ All Terminal											
***	***	***	✓								
รูเกล็ดจาระบี Mechanical Seal											
***	***	***	✓								
ฉีดน้ำมันหล่อลื่นเบรค Basment											
***	***	***	✗								
สกรูยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling											
***	***	***	✓								
รูฉีดน้ำมัน (พาราล์ว) Flexible Tube											
***	***	***	✓								
เกจวัดความดัน Pressure Gauge											
***	***	***	✓								
จาระบีอุปกรณ์เบรค Grased-up Motor & Pump											
***	***	***	✓								
ลูขามและสปริงที่ฐานเบรค Rubber and Spring											
***	***	***	✓								
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch											
***	***	***	✓								
วัดกระแสเบรค L1, 0.92, 1.0, 1.0, 1.03 Motor Current											
***	***	***	✓								
อุปกรณ์ปิดน้ำท่อ Pipe Clamp											
***	***	***	✓								
รมบไล้จากภายนอกใส่ Air Vent											
***	***	***	✓								
แรงดันน้ำเข้า/ ออก IN 6, 40 PSI / OUT 40 PSI											
***	***	***	✓								
ใส่เบรคเบรคที่ Pressure Tank for Booster Pump											
***	***	***	✓								
การทำงานของชุดควบคุมเบรค Electrode											
***	***	***	✓								
ทำความสะอาด Clean											
***	***	***	✓								
เบรคที่ปั๊ม พัดน้ำ Motor Pump and Pipe											
***	***	***	✓								
น้ำมันฐานเบรค Basment											
***	***	***	✓								
ตู้ควบคุมเบรค Control Box											
***	***	***	✓								
หม้อแปลงเบรค Magnetic Contactor											
***	***	***	✓								
ไส้กรองน้ำมัน Strainer											
***	***	***	✓								
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul											
***	***	***	✓								
พาสเตอร์, คัปปลิง และสกรูที่ปั๊ม											
***	***	***	✓								
น้ำมันหล่อลื่นเบรค											
***	***	***	✓								
อุปกรณ์เบรค/ ปั๊ม Mechanical Seal											

หมายเหตุ Remark :  
\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by  
ลงชื่อ Signature (ช่าง Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by  
ลงชื่อ Signature (หัวหน้าช่าง Tech Sup.)

ข้อเสนอแนะ Suggestion



อาคาร Building

TAIT SATHORN 12

ระบบ System

Cold Water

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
ข้อต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	✓		
รูปลอกประป็น Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำยาล้างตู้คอนเตเนอร์ Basement	***	***	***	***	✓		
สายยึดท่อประป็น (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***	✓		
รูปลอกประป็น (ท่อประป็น) Flexible Tube	***	***	***	***	N/A		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	N/A		
จาระบีจากปั๊มมอเตอร์ Grased-up Motor & Pump	***	***	***	***	✓		
ดูภายนอกและบริเวณฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	✓		
การทำงานของสวิตช์ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	***	***	***	***	✓		
ดูที่ท่อประป็นและท่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
ระบบใช้จากภายนอก Air Vent	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำเข้า/ออก IN ..... PSI / OUT ..... PSI	***	***	***	***	✓		
ดูระดับน้ำในถัง Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของขั้วควบคุมประป็น Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
มอเตอร์ปั๊ม พัดน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบ้ารองรับมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ตู้ Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรองทราย Strainer	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***			
พาสเตอร์, ตัวค้ำ และตัวส่งกำลัง	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นมอเตอร์	***	***	***	***			
ดูปั๊มมอเตอร์/ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark :  
\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
\*\* กรุณาใส่เครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ชื่อเสนอแนะ Suggestion

อาคาร Building

TAIT SATHORN 12

ระบบ System

Cold Water

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
ข้อต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	✓		
รูปลอกประป็น Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
น้ำยาล้างตู้คอนเตเนอร์ Basement	***	***	***	***	✓		
สายยึดท่อประป็น (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***	✓		
รูปลอกประป็น (ท่อประป็น) Flexible Tube	***	***	***	***	✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	✓		
จาระบีจากปั๊มมอเตอร์ Grased-up Motor & Pump	***	***	***	***	✓		
ดูภายนอกและบริเวณฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	✓		
การทำงานของสวิตช์ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	***	***	***	***	✓		
ดูที่ท่อประป็นและท่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
ระบบใช้จากภายนอก Air Vent	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำเข้า/ออก IN ..... PSI / OUT ..... PSI	***	***	***	***	✓		
ดูระดับน้ำในถัง Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของขั้วควบคุมประป็น Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
มอเตอร์ปั๊ม พัดน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบ้ารองรับมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ตู้ Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรองทราย Strainer	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***			
พาสเตอร์, ตัวค้ำ และตัวส่งกำลัง	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นมอเตอร์	***	***	***	***			
ดูปั๊มมอเตอร์/ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark :  
\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
\*\* กรุณาใส่เครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ชื่อเสนอแนะ Suggestion



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. ....

อาคาร Building **Tait12** ระบบ System เครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator

รายการตรวจสอบ / DESCRIPTION	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจสอบ Check list						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Engine Oil Level	***	***	***	✓		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	✓		
อุณหภูมิเครื่องยนต์ Engine Temperature	***	***	***	✓		
ระดับแบตเตอรี่และระบบแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	✓		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ดูจากหน้าต่าง) Electrolyte Level	***	***	***	✓		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ดูจากหน้าต่าง) Electrolyte Level	***	***	***	✓		
วัดค่า pH ของน้ำกลั่นแบตเตอรี่ วัดได้ ..... Specific Gravity	***	***	***	N/A		
วัดค่าแรงดันไฟฟ้าจากระบบแบตเตอรี่ วัดได้ ..... Battery Voltage	***	***	***	✓		
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	✓		
สภาพของอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	✓		
สายพานขับเคลื่อนพัดลม Radiator Fan and Belt	***	***	***	✓		
แก๊สรั่วจาก ถังแก๊สรั่วจาก All Engine Gauge	***	***	***	✓		
แผงควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator Control Panel	***	***	***	✓		
สายพานขับเคลื่อนมอเตอร์ Power Line and Control Line	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ ..... PSI Oil Pressure	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง ค่าที่วัดได้ ..... PSI Fuel Pressure	***	***	***	✓		
แรงดันไฟฟ้าระบบขับเคลื่อน ค่าที่วัดได้ ..... 300 - 416 โวลต์	***	***	***	✓		
ค่าที่วัดได้ 1.2, 4.0, 1.3, 4.5, 1.3, 1.1, 4.5 Supply Voltage	***	***	***	✓		
ความเร็วรอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (RPM) วัดได้ ..... 500-1120 RPM	***	***	***	✓		
ความเร็วรอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ค่าที่วัดได้ ..... 500-1120 RPM	***	***	***	✓		
สายพานขับเคลื่อน Charger Belt	***	***	***	✓		
สายพานขับเคลื่อน Engine Pump Belt	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	✓		
พัดลมระบายความร้อน Radiator Fan and Fan	***	***	***	✓		
เบี่ยงเบนระบบระบายความร้อน Radiator Fan and Fan	***	***	***	✓		
เบี่ยงเบนระบบระบายความร้อน Engine	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	✓		
เบี่ยงเบนหรือซ่อม Charge or Overhaul	***	***	***	✓		
เบี่ยงเบนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	✓		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ปริมาณ 250 ลิตร) Fuel Filter	***	***	***	✓		
กรองอากาศ (ปริมาณ 250 ลิตร) Air Filter	***	***	***	✓		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ปริมาณ 250 ลิตร) Fuel Filter	***	***	***	✓		
แบตเตอรี่ (ปริมาณ 2 ปี) Battery	***	***	***	✓		
ท่อและสายพาน (ปริมาณ 3 ปี) Tube and Belt	***	***	***	✓		
ปรับตั้งระดับความดันและระบบเชื้อเพลิง (ปริมาณ 3 ปี) Engine Calibrate	***	***	***	✓		

หมายเหตุ Remark :  
\* กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง / Please Mark N/A if not applicable  
\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน  
Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แผ่นที่ / Sheet .....

วัน (Day) / เดือน (Month) / ปี (Year) **Apr-24** อาคาร / Building **Tait12**

เวลา / Time กรณี 1 รอบ	แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก / MDB .....						แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก / MDB .....						อุณหภูมิห้อง / Room Temp. บันทึกโดย / Recorded by						
	ตู้เฟส / Phase - Phase						ตู้เฟส / Phase - Phase												
	L1 - L2			L2 - L3			L3 - L1			L1 - L2				L2 - L3			L3 - L1		
	V		A	V	A	V	A	V		A	V	A		V		A	V	A	
	KW	PF	KW			PF	KW			PF	KW			PF	KW			PF	
1/4/2024	399	211	402	146	400	98	102	0.99	400	111	402	106	400	102	68	0.97	35	ชวาลิป	
2/4/2024	401	190	403	158	401	124	106	0.99	401	118	403	101	401	88	68	0.98	35	ชวาลิป	
3/4/2024	397	187	399	187	397	99	108	0.99	397	107	399	82	397	87	60	0.96	35	ชวาลิป	
4/4/2024	397	170	399	174	397	99	103	0.99	397	110	399	82	397	87	60	0.96	35	ชวาลิป	
5/4/2024	397	190	399	156	399	110	106	0.98	397	112	399	85	397	87	65	0.99	35	ชวาลิป	
6/4/2024	398	176	399	142	399	112	109	0.98	399	100	396	86	399	84	66	0.98	35	ชวาลิป	
7/4/2024	397	148	398	162	397	101	100	0.99	398	110	399	94	399	82	65	0.99	35	ชวาลิป	
8/4/2024	400	208	402	168	404	116	92.5	0.98	401	117	403	95	401	107	92.5	0.98	35	ชวาลิป	
9/4/2024	400	208	402	166	401	116	92	0.98	400	117	402	95	401	90.2	99	0.96	35	ชวาลิป	
10/4/2024	397	224	399	169	397	167	123	0.99	97	115	399	112	397	91.3	70.1	0.97	35	ชวาลิป	
11/4/2024	397	224	399	107	397	107	102	0.99	398	102	399	102	397	90.2	67.2	0.98	35	ชวาลิป	
12/4/2024	398	203	400	145	398	130	106	0.99	398	97	400	76	398	80	52	0.91	35	ชวาลิป	
13/4/2024	396	260	399	188	396	143	132	0.99	397	107	400	114	396	96	69	0.97	35	ชวาลิป	
14/4/2024	393	234	396	180	392	145	124	0.99	393	130	396	106	392	123	78	0.97	35	ชวาลิป	
15/4/2024	394	220	397	158	394	121	110	0.99	394	102	397	80	393	97	61	0.98	35	ชวาลิป	
16/4/2024	395	202	398	148	395	140	108	0.99	395	152	398	134	394	137	96	0.98	35	ชวาลิป	
17/4/2024	397	202	401	172	397	139	115	0.99	397	155	401	136	397	158	142	0.99	35	ชวาลิป	
18/4/2024	397	210	400	221	397	153	130	0.99	397	155	401	133	397	156	77.9	0.99	35	ชวาลิป	
19/4/2024	401	251	403	169	402	114	117	0.99	401	109	403	102	401	110	71.4	0.98	35	ชวาลิป	
20/4/2024	398	267	400	120	400	115	109	0.99	400	109	403	98	400	109	81.4	0.96	35	ชวาลิป	
21/4/2024	398	209	401	192	397	150	77.3	0.98	398	121	401	112	398	113	123	0.98	35	ชวาลิป	
22/4/2024	399	239	401	212	399	160	98.4	0.98	400	142	402	152	400	156	133	0.99	35	ชวาลิป	
23/4/2024	399	234	401	214	399	167	97.3	0.98	400	140	400	149	399	156	132	0.99	35	ชวาลิป	
24/4/2024	399	230	400	216	399	167	96.7	0.99	401	140	400	147	399	156	132	0.97	35	ชวาลิป	
25/4/2024	399	231	401	212	399	169	97.3	0.99	401	142	400	149	395	159	132	0.97	35	ชวาลิป	
26/4/2024	396	203	399	196	396	135	119	0.98	397	152	398	107	397	153	132	0.98	35	ชวาลิป	
27/4/2024	398	210	399	206	398	160	128	0.98	396	217	398	194	399	208	92	1	35	ชวาลิป	
28/4/2024	396	173	398	144	395	173	109	0.99	396	167	398	130	395	97	139	0.95	35	ชวาลิป	
29/4/2024	401	185	403	166	401	123	118	0.98	401	115	403	91	401	114	80.9	0.98	35	ชวาลิป	
30/4/2024	398	175	399	180	398	86	96	0.97	397	166	398	122	397	170	99	0.97	35	ชวาลิป	

V = Volts ( โวลต์ )

A = Amperes ( แอมป์ )

PF = Power Factor ( พาวเวอร์แฟคเตอร์ )

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

\* กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง / Please Mark N/A if not applicable

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

\*\*\* กรุณาใช้หน่วยแอมแปร์ ( A ) เป็นหน่วย / Please Specify Ampere's Unit as Amperes only

อาคาร Building

TAIT SATHORN 12

ระบบ System

ระบบควบคุมแสงสว่าง Lighting Control (Two-Wire)

สัปดาห์ / Week No.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	✓		
เครื่องสำรองไฟ UPS	***	***	***	***	✓		
การทำงานของ Relay Unit	***	***	***	***	✓		
การทำงานของ Dimmer	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของหลอดไฟ Lamp	***	***	***	***	✓		
การทำงานของ Switch	***	***	***	***	✓		
การทำงานของ Touch Screen Unit	***	***	***	***	✓		
การทำงานของ Motion Sensor	***	***	***	***	✓		
การทำงานของ Light Level Sensor (Photo Sensor)	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Module Interface	***	***	***	***	N/A		
ตารางการเปิด-ปิด Schedule	***	***	***	***	N/A		
ตู้กระจาย Junction Box	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	✓		
จอ Monitor	***	***	***	***	✓		
เมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	***	✓		
เครื่องสำรองไฟ UPS	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและปรับจุดติดตั้งตามคู่มือ Control Box	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนฟิวส์ Fuse Change or Overhaul							
อุปกรณ์ Relay Unit					***		
อุปกรณ์ Dimmer					***		
หลอดไฟ Lamp					***		
สวิตช์ Switch					***		

หมายเหตุ Remark :

\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีเรื่อง Please Mark N/A if not applicable

\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by

ตรวจสอบโดย Verified by

ข้อเสนอแนะ Suggestion

อาคาร Building

TAIT 12

ระบบ System

โทรทัศน์วงจรปิด CCTV

สัปดาห์ / Week No.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ตรวจเครื่องสำรองไฟ UPS	***	***	***	***	✓		
ตรวจเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	***	✓		
ตรวจการบันทึกภาพย้อนหลัง Playback	***	***	***	***	✓		
ตรวจการถ่ายภาพกล้องอัตโนมัติภาพ Camera	***	***	***	***	✓		
ตรวจการตั้งค่ามุมมองภาพ และปรับแก้ภาพ Frame & Focus	***	***	***	***	✓		
ตรวจสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	***	✓		
ตรวจเส้นสนามวันที่ Date and Time setting	***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต Internet network	***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบเครื่องบันทึกภาพ MATV	***	***	***	***	N/A		
ตรวจเช็ค Hosing	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Surge Protection	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean							
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเลนส์กล้อง	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟ UPS	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและปรับจุดติดตั้งตามคู่มือ Control Box & Terminal	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนฟิวส์ Fuse Change or Overhaul							
Power Supply (Adaptor)					***		
กล้อง CCTV Camera					***		
เครื่องสำรองไฟ UPS					***		

หมายเหตุ Remark :

\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีเรื่อง Please Mark N/A if not applicable

\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by

ตรวจสอบโดย Verified by

ข้อเสนอแนะ Suggestion

NVR 5 FL 39-6 1.2.00



อาคาร Building Tait 2 ระบบ System โทรทัศน์วงจรปิด CCTV

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คการบันทึกภาพย้อนหลัง Playback	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คการตั้งค่ากล้องกล้องบันทึกภาพ Camera	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คตำแหน่งกล้องภาพ และปรับแสงมุมกล้อง Frame & Focus	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเวลาและวันที่ Date and Time setting	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คระบบอินเตอร์เน็ต Internet network	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คกล้องสัญญาณ MATV	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Hosing	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Surge Protection	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเลนส์กล้อง	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟ UPS	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและตรวจสอบ สายสัญญาณ Control Box & Terminal	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนฟิวส์ Fuse							
เปลี่ยนฟิวส์ Fuse Change or Overhaul							
Power Supply (Adaptor)							
กล้อง CCTV Camera							
เครื่องสำรองไฟ UPS							

หมายเหตุ Remark :  
 \* ระบุถ้าไม่ N/A ถ้าไม่มีระบุ Please Mark N/A if not applicable  
 \*\* ระบุจำนวนครั้งในรอบ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by ดร.สมเกียรติ ตรวจสอบโดย Checked by ดร.สมเกียรติ อนุมัติโดย Verified by ดร.สมเกียรติ

อาคาร Building Tait 2 ระบบ System โทรทัศน์วงจรปิด CCTV

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คการบันทึกภาพย้อนหลัง Playback	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คการตั้งค่ากล้องกล้องบันทึกภาพ Camera	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คตำแหน่งกล้องภาพ และปรับแสงมุมกล้อง Frame & Focus	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเวลาและวันที่ Date and Time setting	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คระบบอินเตอร์เน็ต Internet network	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คกล้องสัญญาณ MATV	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Hosing	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Surge Protection	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเลนส์กล้อง	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟ UPS	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและตรวจสอบ สายสัญญาณ Control Box & Terminal	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนฟิวส์ Fuse							
เปลี่ยนฟิวส์ Fuse Change or Overhaul							
Power Supply (Adaptor)							
กล้อง CCTV Camera							
เครื่องสำรองไฟ UPS							

หมายเหตุ Remark :  
 \* ระบุถ้าไม่ N/A ถ้าไม่มีระบุ Please Mark N/A if not applicable  
 \*\* ระบุจำนวนครั้งในรอบ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by ดร.สมเกียรติ ตรวจสอบโดย Checked by ดร.สมเกียรติ อนุมัติโดย Verified by ดร.สมเกียรติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System โทรทัศน์วงจรปิด CCTV

สัปดาห์ / Week No. ....

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list						
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คกล้องบันทึกภาพกล้อง Playback	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คการทำงานของกล้องบันทึกภาพ Camera	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คตำแหน่งของภาพ และปรับแต่งมุมกล้อง Frame & Focus	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเวลาและวันที่ Date and Time setting	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ต Internet network	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ MATV	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Hosing	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Surge Protection	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเลนส์กล้องกล้อง	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและปรับจุดต่อ สายสัญญาณ Control Box & Terminal	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul						
Power Supply (Adaptor)						
กล้อง CCTV Camera						
เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS						

หมายเหตุ Remark :  
 \* ระบุได้ N/A ถ้าไม่มีรูป Please Mark N/A if not applicable  
 \*\* ระบุค่าเครื่องแบบ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by   ตรวจสอบโดย Checked by  

ยืนยันโดย Verified by  

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System โทรทัศน์วงจรปิด CCTV

สัปดาห์ / Week No. ....

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list						
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คกล้องบันทึกภาพกล้อง Playback	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คการทำงานของกล้องบันทึกภาพ Camera	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คตำแหน่งของภาพ และปรับแต่งมุมกล้อง Frame & Focus	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเวลาและวันที่ Date and Time setting	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ต Internet network	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ MATV	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Hosing	***	***	***	✓		
ตรวจเช็ค Surge Protection	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเลนส์กล้องกล้อง	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและปรับจุดต่อ สายสัญญาณ Control Box & Terminal	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul						
Power Supply (Adaptor)						
กล้อง CCTV Camera						
เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS						

หมายเหตุ Remark :  
 \* ระบุได้ N/A ถ้าไม่มีรูป Please Mark N/A if not applicable  
 \*\* ระบุค่าเครื่องแบบ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by   ตรวจสอบโดย Checked by  

ยืนยันโดย Verified by



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเบื้องต้น

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System โทรทัศน์วงจรปิด CCTV สัปดาห์ / Week No. ....

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คกล้องที่บันทึกภาพกล้องหลัก Payback	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คกล้องที่บันทึกภาพกล้องบันทึกภาพ Camera	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คตำแหน่งกล้องภาพ และปรับแต่งจุดโฟกัส Frame & Focus	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเวลาและวันที่ Date and Time setting	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ต Internet network	***	***	***	***	✓		
ตรวจเช็คเครื่องสัญญาณ MATV	***	***	***	***	N/A		
ตรวจเช็ค Heating	***	***	***	***			
ตรวจเช็ค Surge Protection	***	***	***	***			
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเมาส์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดกล่องบันทึกข้อมูล	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาดและปรับจุดต่อ ตามคู่มือ Control Box & Terminal	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนฟิวส์รวม Change or Overhaul							
Power Supply (Adapter)					***		
กล้อง CCTV Camera					***		
เครื่องสำรองไฟ UPS					***		

หมายเหตุ Remark :  
 \* กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
 \*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)  
 ลงบันทึกโดย Recorded by                      ตรวจสอบโดย Checked by                       
 ลงเซ็น Signature (ช่าง Tech) ลงเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)  
 ยอมรับโดย Verified by                       
 ลงเซ็น Signature (ผู้รักษาอาคาร BM.)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเบื้องต้น

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System ระบบควบคุมการเข้า-ออก Access Control สัปดาห์ / Week No. ....

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
โปรแกรมการตั้งค่าระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ Software	***	***	***	***	✓		
เครื่องสำรองไฟฟ้า ไม่ยอมทำงาน UPS	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ระบบสัญญาณ Network Controller	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมการตั้งค่าระบบประตู Control Box	***	***	***	***	✓		
Power Supply ของประตู	***	***	***	***	✓		
จุดเชื่อมต่อสายสัญญาณประตู Battery	***	***	***	***	✓		
หัวอ่านบัตร Access Reader	***	***	***	***	✓		
สวิตช์ By Pass Switch	***	***	***	***	✓		
การตั้งค่าของตู้ประตู Door Chock	***	***	***	***	✓		
การตั้งค่าของตู้ประตูไฟฟ้า Electronic Lock	***	***	***	***	✓		
สัญญาณเตือนภัยประตู Door Buzzer	***	***	***	***	✓		
ตัวตรวจจับ Break Glass							
เซนเซอร์ไม่กระชก							
ตู้ควบคุมประตู Door Monitoring							
ทำความสะอาด Clean							
เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุม Control Box	***	***	***	***	✓		
ตู้จ่ายไฟฟ้า Power Supply	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนฟิวส์รวม Change or Overhaul							
หัวอ่านบัตร Card Reader					***		
ตู้ประตู Door Chock					***		
ตู้ Magnetic และตู้ประตูไฟฟ้า Electronic Lock					***		
แบตเตอรี่ Battery					***		

หมายเหตุ Remark :  
 \* กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable  
 \*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)  
 ลงบันทึกโดย Recorded by                      ตรวจสอบโดย Checked by                       
 ยอมรับโดย Verified by



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building

ระบบ System

TAIT SATHORN 12

ระบบควบคุมหัวไฟ Pressurization Fan

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building

ระบบ System

TAIT SATHORN 12

ระบบเตือนภัย / Fish air fan

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพาน Drive Belt	...	...	...	...	N/A		
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement	...	...	...	...	N/A		
พูลี Pulley	...	...	...	...	N/A		
เพลาและใบพัด Blower Shaft	...	...	...	...	N/A		
แนวตั้งสายพาน Alignment	...	...	...	...	N/A		
ใบพัดบนใบพัด Fan on Blower	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีบนมอเตอร์ Grease Up motor's bearing	...	...	...	...	N/A		
ใช้จารบีบนเพลา Grease Up shaft's bearing	...	...	...	...	N/A		
สถานะระบบ Status (Manual/Auto)	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุม Control Box	...	...	...	...	✓		
เบรก Break	...	...	...	...	N/A		
ระบบหน่วงเวลา 3 วินาที Timer Relay set as 3	...	...	...	...	N/A		
หลอดไฟเตือนภัย Pilot Lamp	...	...	...	...	✓		
แรงดันไฟฟ้า 1.1-1.2 385 24.3 394 VOLT	...	...	...	...	✓		
กระแสไฟฟ้า 1.1-1.2 3.8 3.3 3.7 AMP	...	...	...	...	✓		
แดมเปอร์ Damper	...	...	...	...	N/A		
ทดสอบใบพัด จำนวน 10% ของจำนวนทั้งหมด ทดสอบขึ้น	...	...	...	...	N/A		
ทำความสะอาด Clean	...	...	...	...	✓		
มอเตอร์และใบพัด Motor & Blower	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุม Control Box	...	...	...	...	✓		
แม่เหล็กเชื่อมมอเตอร์ Magnetic Contactor	...	...	...	...	✓		
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul	...	...	...	...	✓		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing	...	...	...	...	✓		
ลูกปืนใบพัด Blower Bearing	...	...	...	...	✓		
สายพาน Drive Belt	...	...	...	...	✓		

หมายเหตุ Remark :

\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable

\*\* กรุณากำหนดหน่วย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

\*\*\* M = Monthly/เดือน, Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

จดบันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

ลายเซ็น Signature (หัวหน้างาน Tech.Sun.)

ตรวจสอบโดย Verified by

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการงาน BM)



อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System ระบบควบคุมควันไฟ Pressurization Fan

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...	✓		
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement	...	...	...	...	✓		
พูลี Pulley	...	...	...	...	✓		
เพลาและใบพัด Blower Shaft	...	...	...	...	✓		
แนวชุดกับสายพาน Alignment	...	...	...	...	✓		
ใบพัดของใบพัด Fan on Blower	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีและหล่อ Grease Up motor's bearing	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีกับเพลา Grease Up shaft's bearing	...	...	...	...	✓		
สถานะระบบ Status (Manual/Auto)	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุม Motor Control Box	...	...	...	...	✓		
เบรก Break	...	...	...	...	✓		
ระบบหน่วงเวลาตั้งให้ ..... วินาที Timer Relay set as 3 ..... A Over Load Relay setting	...	...	...	...	N/A		
หลอดไฟแสดงสถานะจาก Pilot Lamp	...	...	...	...	✓		
วัดแรงดันไฟฟ้า L1-L2 396 L2-L3 398 L3-L1 394 VOLT	...	...	...	...	✓		
วัดกระแสไฟฟ้า L1 13.4 L2 12.9 L3 12.8 AMP	...	...	...	...	✓		
เบรกปล่อย Damper	...	...	...	...	✓		
ทดสอบเปิดประตู จำนวน 10% ของจำนวนทั้งหมด ทดสอบขึ้น.....	...	...	...	...	N/A		
ทำความสะอาด Clean	...	...	...	...			
มอเตอร์และใบพัด Motor & Blower	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุม Motor Control Box	...	...	...	...	✓		
แม่เหล็กและคอนแทก Magnetic Contactor	...	...	...	...			
เปลี่ยนตัวฟิวส์ Change or Overhaul	...	...	...	...			
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing	...	...	...	...			
ลูกปืนใบพัด Blower Bearing	...	...	...	...			
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...			

หมายเหตุ Remark :  
\* ระบุไว้ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable  
\*\* ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ไม่ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)  
จดบันทึกโดย Recorded by วิศวกรระบบ Checked by วิศวกรระบบ  
ตรวจสอบโดย Verified by วิศวกรระบบ

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System ระบบควบคุมควันไฟ Pressurization Fan

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...	✓		
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement	...	...	...	...	✓		
พูลี Pulley	...	...	...	...	✓		
เพลาและใบพัด Blower Shaft	...	...	...	...	✓		
แนวชุดกับสายพาน Alignment	...	...	...	...	✓		
ใบพัดของใบพัด Fan on Blower	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีและหล่อ Grease Up motor's bearing	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีกับเพลา Grease Up shaft's bearing	...	...	...	...	✓		
สถานะระบบ Status (Manual/Auto)	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุม Motor Control Box	...	...	...	...	✓		
เบรก Break	...	...	...	...	✓		
ระบบหน่วงเวลาตั้งให้ ..... วินาที Timer Relay set as 3 ..... A Over Load Relay setting	...	...	...	...	N/A		
หลอดไฟแสดงสถานะจาก Pilot Lamp	...	...	...	...	✓		
วัดแรงดันไฟฟ้า L1-L2 396 L2-L3 398 L3-L1 397 VOLT	...	...	...	...	✓		
วัดกระแสไฟฟ้า L1 13.4 L2 12.9 L3 12.8 AMP	...	...	...	...	✓		
เบรกปล่อย Damper	...	...	...	...	✓		
ทดสอบเปิดประตู จำนวน 10% ของจำนวนทั้งหมด ทดสอบขึ้น.....	...	...	...	...	N/A		
ทำความสะอาด Clean	...	...	...	...			
มอเตอร์และใบพัด Motor & Blower	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุม Motor Control Box	...	...	...	...	✓		
แม่เหล็กและคอนแทก Magnetic Contactor	...	...	...	...			
เปลี่ยนตัวฟิวส์ Change or Overhaul	...	...	...	...			
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing	...	...	...	...			
ลูกปืนใบพัด Blower Bearing	...	...	...	...			
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...			

หมายเหตุ Remark :  
\* ระบุไว้ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable  
\*\* ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ไม่ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)  
จดบันทึกโดย Recorded by วิศวกรระบบ Checked by วิศวกรระบบ  
ตรวจสอบโดย Verified by วิศวกรระบบ



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System ระบบควบคุมควันไฟ Pressurization Fan

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...	✓		
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement	...	...	...	...	✓		
พูลลี Pulley	...	...	...	...	✓		
เพลาและใบพัด Bower Shaft	...	...	...	...	✓		
แนวท่อเดินสายงาน Alignment	...	...	...	...	✓		
ใบพัดของใบพัด Fan on Bower	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีหล่อ Grease Up motor's bearing	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีหล่อ Grease Up shaft's bearing	...	...	...	...	✓		
สถานะของระบบ Status (Manual/Auto)	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุมควบคุม Control Box	...	...	...	...	✓		
ไม่มี Break	...	...	...	...	✓		
ระบบหน่วงเวลาตั้งไว้ 10 วินาที Timer Relay set as 10 A Over Load Relay setting	...	...	...	...	N/A		
ใช้วิธีทดสอบด้วยไฟ 10 A Over Load Relay setting	...	...	...	...	✓		
หลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ Pilot Lamp	...	...	...	...	✓		
วัดแรงดันไฟฟ้า L1-L2 315 L2-L3 315 L3-L1 315 VOLT	...	...	...	...	✓		
วัดกระแสไฟฟ้า L1 6.5 L2 6.3 L3 6.7 AMP	...	...	...	...	✓		
แดมเปอร์ Damper	...	...	...	...	✓		
ทดสอบเปิดประจุ จำนวน 10% ของจำนวนทั้งหมด ทดสอบทั้งชิ้น	...	...	...	...	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์และใบพัด Motor & Bower	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุมควบคุม Control Box	...	...	...	...	✓		
เก็บแก๊สคอนแทคเตอร์ Magnetic Contactor	...	...	...	...			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	...	...	...	...			
ดูใบพัดมอเตอร์ Motor Bearing	...	...	...	...			
ดูใบพัดมอเตอร์ Bower Bearing	...	...	...	...			
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...			

หมายเหตุ Remark :  
\* ทุกราย N/A ถ้าไม่มีเรื่อง Please Mark N/A if not applicable  
\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by  
ตรวจสอบโดย Checked by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System ระบบควบคุมควันไฟ Pressurization Fan

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...	✓		
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement	...	...	...	...	✓		
พูลลี Pulley	...	...	...	...	✓		
เพลาและใบพัด Bower Shaft	...	...	...	...	✓		
แนวท่อเดินสายงาน Alignment	...	...	...	...	✓		
ใบพัดของใบพัด Fan on Bower	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีหล่อ Grease Up motor's bearing	...	...	...	...	✓		
ใช้จารบีหล่อ Grease Up shaft's bearing	...	...	...	...	✓		
สถานะของระบบ Status (Manual/Auto)	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุมควบคุม Control Box	...	...	...	...	✓		
ไม่มี Break	...	...	...	...	✓		
ระบบหน่วงเวลาตั้งไว้ 14 วินาที Timer Relay set as 14 A Over Load Relay setting	...	...	...	...	N/A		
ใช้วิธีทดสอบด้วยไฟ 14 A Over Load Relay setting	...	...	...	...	✓		
หลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ Pilot Lamp	...	...	...	...	✓		
วัดแรงดันไฟฟ้า L1-L2 315 L2-L3 315 L3-L1 315 VOLT	...	...	...	...	✓		
วัดกระแสไฟฟ้า L1 6.5 L2 6.3 L3 6.7 AMP	...	...	...	...	✓		
แดมเปอร์ Damper	...	...	...	...	✓		
ทดสอบเปิดประจุ จำนวน 10% ของจำนวนทั้งหมด ทดสอบทั้งชิ้น	...	...	...	...	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์และใบพัด Motor & Bower	...	...	...	...	✓		
ตู้ควบคุมควบคุม Control Box	...	...	...	...	✓		
เก็บแก๊สคอนแทคเตอร์ Magnetic Contactor	...	...	...	...			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	...	...	...	...			
ดูใบพัดมอเตอร์ Motor Bearing	...	...	...	...			
ดูใบพัดมอเตอร์ Bower Bearing	...	...	...	...			
สายพานขับ Drive Belt	...	...	...	...			

หมายเหตุ Remark :  
\* ทุกราย N/A ถ้าไม่มีเรื่อง Please Mark N/A if not applicable  
\*\* กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by  
ตรวจสอบโดย Checked by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

## Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building	TAIT SATHORN 12	ระบบ System	Swimming Pool Pump
----------------	-----------------	-------------	--------------------

รายละเอียด / DESCRIPTION		M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list								
	เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
	เสียงลูกปัมน้ำมัน Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
	หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
	หัวต่อสายไฟฟ้าทุก AI Terminal	***	***	***	***	✓		
	ซีลฝาครอบน้ำมัน Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
	ฉนวนที่ฐานของมอเตอร์ Basment	***	***	***	***			
	การเชื่อมต่อปลั๊ก (ระหว่างมอเตอร์กับน้ำมัน) Coupling	***	***	***	***			
	ข้อต่ออ่อน (ยางหรือเหล็ก) Flexible Tube	***	***	***	***	✓		
	เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	✓		
	จาระบีลูกปัมน้ำมัน Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***			
	ลูกยางและสกรูยึดปั๊ม Rubber and Spring	***	***	***	***			
	การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	✓		
	ตัวกระแสเบรกเกอร์ L1, L2, L3 Motor Current	***	***	***	***			
	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ Pipe Clamp	***	***	***	***	✓		
	ระบบไล่ก๊าซจากภายในห้อง Air Vent	***	***	***	***	N/A		
	แรงดันน้ำเข้า / ออก IN ..... PSI / OUT ..... PSI	***	***	***	***	N/A		
	ถังบรรจุน้ำ Boost Tank Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
	การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***			
	ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
	มอเตอร์ปั๊มน้ำมัน Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
	เบ้ารองรับมอเตอร์ Basment	***	***	***	***	✓		
	ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***			
	หม้อไอน้ำความร้อน Magnetic Contactor	***	***	***	***			
	ไม้กระพรวน Steiner	***	***	***	***			
	เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul	***	***	***	***			
	เกาอี้เลื่อน Chair	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำร้อน Hot Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำเย็น Cold Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำดื่ม Drinking Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำเสีย Sewage Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำทิ้ง Waste Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำฝน Rain Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำรดน้ำต้นไม้ Irrigation Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับซักผ้า Laundry Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับล้างจาน Dish Washing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับล้างมือ Hand Washing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับอาบน้ำ Bathing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วม Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบชาย Men's Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบหญิง Women's Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบเด็ก Children's Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบสาธารณะ Public Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในอาคาร Building Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบนอกอาคาร Outdoor Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในสวน Garden Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในที่สาธารณะ Public Place Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในโรงแรม Hotel Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในร้านอาหาร Restaurant Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในห้างสรรพสินค้า Shopping Center Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในสนามบิน Airport Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในสถานีรถไฟ Train Station Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในท่าอากาศยาน Airport Terminal Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในศูนย์การค้า Mall Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในศูนย์ราชการ Government Office Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในโรงพยาบาล Hospital Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในโรงเรียน School Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในมหาวิทยาลัย University Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในเรือนจำ Prison Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในคุก Jail Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในสถานกักกัน Detention Center Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในค่ายทหาร Military Camp Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			
	ถังเก็บน้ำสำหรับชำระส้วบในค่ายเรือรบ Naval Base Toilet Flushing Water Tank	***	***	***	***			

[illegible]

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable ** กรุณาใช้เครื่องหมาย / = ปกติ Normal : X = ไม่ปกติ Abnormal *** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	ลงบันทึกชื่อ : Recorded by ลายเซ็น : Signature of : Tech.Sup. ตรวจสอบโดย : Checked by ลายเซ็น : Signature (หัวหน้างาน Tech.Sup.)	ตรวจสอบโดย : Verified by ลายเซ็น : Signature (ผู้ควบคุมงาน BIM.)
--	---	---

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System Swimming Pool Pump

อาคาร Building TAIT SATHORN 12 ระบบ System SPA Pump (Fl.36)

มอบหมายให้ / Assigned by		Date : 16/04/2561		Date : 16/04/2561		รายละเอียด / DESCRIPTION		รายละเอียดปัญหา / Problem Description		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	
M	Q	H	Y	Status							
***	***	***	***	✓	รายการตรวจเช็ค Check list						
***	***	***	***	✓	เสียงลูบใบมอเตอร์ Motor Bearing Noise						
***	***	***	***	✓	เสียงลูบใบปั๊ม Pump Bearing Noise						
***	***	***	***	✓	หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp						
***	***	***	***	✓	ตู้ควบคุมไฟฟ้า All Terminal						
***	***	***	***	✓	ถังพักยาสูบ Mechanical Seal						
***	***	***	***	✓	น้ำยาทำความสะอาดถัง Basement						
***	***	***	***	✓	สายยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling						
***	***	***	***	✓	ข้อต่ออ่อน (ยางหรือเหล็ก) Flexible Tube						
***	***	***	***	✓	เกจวัดความดัน Pressure Gauge						
***	***	***	***	✓	จาระบีลูบปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump						
***	***	***	***	✓	ลูกยางและสปริงปั๊ม Rubber and Spring						
***	***	***	***	✓	การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch						
***	***	***	***	✓	วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current						
***	***	***	***	✓	อุปกรณ์ยึดท่อ Pipe Clamp						
***	***	***	***	✓	ระบบไล่กาฝากภายในท่อ Air Vent						
***	***	***	***	N/A	แรงดันน้ำเข้า / ออก IN / OUT PSI						
***	***	***	***	N/A	เสียงรั่วของปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump						
***	***	***	***	N/A	การทำงานของขั้วควบคุมขั้ว Electrode						
***	***	***	***	✓	ทำความสะอาด Clean						
***	***	***	***	✓	มอเตอร์ปั๊ม Motor Pump and Pipe						
***	***	***	***	✓	ปั๊มฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement						
***	***	***	***	✓	ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box						
***	***	***	***	✓	ตู้ควบคุมมอเตอร์ Magnetic Contactor						
***	***	***	***	✓	ถังกรองทราย Strainer						
***	***	***	***	✓	เปลี่ยนหัวข้อ Change or Overhaul						
***	***	***	***	✓	ทาสีมอเตอร์, หัวหัว และหัว						

หมายเหตุ Remark :  
\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable  
\*\* กรุณาใส่เครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกข้อมูล Recorded by : ตรวจสอบโดย Checked by :  
หน้าเสนอโดย Verified by :



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. ....

อาคาร Building

TAIT SATHORN 12

ระบบ System

Water Feature

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	Problem Description	Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลูบในมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงลูบในปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
หลอดไฟจุดดับ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
จุดต่อสายไฟต่าง AI Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลทางานซีล Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
น้ำอัดฐานอุณหภูมิต่ำ Basement	***	***	***	***			
สายยึดพื้นผิว (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	***	***	***	***			
รูยึดท่อ (ทราเวอร์) Flooble Tube	***	***	***	***	✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	N/A		
จาระบีลูบในมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***			
ลูบยางและลูบปั๊มฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***			
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***			
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ยึดท่อ Pipe Clamp	***	***	***	***			
รวมได้จากอากาศเข้า Air Vent	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำ / อัตราการไหล IN ..... PSI / OUT ..... PSI	***	***	***	***	N/A		
ถังเก็บน้ำในมอเตอร์ Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ปั๊ม หัวน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
เบ้ากรองน้ำในมอเตอร์ Basin	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หัวจ่ายน้ำประปา Magnetic Contactor	***	***	***	***			
ไส้กรองน้ำ Strainer	***	***	***	***			
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul							
ฟิวส์มอเตอร์ ตัวเครื่อง และในตู้จ่ายน้ำ	***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่น Lubricant	***	***	***	***			
ลูบในมอเตอร์ / ซีล Mechanical Seal	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark :

- \* ระบุค่า N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable
- \*\* ระบุค่าอื่นที่นอกเหนือจากนี้ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
- \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by

ตรวจสอบโดย Verified by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. ....

อาคาร Building

Tait 12

ระบบ System

Air Conditioning (AHU&FCU Unit)

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลูบในมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงลูบในปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
สภาพของลูบในมอเตอร์ Motor Pulley Condition	***	***	***	***			
สภาพของลูบในมอเตอร์ Motor Pulley Condition	***	***	***	***			
วัดอัตราความดันและอุณหภูมิ Motor and Blower Basement	***	***	***	***			
ลูบในตู้จ่ายน้ำ Screw	***	***	***	***			
รูยึดท่อทราเวอร์ (ถ้ามี) Flexible Duct	***	***	***	***	N/A		
เกจวัดความดัน (ถ้ามี) Pressure Gauge	***	***	***	***	✓		
จาระบีลูบในมอเตอร์และปั๊ม Greased-up Bearing	***	***	***	***			
ลูบยางและลูบปั๊มฐานมอเตอร์ Rubber and Spring	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของ CONTROL VALVE & 2-WAY VALVE	***	***	***	***	✓		
ท่อร้อยสายไฟ และฉนวนหุ้ม Piping and Insulator	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของระบบควบคุมมอเตอร์ Controller	***	***	***	***			
อุณหภูมิห้องน้ำหล่อเย็น น้ำเข้า Water Temperature	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำเข้า ออก PSI/สส	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ในตู้จ่ายน้ำ Motor, Blower and Drain	***	***	***	***	✓		
ฟิวส์และลูบในตู้จ่ายน้ำ Filter and machine	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Motor Controller	***	***	***	***	✓		
หัวจ่ายน้ำประปา Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ไส้กรองน้ำ Strainer	***	***	***	***	✓		
ถังเก็บน้ำในตู้จ่ายน้ำ Cooling Coil	***	***	***	***			
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul							
ฟิวส์มอเตอร์ ตัวเครื่อง และในตู้จ่ายน้ำ Repaint	***	***	***	***			
ลูบในตู้จ่ายน้ำ Motor Bearing	***	***	***	***			

หมายเหตุ Remark :

- \* ระบุค่า N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable
- \*\* ระบุค่าอื่นที่นอกเหนือจากนี้ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
- \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by

ตรวจสอบโดย Verified by



อาคาร Building Tait 12 ระบบ System Air Conditioning (Split Type)

รายการตรวจเช็ค Check list		วันที่ 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12				รายละเอียดปัญหา Problem Description		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description	
รายการตรวจเช็ค Check list		M	Q	H	Y	สถานะ / Status			
เสียงอุปกรณ์คอมเพรสเซอร์ Condensor Bearing Noise		...	...	...	...	✓			
เสียงอุปกรณ์ Blower Bearing Noise		...	...	...	...				
สภาพแรงดันน้ำมัน Motor Pulley Condition		...	...	...	...				
สภาพแรงดันน้ำมัน Blower Pulley Condition		...	...	...	...				
น๊อตยึดฐานคอมเพรสเซอร์ Motor and Blower Basement		...	...	...	...				
สกรูยึดตัวเครื่อง Screw		...	...	...	...				
ชุดซ่อมระบบทราบนอร์ (ถ้ามี) Flexible Duct		...	...	...	...	N/A			
เกจวัดความดัน (ถ้ามี) Pressure Gauge		...	...	...	...	✓			
ดูภายนอกและปรับฐานคอมเพรสเซอร์ Greased-up Bearing		...	...	...	...	✓			
ดูภายนอกและปรับฐานคอมเพรสเซอร์ Rubber and Spring		...	...	...	...	N/A			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ L1.....L2.....L3..... Motor Current		...	...	...	...	✓			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ L1.....L2.....L3..... Comp. Current		...	...	...	...	✓			
แรงดันน้ำจากด้านทางเข้า-ออก เข้า.....PSI / ๑๓๑.....PSI		...	...	...	...	✓			
รอยรั่วที่ท่อต่างๆ และบนท่อเดิน Piping and Insulator		...	...	...	...	X			
ทำความสะอาด Clean		...	...	...	...	✓			
ตรวจสอบและปรับระดับคอมเพรสเซอร์ Condensor Coil and Fan		...	...	...	...	✓			
ฟิลเตอร์ และที่กรองน้ำเครื่อง Filter and machine		...	...	...	...	✓			
ดูที่คอนโทรลเลอร์ Motor Controller		...	...	...	...	✓			
หัววัดความดันแม่เหล็ก Magnetic Contactor		...	...	...	...	✓			
ท่อน้ำทิ้ง Drain Pipe		...	...	...	...	✓			
ถังเก็บน้ำทิ้ง Cooling Coil		...	...	...	...				
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul		...	...	...	...				
ทาสีคอมเพรสเซอร์ ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint		...	...	...	...				
ดูที่น้ำมันคอมเพรสเซอร์ Condensor Motor Bearing		...	...	...	...				
ดูที่น้ำมันคอมเพรสเซอร์ Blower Bearing		...	...	...	...				

หมายเหตุ Remark :  
\* ระบุ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable  
\*\* ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by [Signature] ตรวจสอบโดย Checked by [Signature]

ขอเสนอแนะ Suggestion

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System Air Conditioning (Split Type)

รายการตรวจเช็ค Check list		วันที่ 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12				รายละเอียดปัญหา Problem Description		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description	
รายการตรวจเช็ค Check list		M	Q	H	Y	สถานะ / Status			
เสียงอุปกรณ์คอมเพรสเซอร์ Condensor Bearing Noise		...	...	...	...	✓			
เสียงอุปกรณ์ Blower Bearing Noise		...	...	...	...				
สภาพแรงดันน้ำมัน Motor Pulley Condition		...	...	...	...				
สภาพแรงดันน้ำมัน Blower Pulley Condition		...	...	...	...				
น๊อตยึดฐานคอมเพรสเซอร์ Motor and Blower Basement		...	...	...	...				
สกรูยึดตัวเครื่อง Screw		...	...	...	...				
ชุดซ่อมระบบทราบนอร์ (ถ้ามี) Flexible Duct		...	...	...	...	N/A			
เกจวัดความดัน (ถ้ามี) Pressure Gauge		...	...	...	...	✓			
ดูภายนอกและปรับฐานคอมเพรสเซอร์ Greased-up Bearing		...	...	...	...	✓			
ดูภายนอกและปรับฐานคอมเพรสเซอร์ Rubber and Spring		...	...	...	...	N/A			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ L1.....L2.....L3..... Motor Current		...	...	...	...	✓			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ L1.....L2.....L3..... Comp. Current		...	...	...	...	✓			
แรงดันน้ำจากด้านทางเข้า-ออก เข้า.....PSI / ๑๓๑.....PSI		...	...	...	...	✓			
รอยรั่วที่ท่อต่างๆ และบนท่อเดิน Piping and Insulator		...	...	...	...	✓			
ทำความสะอาด Clean		...	...	...	...	✓			
ตรวจสอบและปรับระดับคอมเพรสเซอร์ Condensor Coil and Fan		...	...	...	...	✓			
ฟิลเตอร์ และที่กรองน้ำเครื่อง Filter and machine		...	...	...	...	✓			
ดูที่คอนโทรลเลอร์ Motor Controller		...	...	...	...	✓			
หัววัดความดันแม่เหล็ก Magnetic Contactor		...	...	...	...	✓			
ท่อน้ำทิ้ง Drain Pipe		...	...	...	...	✓			
ถังเก็บน้ำทิ้ง Cooling Coil		...	...	...	...				
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul		...	...	...	...				
ทาสีคอมเพรสเซอร์ ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint		...	...	...	...				
ดูที่น้ำมันคอมเพรสเซอร์ Condensor Motor Bearing		...	...	...	...				
ดูที่น้ำมันคอมเพรสเซอร์ Blower Bearing		...	...	...	...				

หมายเหตุ Remark :  
\* ระบุ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable  
\*\* ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
\*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by [Signature] ตรวจสอบโดย Checked by [Signature]

ขอเสนอแนะ Suggestion

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. ....

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System Air Conditioning (Split Type)

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากใบพัดคอมเพรสเซอร์ Condensor Bearing Noise	...	...	...	...	✓		
เสียงจากใบพัดคอมเพรสเซอร์ Condensor Bearing Noise	...	...	...	...			
สภาพของเพลาใบพัด Motor Pulley Condition	...	...	...	...			
สภาพของเพลาใบพัด Motor Pulley Condition	...	...	...	...			
น้ำดักน้ำจากท่อระบายน้ำในตู้ Motor and BLOWER Basement	...	...	...	...			
สกรูยึดตัวเครื่อง Screw	...	...	...	...			
ข้อต่อของท่อระบายน้ำ (ถ้ามี) Flexible Duct	...	...	...	...			
เกจวัดความดัน (ถ้ามี) Pressure Gauge	...	...	...	...	N/A		
จาระบีที่เติมในคอมเพรสเซอร์ Greased-up Bearing	...	...	...	...	✓		
อุปกรณ์และใบพัดคอมเพรสเซอร์ Rubber and Spring	...	...	...	...			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ L1.....L2.....L3..... Motor Current	...	...	...	...	N/A		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ L1.....L2.....L3..... Comp. Current	...	...	...	...	✓		
แรงดันไฟฟ้าทางเข้า-ออก ตู้.....PSI / Bar.....PSI	...	...	...	...	N/A		
รอยรั่วต่างๆ และระบบท่อ Piping and Insulator	...	...	...	...	✓		
ทำความสะอาด Clean	...	...	...	...			
แผ่นคอมเพรสเซอร์และพัดลม Condensor Coil and Fan	...	...	...	...	✓		
ฟิลเตอร์ และปั๊มกรองน้ำ Filter and machine	...	...	...	...	✓		
ตัวควบคุมมอเตอร์ Motor Controller	...	...	...	...	✓		
หน้าคอมเพรสเซอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor	...	...	...	...			
ท่อระบายน้ำ Drain Pipe	...	...	...	...	✓		
ถังเก็บน้ำความเย็น Cooling Coil	...	...	...	...			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	...	...	...	...			
ทาสีคอมเพรสเซอร์, ตัวเครื่อง และตัวถังภายใน Repaint	...	...	...	...			
อุปกรณ์และคอมเพรสเซอร์ Condensor Motor Bearing	...	...	...	...			
อุปกรณ์ใบพัด Motor Bearing	...	...	...	...			

หมายเหตุ Remark :  
 \* ระบุค่า N/A ถ้าไม่ระบุ Please Mark N/A if not applicable  
 \*\* ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกข้อมูล Recorded by  
 ลงนามและเซ็นชื่อ Tech.Supp.  
 ลงนามและเซ็นชื่อ Verified by

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. ....

อาคาร Building Tait 12 ระบบ System Air Conditioning (Split Type)

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากใบพัดคอมเพรสเซอร์ Condensor Bearing Noise	...	...	...	...	✓		
เสียงจากใบพัดคอมเพรสเซอร์ Condensor Bearing Noise	...	...	...	...			
สภาพของเพลาใบพัด Motor Pulley Condition	...	...	...	...			
สภาพของเพลาใบพัด Motor Pulley Condition	...	...	...	...			
น้ำดักน้ำจากท่อระบายน้ำในตู้ Motor and BLOWER Basement	...	...	...	...			
สกรูยึดตัวเครื่อง Screw	...	...	...	...			
ข้อต่อของท่อระบายน้ำ (ถ้ามี) Flexible Duct	...	...	...	...			
เกจวัดความดัน (ถ้ามี) Pressure Gauge	...	...	...	...	N/A		
จาระบีที่เติมในคอมเพรสเซอร์ Greased-up Bearing	...	...	...	...	✓		
อุปกรณ์และใบพัดคอมเพรสเซอร์ Rubber and Spring	...	...	...	...			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ L1.....L2.....L3..... Motor Current	...	...	...	...	N/A		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ L1.....L2.....L3..... Comp. Current	...	...	...	...	✓		
แรงดันไฟฟ้าทางเข้า-ออก ตู้.....PSI / Bar.....PSI	...	...	...	...	N/A		
รอยรั่วต่างๆ และระบบท่อ Piping and Insulator	...	...	...	...	✓		
ทำความสะอาด Clean	...	...	...	...			
แผ่นคอมเพรสเซอร์และพัดลม Condensor Coil and Fan	...	...	...	...	✓		
ฟิลเตอร์ และปั๊มกรองน้ำ Filter and machine	...	...	...	...	✓		
ตัวควบคุมมอเตอร์ Motor Controller	...	...	...	...	✓		
หน้าคอมเพรสเซอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor	...	...	...	...			
ท่อระบายน้ำ Drain Pipe	...	...	...	...	✓		
ถังเก็บน้ำความเย็น Cooling Coil	...	...	...	...			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	...	...	...	...			
ทาสีคอมเพรสเซอร์, ตัวเครื่อง และตัวถังภายใน Repaint	...	...	...	...			
อุปกรณ์และคอมเพรสเซอร์ Condensor Motor Bearing	...	...	...	...			
อุปกรณ์ใบพัด Motor Bearing	...	...	...	...			

หมายเหตุ Remark :  
 \* ระบุค่า N/A ถ้าไม่ระบุ Please Mark N/A if not applicable  
 \*\* ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกข้อมูล Recorded by  
 ลงนามและเซ็นชื่อ Tech.Supp.  
 ลงนามและเซ็นชื่อ Verified by



แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Swimming Pool Daily Checklist

เดือน (Month) / ปี (Year)

January/2024

อาคาร / Building

Tait 12

วันที่ เวลา	บันทึกค่า	คลอรีน	เกลือ	โซดาแอช	กรดเกลือ	สารกรอง	สภาพของอุปกรณ์ / Condition of Equipment	บันทึก	ตรวจสอบโดย
Date Time	Status Record	Chlorine	Salt	Soda Ash	HCL	Powder	Tank Press (.....PSI)	โดยช่าง	Checked
	CL PH (1-3) (7.2-7.6)	(g)	(kg)	(kg)	(L)	(kg/L)	No.1 No.2 No.3 No.4 Salt Chlorinator	Recorded	by Tech. Sup.
1	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
2	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
3	9.00 1.5 7.6	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
4	9.00 1.0 7.6	-	-	-	-	-	21	N/A	✓
5	9.00 0.2 7.2	-	-	-	-	-	21	N/A	✓
6	9.00 0.2 6.8	1 Kg	-	-	-	-	22	N/A	✓
7	9.00 1.0 6.8	-	-	-	-	-	22	N/A	✓
8	9.00 1.5 7.6	-	-	-	-	-	22	N/A	✓
9	9.00 1.5 7.8	-	-	-	-	-	22	N/A	✓
10	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	22	N/A	✓
11	9.00 3.0 7.8	-	-	-	-	-	22	N/A	✓
12	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	3 kg	22	N/A	✓
13	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	24	N/A	✓
14	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	24	N/A	✓
15	9.00 3.0 7.6	-	-	-	-	-	24	N/A	✓
16	9.00 3.0 7.6	-	-	-	-	-	25	N/A	✓
17	9.00 3.0 7.6	-	-	-	-	-	25	N/A	✓
18	9.00 3.0 7.6	-	-	-	-	-	25	N/A	✓
19	9.00 3.0 6.8	-	-	-	-	-	25	N/A	✓
20	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
21	9.00 1.5 7.8	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
22	9.00 1.5 7.8	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
23	9.00 0.6 7.6	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
24	9.00 0.2 7.8	1Kg	-	-	-	-	26	N/A	✓
25	9.00 0.2 7.8	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
26	9.00 3.0 7.8	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
27	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	27	N/A	✓
28	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	27	N/A	✓
29	9.00 3.0 6.8	-	-	-	-	-	28	N/A	✓
30	9.00 3.0 6.8	-	-	-	-	-	28	N/A	✓
31	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	28	N/A	✓

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) / 2 Kg kg Powder (สารกรอง) / 3 Kg kg Hydrochloric Acid (กรดเกลือ)

Soda Ash (โซดาแอช) / kg Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) / kg

ตรวจสอบโดย / Verified by

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

\* อยู่น่าได้ N/A ถ้าไม่มีข้อน / Please Mark N/A if not applicable  
\*\* อยู่น่าหัวเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Swimming Pool Daily Checklist

เดือน (Month) / ปี (Year)

February/2024

อาคาร / Building

Tait 12

วันที่ เวลา	บันทึกค่า	คลอรีน	เกลือ	โซดาแอช	กรดเกลือ	สารกรอง	สภาพของอุปกรณ์ / Condition of Equipment	บันทึก	ตรวจสอบโดย
Date Time	Status Record	Chlorine	Salt	Soda Ash	HCL	Powder	Tank Press (.....PSI)	โดยช่าง	Checked
	CL PH (1-3) (7.2-7.6)	(g)	(kg)	(kg)	(L)	(kg/L)	No.1 No.2 No.3 No.4 Salt Chlorinator	Recorded	by Tech. Sup.
1	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
2	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
3	9.00 1.5 7.6	-	-	-	-	-	26	N/A	✓
4	9.00 1.5 7.8	-	-	-	-	-	27	N/A	✓
5	9.00 1.5 7.8	-	-	-	-	-	27	N/A	✓
6	9.00 0.6 6.8	-	-	-	-	-	27	N/A	✓
7	9.00 1.0 7.6	-	-	-	-	-	28	N/A	✓
8	9.00 0.2 7.8	1 Kg	-	-	-	-	28	N/A	✓
9	9.00 0.2 7.2	-	-	-	-	-	30	N/A	✓
10	9.00 0.2 7.8	-	-	-	-	-	28	N/A	✓
11	9.00 1.0 7.6	-	-	-	-	-	28	N/A	✓
12	9.00 1.0 7.6	-	-	-	-	-	28	N/A	✓
13	9.00 1.0 7.6	-	-	-	-	4 kg	28	N/A	✓
14	9.00 1.0 7.6	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
15	9.00 3.0 7.8	-	-	-	-	5 L	20	N/A	✓
16	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
17	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
18	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
19	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
20	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
21	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
22	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
23	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
24	9.00 1.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
25	9.00 0.2 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
26	9.00 0.2 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
27	9.00 1.5 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
28	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓
29	9.00 3.0 7.2	-	-	-	-	-	20	N/A	✓

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) / 1 Kg kg Powder (สารกรอง) / 4 Kg kg Hydrochloric Acid (กรดเกลือ)

Soda Ash (โซดาแอช) / kg Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) / kg

ตรวจสอบโดย / Verified by

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

\* อยู่น่าได้ N/A ถ้าไม่มีข้อน / Please Mark N/A if not applicable  
\*\* อยู่น่าหัวเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal



## คู่มือบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า



**ภัทรมะราทกิจ**  
P.M.K. CORPORATION LTD.

2

## การตรวจ และบำรุงรักษา หม้อแปลงไฟฟ้า

Exclusive  
Distributor of  
**Premium Electrical**  
Products & Service

**CONTACT :**  
99 Moo.8 Kanchanaphisek Rd., Bangnaueang, Bangkok, Nonthaburi 11140  
tel : +66-226039999  
fax : +66-226039959  
email : info@pmk.co.th



ABB LIMITED  
( P.T.P.M )

การตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า

Page 1 of 7  
Date: May 17, 2005  
Rev. No. 0

## การตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า

หม้อแปลงไฟฟ้าเป็นอุปกรณ์ที่ต้องมีการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าชนิดอื่นๆ  
แต่ก็ต้องการตรวจสอบและบำรุงรักษาตามวาระ ส่วนวาระจะยาวนานเท่าใดนั้น  
จะต้องพิจารณาจากสภาวะการใช้งานของหม้อแปลงแต่ละเครื่อง เช่น หม้อแปลงที่ติดตั้งเพื่อจ่าย  
พลังงาน ไฟฟ้าต่างๆ ย่อมต้องการการบำรุงรักษามากกว่าหม้อแปลงที่จ่ายพลังงาน  
ไฟฟ้าน้อยกว่า และในท่านองเดียวกันสภาพของสิ่งแวดล้อมที่ติดตั้งอยู่ก็เป็นส่วนสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา

### ช่วงเวลาของการตรวจสอบและบำรุงรักษา

ช่วงเวลาของการตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า จะพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. อนุกรมการใช้งานของหม้อแปลงไฟฟ้า เช่น หม้อแปลงที่มีอายุการใช้งานมานาน ย่อมต้องการ  
การบำรุงรักษาที่ละเอียด และบ่อยครั้งกว่าหม้อแปลงที่มีอายุการใช้งานน้อย
2. ความเสียหายของหม้อแปลงไฟฟ้าเครื่องนั้น เช่น หม้อแปลงเครื่องที่จ่ายโหลดให้กับส่วนสำคัญๆ  
ของหน่วยงานซึ่งถ้าเกิดกระแสไฟฟ้าดับก็ส่งผลกระทบต่ออย่างมาก ก็ควรจะตรวจสอบโดย  
ละเอียดเป็นพิเศษ
3. สภาพแวดล้อมของการติดตั้ง ก็มีความสำคัญมากโดยเกี่ยวข้องกับความสะดวกการระบายอากาศ  
ฝุ่นละอองความชื้น เขตอุตสาหกรรม สภาพทะเล ซึ่งจะมีผลต่อการเสื่อมสภาพของฉนวนของหม้อแปลง ไฟฟ้า  
ส่วนที่เป็น โลหะมักจะถูกกัดกร่อนบริเวณใดก็ได้ปัญหาบ่อยๆ ก็ควรจะดำเนินการหาวิธีป้องกัน  
และบำรุงรักษาให้เหมาะสม
4. สภาวะการใช้งาน ในกรณีที่หม้อแปลงมีการใช้งานที่ผิดปกติ เช่น ใช้งานเกินพิกัด หรือ  
เมื่อเกิดฟอลต์ (fault) ขึ้นในระบบการจ่ายไฟฟ้าก็ควรจะตรวจสอบหม้อแปลงเป็นพิเศษ โดยจะต้อง  
รีบดำเนินการ โดยทันทีที่เกิดเหตุหรือเมื่อมีโอกาสดับไฟเพื่อทำการตรวจสอบ

### ชนิดของการตรวจสอบและบำรุงรักษา

ลักษณะของการตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า นั้น แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. การตรวจสอบประจำขณะหม้อแปลงไฟฟ้าจ่ายไฟ

เป็นการตรวจสอบประจำขณะที่หม้อแปลงเครื่องนั้นกำลังใช้งานอยู่ โดยการตรวจสอบสภาพ  
ภายนอกทั่วไป ซึ่งอาจจะตรวจพบข้อบกพร่องต่างๆ ได้ โดยการใช้การสังเกตดูจากสายตา, ใช้หูฟังเสียง  
ที่ผิดปกติไปจากเดิม, ใช้มัลติมิเตอร์ที่แม่นยำ, ให้น้ำมันจากเกิดการ Overheat รวมทั้งใช้การสัมผัสเพื่อ  
ให้ทราบถึงความร้อนที่เกิดขึ้น

## 2. การตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา เป็นการตรวจสอบในขณะที่มอเตอร์เปลี่ยนไปใช้การใช้งาน

ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- *Routine Inspection* ใช้เวลาสั้นๆ ในการตรวจสอบและบำรุงรักษา อาจเป็น 1-2 ครั้ง/ปี เป็นการตรวจสอบภายนอก, ตรวจสอบสภาพการทำงาน, ทำความสะอาด รวมทั้งวัดค่าความต้านทานของฉนวนของมอเตอร์ด้วย

- *Particular Inspection* ระยะเวลาในการตรวจสอบและบำรุงรักษาจะนานขึ้น อาจจะเป็นทุก ๆ ปี หรือ ทุกๆ 2 ปี เป็นการตรวจสอบโดยละเอียด อาจจะต้องถอดชิ้นส่วนต่างๆ บางชิ้นออก มาตรวจสอบสภาพภายใน หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนบางชิ้นออก และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

3. การตรวจสอบพิเศษ ควรดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญของบริษัทผู้ผลิต เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจสอบตามอายุการใช้งาน โดยจะทำการตรวจสอบในขณะที่มอเตอร์เปลี่ยนไม่ได้ใช้งาน

## การตรวจสอบและบำรุงรักษา

วิธีการตรวจสอบและบำรุงรักษา มีข้อที่ควรดำเนินการคือ

### 1. ด้านความปลอดภัย

- ควรศึกษาวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาจากผู้ผลิต ให้เข้าใจถึงสิ่งที่
  - ควรศึกษาทำความเข้าใจรูปแบบการจ่ายไฟของหม้อแปลงเครื่องนั้นๆ เพื่อปลอดภัยต่อคนต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
  - คิดป้ายเตือนต่างๆ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นสับจ่ายไฟฟ้าโดยประมาท
  - ตรวจสอบสายในขณะที่ไม่มีความดันไฟฟ้าเท่านั้น
  - ทำการคายประจุลงกราวด์ทางด้านไฟฟ้าแรงสูงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
  - ผู้ที่จะทำการตรวจสอบควรจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม
  - และเป็นผู้ที่มีความชำนาญเท่านั้น
  - ต้องแต่งกายให้เหมาะสม และใช้เครื่องมือที่มีความเป็นฉนวนที่ดี
  - จะต้องไม่ปฏิบัติงานใกล้กับอุปกรณ์ที่มีไฟฟ้าอยู่ และยังไม่ได้ทำการปิดป้องกันไว้
  - ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาจากผู้ผลิต
2. จัดทำโปรแกรมการตรวจสอบและบำรุงรักษา

โปรแกรมการตรวจสอบและบำรุงรักษา ส่วนมากจะอยู่ในรูปของการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) โดยจะบันทึกการการณ์ต่างๆ ลงในสมุดรายงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ตั้งแต่เริ่มทำการติดตั้ง ซึ่งรวมถึงข้อมูลทางด้านเทคนิคต่างๆ ของหม้อแปลงเครื่องนั้น (Specification), แคตตาล็อก, คู่มือการใช้งาน, ผลการทดสอบจากโรงงานผู้ผลิต, รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งกับหม้อแปลงด้วย

เช่น ตัวฉนวนหุ้ม, พัดลมระบายความร้อน, อุปกรณ์ป้องกันและสัญญาณเตือนภัยต่างๆ เป็นต้น การจัดทำโปรแกรมจะประกอบไปด้วย

- การจัดทำหัวข้อที่เหมาะสมและพอเพียงสำหรับการตรวจสอบและบำรุงรักษา โดยซึ่งรายละเอียดต่างๆ ที่จะต้องเน้นการตรวจวัดรายละเอียดของชิ้นส่วนทั้งหมดที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อมิให้มองข้ามหรือละเลยการตรวจสอบชิ้นส่วนหนึ่งชิ้นส่วนใดไป

- กำหนดเวลาที่จะทำงานให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก

การหยุดจ่ายไฟฟ้าในครั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องและประสานกับกิจกรรมในระบบการผลิต โดยให้ได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและบำรุงรักษาเพื่อการพร้อมและการแก้ไข รวมทั้งผลการตรวจสอบหลังจากได้แก้ไขข้อบกพร่องแล้ว และข้อเสนอแนะอื่นๆ

## ข้อเสนอแนะสำหรับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงหม้อแปลงไฟฟ้า

1. ตรวจสอบโดยทันทีที่มีการตรวจรับหม้อแปลงไฟฟ้าจากบริษัทผู้ผลิต และที่สำคัญคือ คู่มือการใช้งานและเอกสารที่เป็นทุกอย่างต้องมีพร้อม
2. ไม่ควรเริ่มจ่ายพลังงานไฟฟ้า (Energy) แก่หม้อแปลง จนกว่าจะแน่ใจว่า ได้มีการปรับเทปอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง
3. หลีกเลี่ยงการกระแทกหรือสัมผัสเพื่อป้องกันอันตรายต่อ โครงสร้างภายใน ในระหว่างการโยกย้ายหรือขนส่ง
4. ตรวจสอบรูขั้วและส่วนประกอบอื่นๆ ให้ดีแน่นอนก่อนที่จะนำไปใช้งาน
5. ไม่ควรหัวหรือยกหม้อแปลงที่ขั้วหรืออุปกรณ์อื่นๆ บนตัวหม้อแปลง ควรยกที่หูกเท่านั้น
6. เมื่อทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ให้ทำการตรวจสอบที่ขั้วขั้วทั้งหมด, ข้อต่อ, ประเก็น, อุปกรณ์ส่งสัญญาณป้องกัน, ซีลที่ขั้วขั้ว และส่วนประกอบภายนอกทั้งหมดในเรื่องสมรรถนะการรวมทุกครั้งที่มีการถอดน็อตตามชิ้นส่วนต่างๆ เพื่อตรวจสอบเมื่อได้เข้า ที่เดิมควรขึ้นใหม่ตามคำแนะนำจากผู้ผลิตแนะนำ
7. ถ้าหม้อแปลงหลายตัวต้องขนานกันไว้เพื่อช่วยจ่าย โหลด เวลาทำงานกับหม้อแปลงตัวใดตัวหนึ่งจะต้องคำนึงถึงอันตรายที่เกิดจากแรงดันไฟฟ้าที่เชื่อมกับตัว ขั้ว ดังนั้นจึงควรปลดทางด้านแรงสูงและแรงต่ำของหม้อแปลงที่กำลังซ่อมออกด้วย



## การตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าชนิด DRY TYPE

หม้อแปลงไฟฟ้าชนิด Dry Type จะต้องมีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่เหมาะสม และการซ่อมบำรุงจะน้อยและสะดวกกว่าหม้อแปลงไฟฟ้าชนิดน้ำมันมาก เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการใช้งาน และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ การตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้าชนิด Dry Type สามารถใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าชนิดน้ำมันได้ โดยช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบจะยาวกว่าหม้อแปลงหม้อแปลงชนิด Dry Type โดยส่วนใหญ่จะอุทิศที่อยู่ภายในอาคาร ซึ่งจัดได้ว่าอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีกว่า การตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ส่วนหลักๆ ดังนี้

### การตรวจสอบประจำ (Routine Inspection)

การตรวจสอบประจำนี้ เป็นการตรวจสอบสภาพโดยทั่วๆ ไปในขณะใช้งานของหม้อแปลงไฟฟ้า ซึ่งส่วนเกินการตรวจสอบอาจยังอิงตามระบบการทำ Preventive Maintenance ของแต่ละหน่วยงานเอง ซึ่งควรจะตรวจสอบทุก 1-3 เดือน โดยทำการตรวจสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ทำการตรวจสอบและบันทึกค่าของ โหลดที่ใช้งาน เช่น Voltage, Current, kW เป็นต้น
2. ทำการตรวจสอบและบันทึกค่า Setting Temperature ของ Fan on, Fan off, Alarm, Trip ที่ตัว Temperature Controller
3. ทำการตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิของแต่ละเฟส และค่า Maximum Temperature ที่ตัว Temperature Controller
4. ทำการตรวจสอบเสียงของหม้อแปลงในขณะใช้งานว่าเกิดมีเสียงอะไรที่ผิดปกติไปหรือไม่
5. ให้สังเกตอาการสั้นของตัวหม้อแปลง และชิ้นส่วนประกอบต่างๆ ว่ามีจุดใดที่ผิดปกติไปบ้าง ซึ่งอาจเกิดจากการคลายตัวของน็อตตัวใดตัวหนึ่ง
6. ทำการตรวจสอบว่ามีกลิ่นอะไรที่ผิดปกติไปบ้าง เช่น มีกลิ่นหมื่นใหม่บริเวณรอบๆ หม้อแปลงหรือไม่
7. ทำการตรวจสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อนที่ระบบ Manual

### การตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา (Periodical Inspection)

การตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลานี้เป็นการตรวจสอบในขณะที่ยังไม่เกิดกระแสไฟฟ้าที่แรงสูงและแรงดันออกแล้วเท่านั้น เป็นสิ่งจำเป็นที่จะกระทำเพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของหม้อแปลงให้ยาวนานขึ้น ซึ่งสำคัญสำหรับการดูแลและตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้าชนิด Dry Type นี้จะอยู่ที่ทำการทำความสะอาดฝุ่นละอองเท่านั้น

สำหรับความถี่ในการตรวจสอบนั้นขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่ติดตั้งใช้งานของหม้อแปลงแต่ละเครื่อง เช่น ความสะอาด การระเหยของอากาศ ปริมาณฝุ่นละออง ปริมาณความชื้น เขตอุตสาหกรรม ขยะทะเล ซึ่งจะมีผลต่อสภาพความเป็นถนนของหม้อแปลงควรจะทำให้การตรวจสอบทุก 1-3 ปี โดยให้สังเกตดูจากปริมาณฝุ่นละอองและความสกปรกที่ขึ้นอยู่กับบริเวณผิวของหม้อแปลงเป็นหลัก

โดยทำการตรวจสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ปลด โหลดทางด้าน LV ออกทั้งหมด
2. ตัดกระแสไฟฟ้าที่ทางด้าน HV ออกทั้งหมด
3. ทำการสายบริเวณภายในตัวหม้อแปลงลงกราวด์ให้หมดเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
4. ควรดูฝุ่นบริเวณรอบๆ ออกก่อนแล้วจึงใช้เครื่องเป่าลม เป่าฝุ่นตามซอกต่างๆ และช่องระบายอากาศให้หมด
5. ทำความสะอาดพื้นผิวของถังของหม้อแปลงและทุกๆ ชิ้นส่วนให้ทั่วด้วยผ้าแห้งสะอาดๆ
6. ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องระบายของอากาศของพัดลมระบายความร้อน, ช่องระบายอากาศของตู้ Enclosure และช่องระบายอากาศภายในคอยล์ไม่ให้มีอะไรมาอุดกั้นได้
7. ตรวจสอบความแน่นหนาของน็อตยึดทุกตัวตามค่าแรงบิดมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต และความแข็งแรงของ โครงสร้างของหม้อแปลง
8. ตรวจสอบและทำความสะอาดจุดเชื่อมต่อต่างๆ ทางด้าน HV Terminal และ LV Terminal
9. ทำความสะอาดบริเวณหัวตรวจจับอุณหภูมิ (PT-100) ของแต่ละเฟส
10. ใช้ Megger ตรวจวัดค่าความต้านทานของฉนวนของหม้อแปลงระหว่าง HV&LV, HV&GROUND และ LV&GROUND โดยค่าแรงดันประมาณ 1000-2500 VDC เป็นเวลา 1 นาที ซึ่งค่าที่ดีได้ไม่ควรต่ำกว่า 2 MΩ/kV ขณะหม้อแปลงร้อนประมาณ 60 องศาเซลเซียส
11. ตรวจสอบความแน่นหนาของขั้ว GROUND ทุกๆ จุด
12. ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมอุณหภูมิ และพัดลมระบายความร้อน



คำแนะนำขั้นต้นในการแก้ปัญหาเหตุผิดปกติของหม้อแปลงไฟฟ้า		
ปัญหา	สาเหตุ	วิธีการแก้ไข
1. อุณหภูมิของหม้อแปลงสูงมาก	1. หม้อแปลงรับโหลดเกินพิกัด (Overload) หรือมีกระแสไหลในขดลวดมากเกินไป	- ลดโหลดลง หรือเพิ่มขนาดหม้อแปลง - ติดตั้งเทอร์มิสเตอร์ เพื่อทำให้เพาเวอร์แฟกเตอร์รวมของระบบ ไฟฟ้าสูงขึ้น ซึ่งจะทำให้หม้อแปลงสามารถจ่ายโหลดได้มากขึ้น หรือจะช่วยให้กระแสไฟฟ้าลดลงด้วย
	2. ระบบระบายความร้อนไม่ดีพอ	- ตรวจสอบระบบหมุนเวียนของอากาศที่ช่วยถ่ายเทความร้อน - ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน, พัดลม หรือติดตั้งระบบระบายความร้อนเพิ่มเติม - ทำหลังการคลุมหม้อหม้อแปลงเพื่อป้องกันความร้อนจากแสงอาทิตย์
	3. ติดตั้งหม้อแปลงในสถานที่ที่มีอุณหภูมิแวดล้อมสูง และสภาพอากาศไม่ดี	- เลือกสถานที่ติดตั้งใหม่ที่ดีขึ้น
	4. เลือกขนาดสายเคเบิลเล็กเกินไป ทำให้ความร้อนสะสมสูงแล้วส่งผ่านความร้อนไปสู่หม้อแปลงได้	- เปลี่ยนขนาดสายเคเบิลให้เหมาะสม
	7. ขั้วต่อ (Connector) หลุดหลวม	- ขึ้นข้อต่อต่างๆ ให้แน่นขึ้น
2. ขดลวดเสียหาย	- ไฟฟ้า, ลัดวงจร, รั่วไหลเกินพิกัด หรือ น้ำหนักหม้อแปลงเสื่อมสภาพ	- ติดต่อบริษัทผู้ผลิตให้เข้ามาทำการตรวจสอบหาสาเหตุของความเสียหาย หรือหาวิธีป้องกัน เช่น ติดตั้งตัวต่อฟิวหรืออุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงเพิ่มเติม - หมั่นตรวจสอบคุณภาพน้ำมันหม้อแปลงบ่อยครั้งขึ้น



3. แรงดันทางด้านแรงดันต่ำต่ำเกินไป	- แรงดันทางด้านแรงสูงต่ำเกินไป	- ให้ใช้วิธีการปรับแทปเพื่อชดเชยแรงดัน และติดต่อกับการไฟฟ้าเข้ามาตรวจสอบ
4. ระดับแรงดันทางด้านแรงต่ำลดลงจนถึงศูนย์	- เกิดการ Short Turn ภายในขดลวด หรือเกิดความเสียหายบริเวณขั้วต่อแทป	- ให้รีบติดต่อบริษัทผู้ผลิตทันที
5. เกิดอาการน้ำมันมากและมีเสียงดังผิดปกติ	- ความถี่ต่ำเกินไป, แรงดันทางด้านแรงสูงสูงเกิน, อุปกรณ์จับยึดแกนเหล็กหลวมหรือหลุด, การปรับแทปทางด้านแรงสูงอยู่ในตำแหน่งไม่ถูกต้อง	- ติดต่อกับ ไฟฟ้าและบริษัทผู้ผลิต สักมาวิธีการปรับแทปให้เข้าใจ

## แผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย



25

*Tait*  
SATHORN12

## แผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย

### โครงการ เทตต์ สาทร์ ทเวลฟ์ (Tait Sathorn 12)

#### 1. สถานการณ์ทั่วไป

อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานครมากที่สุด สภาพความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยมีเกิดขึ้นในย่านที่อยู่อาศัย ชุมชนหนาแน่น อาคารสูง สาเหตุการเกิดอัคคีภัยส่วนใหญ่เกิดจากความประมาทก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ เทตต์ สาทร์ ทเวลฟ์ (Tait Sathorn 12) ขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์

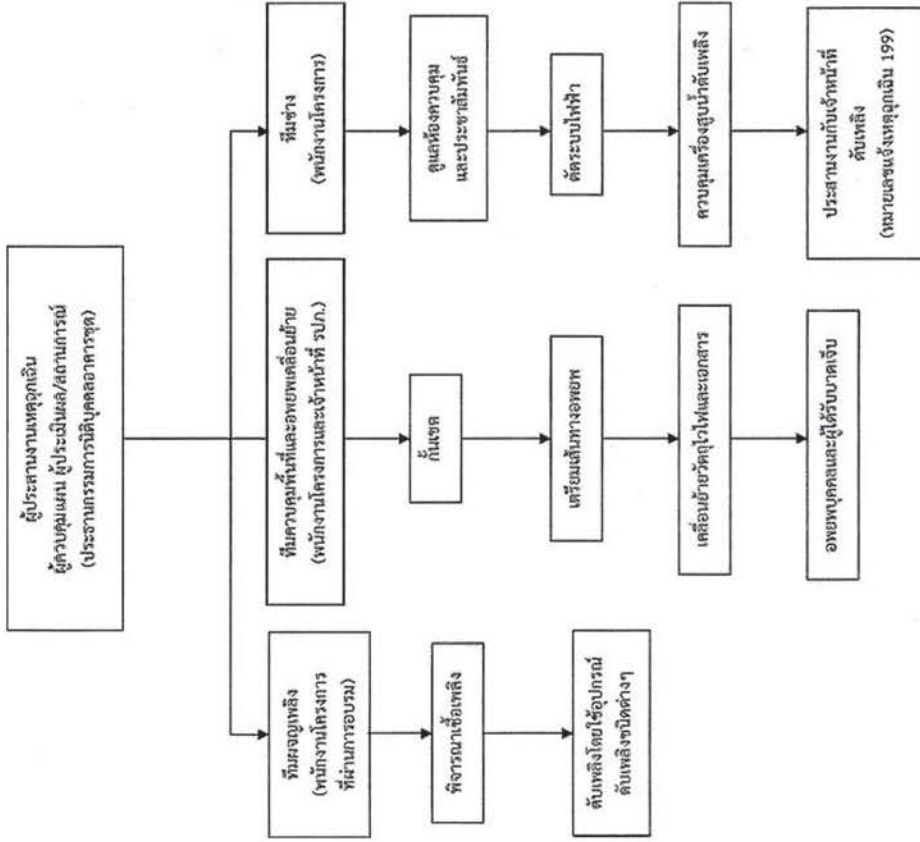
- 2.1 เพื่อเตรียมพร้อมด้านทรัพยากร ระบบการปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากอัคคีภัยได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนที่เกิดจากอัคคีภัย

#### 3. องค์การ/ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ

3.1 ในภาวะปกติ ทีมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โครงการ เทตต์ สาทร์ ทเวลฟ์ (Tait Sathorn 12) มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ เพื่อเป็นการเตรียมการและประสานงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในโครงการ โดยประธานกรรมการมีมติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมแผน ผู้ประเมินผล/สถานการณ์ ในแผนการป้องกันอัคคีภัยในระยะดำเนินการ และหาแนวทางการแก้ไข กรณีพบว่า แผนป้องกันอัคคีภัยดังกล่าวมีจุดบกพร่อง เพื่อให้แผนป้องกันอัคคีภัยครบถ้วนสมบูรณ์ แสดงดัง รูปที่ 2

3.2 ในภาวะฉุกเฉิน ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ โครงการ เทตต์ สาทร์ ทเวลฟ์ (Tait Sathorn 12) ทำหน้าที่ประสานงานทั้ง ภายในและภายนอก ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จะเป็นทีมเดียวกับภาวะปกติ

*Tait*  
SATHORN12



รูปที่ 1 ฝั่งแสดงโครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบของทีมงาน และระงับอัคคีภัยของโครงการ

#### 4. แนวทางการดำเนินการ

- 4.1 การปฏิบัติอันเกิดจาก เพื่อเป็นการป้องกันและลดผลกระทบอันเป็นภาระร่วมกันระหว่างผู้เป็นเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ โดยการพัฒนาความรู้ ความตระหนักเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องของโครงการทุกระดับโดยการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การบรรเทาภัยป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้จัดและทรัพย์สินทั้งหมดมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย โครงการดังกล่าวกำหนดมาตรการ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้
  - จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้แก่ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย/ระบบแจ้งเหตุเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน ทางหนีไฟ ระบบป้องกันน้ำท่วม
  - จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การบรรเทาภัยป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการฟื้นฟูสภาพหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน
  - จัดให้มีช่องทางสู่ทางออกตามที่ถูกกฎหมายกำหนด สามารถอพยพผู้พักอาศัยทั้งหมดออกจากอาคาร โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้อย่างปลอดภัย โดยต้องอยู่ในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง พร้อมที่จะติดป้ายบอกทางออกฉุกเฉินแสดงให้เห็นได้ชัดเจน
  - ประตุนีไฟ ต้องเป็นประตูเหล็ก กับไฟไดนามิไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ภายในติดตั้งลูกบิดประตูเพื่อให้ผู้อพยพหนีไฟที่อยู่ภายในห้องบันไดสามารถกลับเข้าสู่ภายในอาคาร (Re-Entry) ได้ทุกชั้น (ยกเว้นชั้นล่าง) และต้องไม่สามารรถเปิดประตูได้ง่าย เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
  - สร้างรถดับเพลิงและเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ที่สามารถสำรองน้ำเพื่อการดับเพลิงดับเพลิงไว้ไม่น้อยกว่า 30 นาที และทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาจากวิศวกรเป็นประจำ เพื่อการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
  - จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิง ไม่น้อยกว่า 6 เดือน/ครั้ง
  - จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ารับบริการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นชั้น การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บกรณีฉุกเฉิน จากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
  - จัดให้มีการอบรมป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสือดำ รองเท้า ฉนวน หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้งานการดับเพลิง
  - มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบควบคุมการแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

- จัดให้มีการแบ่งกลุ่มในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้ประสานงานขนาดใหญ่
- อุดหนุนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานทั้งระบบอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีการฝึกซ้อมอพยพผู้พักอาศัยออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ ทั้งที่ลงสู่ชั้นล่างและออกนอกอาคาร รวมถึงกรณีจำเป็นที่ต้องอพยพหนีไฟไปยังพื้นที่ที่ห่างไกลจากอาคาร ซึ่งต้องมีการประสานลงดับเพลิง เพื่อความช่วยเหลือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองบังคับการ หรือหน่วยงานสนับสนุนทางอากาศอื่นๆ ให้เข้าความช่วยเหลือต่อไป

โดยแนวทางการปฏิบัติก่อนเกิดภัย แสดงรายละเอียดแผนการตรวจตรา แผนการอบรม และแผนการบรรเทาภัยป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

##### 1.1) แผนการตรวจตรา

เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ทางหนีไฟ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานไม่เกิดเหตุเพลิงไหม้ การตรวจตรา จะมีการกำหนดบุคคล ที่ขึ้นรับผิดชอบ หัวข้อและจุดที่ต้องตรวจ ระยะเวลา ความถี่ ผู้ตรวจสอบ รายงาน การส่งรายงานผล การแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจตราที่ชัดเจน โครงการจะจัดเตรียมแผนการตรวจตรา เพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการโครงการและพนักงานโครงการทุกท่าน มีรายละเอียด ดังนี้

- จัดให้ผู้ตรวจสอบ ดูแลความพร้อมของระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงและสิ่งต่างๆ อยู่อย่างสม่ำเสมอ หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดหรือชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อ ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาวะปกติพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการอพยพหนีไฟ ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางอันจะเป็นอุปสรรค ทั้งในเวลา ปกติและในเวลาฉุกเฉิน
- นมอ๊อ จุดต่อแหลมหรือจุดที่อยู่ห่างไกลสายตา ควรให้ความสนใจและจัดให้มีผู้ดูแลอยู่สม่ำเสมอ

##### 1.2) แผนการอบรม

เป็นการอบรมให้ความรู้กับผู้พักอาศัยและพนักงานโครงการ ทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อ เกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในอาคาร ย่อมมาจากความสุญเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน เสียหาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้น ในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมโครงการเข้ารับการฝึกอบรมเบื้องต้น กับสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 ปีหลังการเปิดใช้อาคาร และอบรมทุกๆ 3 ปี

##### หลักสูตรในแผนการอบรม

- การจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขึ้นชั้นให้กับผู้พักอาศัยและพนักงานโครงการ

- การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ โดยดำเนินการประสานงานกับดับเพลิงให้เข้ามาดูพื้นที่โครงการเพื่อการสำรวจและให้คำแนะนำ รวมทั้งร่วมซ้อมดับเพลิงกับโครงการด้วยทุกครั้ง และกำหนดให้มีการซ้อมอพยพ หนีไฟในโครงการเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง
- การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต

### 1.3) แผนการบรรณคดีป้องกันอัคคีภัย

แผนการบรรณคดีป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในอาคาร โดยเป็นการสร้าง ความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้น ในแผนการบรรณคดีป้องกันอัคคีภัยจะกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

ตัวอย่างหัวข้อที่จะทำการบรรณคดีป้องกันอัคคีภัย เช่น

- องค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้
- การจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น กระป๋องสเปรย์
- การเรียงสิ่งของ/ลดการสูบบุหรี่ในห้องพัก

วิธีการหรือรูปแบบการบรรณคดีที่เหมาะสม เช่น

- การจัดทำโปสเตอร์และป้ายต่างๆ
- การใช้สื่อต่างๆ

### 4.2 การปฏิบัติขณะเกิดภัย เป็นการบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน

#### 1) แผนการดับเพลิง

สัญญาฉบับออกเหตุฉุกเฉิน

ระดับเหตุฉุกเฉินที่ 1 เพลิงไหม้ขนาดเล็ก ผู้ประสบเหตุไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง จะยก อุปกรณ์ส่งเสียงสัญญาณ หรือสวิตช์แจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุด ซึ่งจะส่งเสียงสัญญาณครอบคลุมทั้งพื้นที่ เกิดเหตุ และส่งสัญญาณไปยังห้องควบคุม เพื่อให้พนักงานและทีมป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการมา ปฏิบัติการ

ระดับเหตุฉุกเฉินที่ 2 เพลิงไหม้ขนาดใหญ่ เมื่อพนักงานและทีมป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการไม่สามารถควบคุมเหตุที่เกิดขึ้นนั้นได้ พนักงานประจำห้องควบคุมสามารถใช้ระบบติดต่อส่งเสียงสัญญาณ จากห้องควบคุมไปยังส่วนต่างๆ ทั่วทั้งภายในอาคาร เพื่อเตรียมอพยพผู้พักอาศัยภายในโครงการ รวมทั้งพนักงาน ออกจากอาคาร และเรียกเจ้าหน้าที่ดับเพลิง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความช่วยเหลือ โดยแจ้งเหตุทาง หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 199

### วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุฉุกเฉิน (ดังรูปที่ 2)

ผู้ปฏิบัติ ผู้พบเห็นเหตุการณ์

วิธีปฏิบัติ

1. กรณีสามารถดำเนินการด้วยตนเองในกรณีที่เกิดไฟไหม้ให้ใช้วิธีดับไฟด้วยเครื่องดับเพลิงที่มีอยู่ใกล้ตัว
2. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง แจ้งเหตุไปที่ห้องควบคุมอัคคีภัย โดยใช้อุปกรณ์ส่งเสียงสัญญาณหรือสวิตช์แจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ ที่ใกล้ที่สุด

ผู้ปฏิบัติ ทีมป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

- ทีมช่าง ผู้รับผิดชอบ คือ พนักงานโครงการ ดูแลห้องควบคุมบริเวณชั้นที่ 1
- ทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย ผู้รับผิดชอบ คือ พนักงานโครงการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ทีมส่งสัญญาณ ผู้รับผิดชอบ คือ พนักงานโครงการที่ได้รับการฝึกอบรมด้านการป้องกันและระงับ เหตุฉุกเฉิน
- ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน ผู้รับผิดชอบ คือ ประธานกรรมการนิติบุคคล

วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุฉุกเฉิน

- ทีมช่าง (พนักงานโครงการ) ดูแลห้องควบคุม บริเวณชั้นที่ 1

1. กรณีที่ได้รับสัญญาณแจ้งเหตุ ให้ทำการสอบกลับไปยังสถานที่ที่แจ้งสัญญาณเกิดเหตุว่าเกิด เหตุจริงหรือไม่
2. เมื่อรับทราบว่าเกิดเหตุจริงจะให้สัญญาณเตือนเฉพาะชั้นที่เกิดเหตุ ซึ่งจะเป็นการฉุกเฉิน ระดับที่ 1
3. แจ้งเหตุไปยังผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน (ประธานกรรมการนิติบุคคล) และทีมป้องกันและระงับ อัคคีภัยของโครงการ โดยวิธีที่รวดเร็วที่สุด เช่น การโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
- ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน

1. ดำเนินการหรือสั่งการให้ใช้แผนระงับอัคคีภัย
2. สั่งการและขอความร่วมมือให้พนักงานจากจุดต่างๆ มาช่วยเหลือในการควบคุมและระงับ อัคคีภัย
3. สั่งการขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก โดยแจ้งเหตุทางหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 199
4. สั่งการให้ปฏิบัติภารกิจหรือหยุดปฏิบัติการระงับอัคคีภัย
5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยให้ผู้บริหารระดับสูงโครงการโดยเร็ว
- ทีมป้องกันและระงับอัคคีภัย

ไปยังสถานที่เกิดเหตุทันที เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ ประกอบด้วย

#### 1. ทีมส่งสัญญาณ

- 1.1 ไปยังที่เกิดเหตุพร้อมถึงดับเพลิงทันทีที่ได้ยินประกาศแจ้งสัญญาณเหตุฉุกเฉิน ประสานงานกับทีมงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติภารกิจในการควบคุมของผู้ประสานงาน เหตุฉุกเฉิน



1.2 พิจารณาเพื่อเพลิงและจุดเกิดเหตุ เพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม

1.3 ทำการดับเพลิงทันที ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ

## 2. ทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย

2.1 ควบคุมพื้นที่ที่เกิดเหตุทันทีให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณที่เกิดเหตุ

2.2 จัดเตรียมเส้นทางเคลื่อนย้ายอพยพบุคคล ทรัพย์สิน ไปยังจุดที่กำหนด

2.3 ควบคุมการอพยพเคลื่อนย้ายให้อยู่ในความปลอดภัย

2.4 ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการควบคุมพื้นที่รอบนอกที่เกิดเหตุ

2.5 เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บไปยังจุดรวมพลที่กำหนด โดยวิธีที่ถูกต้อง

2.6 เคลื่อนย้ายวัตถุไวไฟจากจุดที่เกิดเหตุไปยังที่ปลอดภัย

2.7 เก็บรวบรวมทรัพย์สินและเอกสารสำคัญออกจากที่เกิดเหตุไปไว้ในที่ปลอดภัย

2.8 ประเมินสถานการณ์และระดับความเสี่ยงจากผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน

## 3. ทีมช่าง

3.1 ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนและ ช่วยเหลือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในการดับเพลิง

3.2 ประสานงานกับหน่วยงานต้นเพลิงภายนอกที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง โดยแจ้งทาง หมายเลขโทรศัพท์ 199

3.3 ไปยังสถานที่เกิดเหตุทันที เพื่อรอรับคำสั่งหรือพิจารณาทำการตัดระบบไฟฟ้า ฯลฯ บริเวณที่เกิดเหตุ โดยประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

3.4 ควบคุมเครื่องปั้นดินเผาเพลิง ให้สามารถปฏิบัติการได้ตลอดเวลาที่ทำการดับเพลิงและ รอรับคำสั่งจากผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน/ทีมดับเพลิงจากภายนอก

## 2) แผนการอพยพหนีไฟ

การปฏิบัติเมื่อไม่สามารถระงับเหตุฉุกเฉินในระดับที่ 1

ให้ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉินสั่งการให้ผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุแจ้งไปยังห้องควบคุม เพื่อประกาศเหตุฉุกเฉินระดับที่ 2 ในการณั้ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉินยังไม่ถึงที่เกิดเหตุให้ทีมช่างที่ดูแลห้องควบคุม ขณะนั้นสั่งการแจ้งเหตุ ประกาศการฉุกเฉินระดับที่ 2 ทันที โดยใช้ระบบติดต่อส่งเสียงสัญญาณ ซึ่งจะส่งสัญญาณแบบเสียงพูด จุดเดินหรือส่งเสียงสัญญาณจากห้องควบคุมไปยังส่วนต่างๆ ทั่วทั้งอาคาร เพื่อเตรียมอพยพผู้พักอาศัยภายใน โครงการ

รวมทั้งพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากอาคาร และดำเนินการแจ้งความช่วยเหลือจากภายนอก ทางหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 199

## วิธีปฏิบัติเมื่อใช้แผนฉุกเฉินระดับที่ 2

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้แผนฉุกเฉินระดับที่ 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

### 1. ทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย

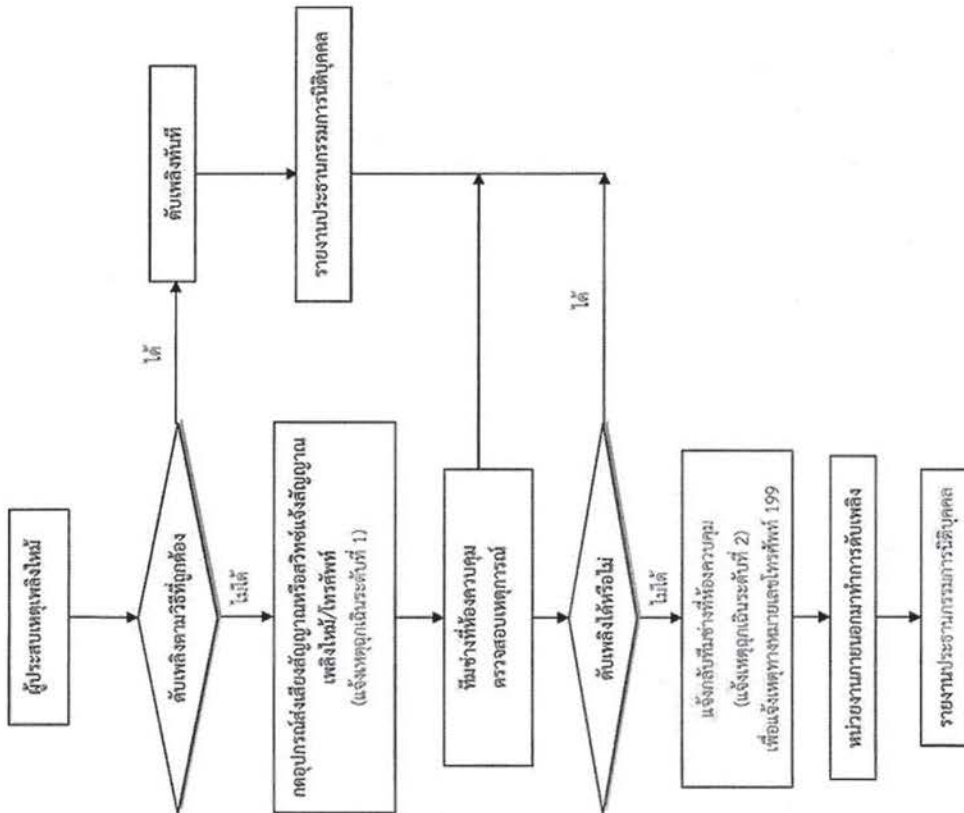
ทำการเคลื่อนย้ายผู้พักอาศัยภายในโครงการ และพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้อง และผู้บาดเจ็บออกจาก ตัวอาคารมายังจุดรวมพลของโครงการ จำนวน 2 แห่ง ขนาดพื้นที่รวม 390 ตารางเมตร และให้พนักงานรักษา ความปลอดภัยที่ประจำที่ประตูทางเข้า-ออก เพื่อมิให้ผู้ใดกลับเข้ามาในโครงการ และอำนวยความสะดวก ให้แก่รถดับเพลิงจากภายนอก และรถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยเคลื่อนย้าย ผู้บาดเจ็บ ทรัพย์สิน ไปยังจุดรวมพลหรือพื้นที่ข้างเคียง และรอรับคำสั่งจากผู้สังเกต

### 2. ทีมช่าง

ควบคุมบุคคลภายนอกให้อยู่ในบริเวณหรือสถานที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีแก่บุคคลภายนอกและประชาชนบริเวณใกล้เคียงที่เกิดเหตุ

### 3. ทีมเผชิญเพลิง

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง



รูปที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย

## จุดรวมพลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

โครงการมีจุดรวมพล (Point of Assembly) จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ บริเวณพื้นที่สีเขียวของโครงการ ขนาด พื้นที่รวม 390 ตารางเมตร (หักพื้นที่ที่เคาน์ตันไปแล้ว) คิดเป็นสัดส่วนพื้นที่ที่รวมพลต่อจำนวนผู้อยู่อาศัย 0.33 ตาราง เมตร/คน (จำนวนผู้อยู่อาศัยภายในโครงการและพนักงานรวม 1,190 คน) ซึ่งไม่น้อยกว่า 0.25 ตารางเมตร/คน

## แนวทางในการปฏิบัติเพื่อช่วยเหลืออพยพหนีไฟทางอากาศ

โครงการได้นำเสนอแนวทางและวิธีการอพยพหนีไฟของผู้อยู่อาศัยที่อยู่สูงกว่า 50 เมตรขึ้นไป ที่บันไดจูงระดับเพลิงไม่สามารถให้บริการได้ เพื่อแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยนำไปปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1) บันไดหนีไฟ

ผู้อยู่อาศัยในโครงการควรเลือกรีการหนีไฟทางบันไดหนีไฟทางขึ้นบนลงมาด้านล่าง แทนการอพยพ โดยทางอื่นๆ ก่อนเป็นทางเลือกแรก วัสดุที่ออกแบบบันไดหนีไฟ เป็นวัสดุทนไฟและไม่ผู้ร่อน จากลักษณะการ ออกแบบและตำแหน่งที่ตั้งของบันไดหนีไฟ ผู้อยู่อาศัยสามารถเดินทางมายังบันไดหนีไฟได้สะดวกและหนีไฟมา ตามแนวบันไดหนีไฟที่มีป้ายขึ้นลงสูงสุดได้อย่างปลอดภัย ทั้งนี้ บริเวณบันไดหนีไฟทุกชั้นได้ติดตั้งป้ายแสดง ทางหนีไฟทั้งด้านในและด้านนอกของประตูให้มองเห็นได้ชัดเจน และมีเครื่องหมายแสงสว่างฉุกเฉิน ที่สามารถให้ แสงสว่างได้อย่างต่อเนื่องประมาณ 2 ชั่วโมง ติดตั้งในทุกระดับของอาคาร

### 2) ทางหนีไฟทางอากาศ

กรณีที่ไม่สามารถลงสู่ด้านล่างของอาคารได้ ทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องหนีขึ้นไปบนชั้นดาดฟ้า ของอาคาร ทั้งนี้ให้ผู้อยู่อาศัยใช้บันไดหนีไฟของอาคารเพื่อขึ้นไปยังที่ว่างสำหรับหนีไฟทางอากาศบริเวณชั้น ดาดฟ้าของอาคาร จำนวน 1 แห่ง มีขนาดกว้างยาว เท่ากับ 10x10 เมตร คิดเป็นพื้นที่เท่ากับ 100 ตาราง เมตร (สำหรับพื้นที่ที่หนีไฟทางอากาศของโครงการ ไม่ได้ออกแบบให้มีพื้นที่เพื่อจอดเฮลิคอปเตอร์โดยตรง) โครงการได้มีแผนการในการช่วยเหลืออพยพ โดยติดต่อประสานงานกับทางอากาศ กองบินตำรวจ ได้ที่เบอร์ โทรศัพท์ 0-2510-9142 เพื่อสนับสนุนเฮลิคอปเตอร์สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัย และจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และอยู่ภายใต้ความดูแลและการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญด้านการอพยพหนีไฟทางอากาศของ กองบินตำรวจเท่านั้น

เมื่อผู้อยู่อาศัยอพยพขึ้นไปยังพื้นที่ว่างบนชั้นดาดฟ้าของอาคารแล้ว โครงการได้มีแผนการในการช่วยเหลือ ผู้อยู่อาศัย โดยติดต่อประสานงานกับทางอากาศ กองบินตำรวจ ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0-2510-9142 เพื่อ สนับสนุนเฮลิคอปเตอร์สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ซึ่งจะจอดเฮลิคอปเตอร์ภายใน 5-10 นาทีโดย การอพยพคนจากพื้นที่ที่หนีไฟทางอากาศ เพื่อขึ้นเฮลิคอปเตอร์นั้นจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และ อยู่ภายใต้ความดูแลและการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญด้านการอพยพหนีไฟทางอากาศของกองบินตำรวจเท่านั้น

ทั้งนี้ กองบินตำรวจ มีการฝึกซ้อมร่วมกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีการจัด เวิร์กช็อปการช่วยเหลือผู้ประสบภัยไฟไหม้อาคารสูง โดยมีการฝึกซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ ดังนั้น ในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของโครงการที่กำหนดให้มีการฝึกซ้อมปีละ 1 ครั้ง โครงการจะขอความ อนุเคราะห์สถานที่ดับเพลิงและกองบินตำรวจ ร่วมฝึก

ชักชวนการอพยพหนีไฟ และให้คำแนะนำในการอพยพหนีไฟทางอากาศให้ผู้ถือเคย์โครงการได้รับทราบข้อมูล รวมถึงแนวทางปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุ ทั้งนี้ การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางอากาศดังกล่าวอาจเป็นการฝึกซ้อมโดยไม่ได้ใช้เอลิคอปเตอร์มาซักซ้อมจริง ซึ่งอาจขัด ในรูปแบบการฝึกอบรมกับผู้เชี่ยวชาญกองบังคับการตรวจหา

#### การค้นพบและช่วยเหลือชีวิต

ทีมผจญเพลิงมีหน้าที่ค้นหาและช่วยเหลือชีวิตตามคำสั่งการของผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน โดยปฏิบัติตามดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนผู้บาดเจ็บ หรือผู้ติดอยู่ เพื่อทราบจำนวนที่แน่นอน
2. วางแผนค้นหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของทีมที่เข้าค้นหา
3. กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าไปค้นหาในที่เกิดเหตุ
4. กรณีที่จะต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการเข้าไปค้นหาและช่วยเหลือชีวิต จะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ เช่น การเข้าไปในท้อบ ฯลฯ
5. ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ห้ามเข้าไปพื้นที่โดยเด็ดขาด
6. ทีมค้นหาหรือช่วยเหลือชีวิตจากหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉินก่อน การเข้าไปพื้นที่ค้นหา

#### 4.3 การปฏิบัติหลังเกิดภัย เป็นการบริหารจัดการหลังภัยสิ้นสุดลงแล้ว ดังนี้

เพื่อเป็นการรองรับความเสียหายที่เกิดจากเหตุฉุกเฉินร้ายแรง ดังนั้น หลังจากเกิดเหตุฉุกเฉินแล้ว ต้อง ดำเนินการดังนี้

1. สำรวจและประเมินความเสียหาย
2. การช่วยเหลือและการค้นหาผู้เสียชีวิต
3. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของผู้ตาย
4. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยและการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ
5. การรายงานสถานการณ์และผลการปฏิบัติงาน

#### การฟื้นฟูสภาพหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเพลิงไหม้
  - 1.1 กรณีเกิดเพลิงไหม้เล็กน้อย ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉินทำการสำรวจความเสียหายภายในบริเวณ ที่เกิดเพลิงไหม้
  - 1.2 กรณีเกิดเพลิงไหม้มาก ให้จัดตั้งคณะกรรมการทำการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น
  - 1.3 สิ่งที่ต้องสำรวจ คือ พร็อพเพอร์ตี้ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง จำนวนผู้บาดเจ็บ และผู้เสียชีวิต

#### 2. การรายงาน

- 2.1 คณะกรรมการทำการสำรวจความเสียหาย รายงานผลการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อบันทึกและแจ้งผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน
- 2.2 การรายงานเป็นไปตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาสั่งการช่วยเหลือต่อไป
3. การฟื้นฟูสภาพ
  - 3.1 ฟื้นฟูสภาพความเจ็บป่วยของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุเพลิงไหม้
  - 3.2 ให้ความช่วยเหลือการแพทย์ และจัดสวัสดิการแก่ครอบครัวผู้เสียชีวิตตามสมควร
  - 3.3 จัดหาอุปกรณ์ทดแทนสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย
  - 3.4 ซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ได้รับ ความเสียหาย



ตัวอย่างการสำรวจชุมชน

วันที่ 7 มิถุนายน 2567

เรื่อง แบบสอบถามความห่วงกังวลด้านด้านการบังคับทิศทางลมจากโครงการ เทศตส์สหภาพ  
เวียดนาม ท่านเพื่อนบ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) แบบสำรวจความคิดเห็น

ด้วยนิติบุคคลอาคารชุด เทศตส์สหภาพเวียดนาม ได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อมโครงการ เทศตส์สหภาพเวียดนาม เป็นอาคารสูง 40 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร จำนวนห้องพัก 231  
ห้อง และจำนวนที่จอดรถ 21 คัน ตั้งอยู่บริเวณ ซอยศึกษาวิทยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอต่อ  
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอเชิญมา เพื่อขอความอนุเคราะห์ ฝากแบบสอบถามโครงการ เทศตส์สห  
ภาพเวียดนาม 1 ชุด ไปยังท่านผู้พักอาศัยหรือผู้แทนท่านกรอกแบบสำรวจความคิดเห็นที่ติดตั้งโครงการ (ตามลิ้งค์ที่ส่งมา  
ด้วย) โดยจากการประเมินพบว่าอาคารของท่านอาจได้รับผลกระทบจากการบังคับทิศทางลมจากโครงการ เทศตส์สห  
ภาพเวียดนาม จึงได้ขอเสนอความคิดเห็นจากท่าน โดยในครั้งนี้เป็นการศึกษาผลกระทบด้านการบินทิศทางลม  
และความเสี่ยงของมาตรการที่โครงการปฏิบัติ (กรุณาใส่เครื่องหมาย V ในข้อที่ต้องการ)

☐ อนุญาตให้ใช้แบบเพื่อสอบถามความคิดเห็น วันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น.  
☐ ไม่อนุญาตให้ใช้แบบ

☐ ต้องการแสดงความคิดเห็นโดยการกรอกแบบสอบถาม

☐ ต้องการแสดงความคิดเห็น เนื่องจาก  
ลงชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) ..... สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม.....

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิติบุคคลอาคารชุด เทศตส์สห  
ภาพเวียดนาม โทรศัพท์ : 02-236-5821 และหากกรอกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว กรุณาติดต่อ นิติบุคคลอาคารชุด เทศตส์สห  
ภาพเวียดนาม โทรศัพท์ : 02-236-5821

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

แบบสำรวจความคิดเห็นของตัวแทนบ้านพักอาศัยอาคารพาณิชย์โครงการต่าง ๆ | โครงการ เทศตส์สหภาพเวียดนาม

ด้านการบังคับทิศทางลม

ชื่อนามสกุล (ผู้ตอบแบบสอบถาม) ..... บ้านเลขที่ .....

ประเภทกลุ่มตัวอย่าง ( ) สถานประกอบการบริษัท / ห้าง / ร้าน

( ) สถานประกอบการ บ้านพักอาศัย (กรณีเป็นตัวแทนบ้านพักอาศัยข้ามไปตอบส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม (สถานประกอบการ บริษัท / ห้าง / ร้าน)

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2) อายุ ..... ปี
- 3) การศึกษา .....
- 4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ เป็นเจ้าของกิจการ

☐ พนักงานตำแหน่ง ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าของกิจการให้เป็นตัวแทน  
ในการตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม (ตัวแทนบ้านพักอาศัย)

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2) อายุ ..... ปี
- 3) การศึกษา .....
- 4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าครัวเรือน ☐ สมาชิก / ภรรยา

☐ อื่นๆ ระบุ ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครัวเรือนสมาชิก  
ของ  
หัวหน้าครัวเรือนให้กรอกแบบสอบถาม





แบบสำรวจความคิดเห็นของตัวแทนหมู่บ้านที่อาศัยอยู่อาคารพาณิชย์ประเภทต่างๆ สู่โครงการ เขตอุตสาหกรรม  
ด้านการยกระดับสัญญาคุณภาพชีวิต

ชื่อนามสกุล ( ผู้ตอบแบบสอบถาม ) ..... บ้านเลขที่ .....  
ประเภทกลุ่มตัวอย่าง ( ) สถานประกอบการ บริษัท / ห้าง / ร้าน  
( ) สถานประกอบการ บ้านพักอาศัย ( กรณีเป็นตัวแทนบ้านที่อาศัยเข้าไปโดยส่วนตัว 2 )

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ( สถานประกอบการ บริษัท / ห้าง / ร้าน )

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
2) อายุ ..... ปี  
3) การศึกษา .....  
4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ☐ เป็นเจ้าของกิจการ  
☐ พนักงานตำแหน่ง ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าของกิจการให้เป็นส่วนแทน  
ในการตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 2** ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ( ตัวแทนบ้านพักอาศัย )

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
2) อายุ ..... ปี  
3) การศึกษา .....  
4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม  
☐ หัวหน้าครัวเรือน ☐ สามี / ภรรยา  
☐อื่นๆ ระบุ ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครัวเรือน สามี/ภรรยา ของ  
หัวหน้าครัวเรือนให้มาตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 3** ข้อคิดเห็นความพึงพอใจด้านผลกระทบจากการบังคับสัญญาให้หยุดพักโครงการ

1) ท่านมีความกังวลจากการบังคับให้หยุดพักโครงการหรือไม่

- ☐ ไม่มีความกังวล  
☐ มีความกังวล กรุณาระบุความกังวลของท่าน  
( ) น้อยที่สุด  
( ) น้อย  
( ) ปานกลาง  
( ) มาก  
( ) มากที่สุด

2) ข้อเสนอแนะสำหรับการ

- ☐ ไม่มี  
☐ มี ระบุ .....

**ส่วนที่ 4** ท่านได้รับผลกระทบจากการบังคับสัญญาให้หยุดพักโครงการหรือไม่ / มากหรือน้อยเพียงใด

- ☐ ไม่ได้รับผลกระทบ  
☐ ได้รับผลกระทบ  
( ) น้อยที่สุด  
( ) น้อย  
( ) ปานกลาง  
( ) มาก  
( ) มากที่สุด

ระบุ ( กรณีได้รับผลกระทบ ) .....

วันที่ 7 มิถุนายน 2567

เรื่อง แบบสอบถามความห่วงกังวลด้านความปลอดภัยและแผนการเตรียมความพร้อม  
เรียน ท่านผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) แบบสำรวจความคิดเห็น

ด้วยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยและแผนการเตรียมความพร้อม  
สิ่งแวดล้อมโครงการ เทศบาลเมืองนครพนม ได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อมโครงการ เทศบาลเมืองนครพนม เป็นอาคารสูง 40 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร จำนวนห้องพัก 231  
ห้อง และจำนวนที่จอดรถ 21 คัน ตั้งอยู่บริเวณ ซอยศึกษาวิทยา แขวงสิงห์ เขตเทศบาลนคร นครพนม เพื่อให้นำเสนอต่อ  
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลเมืองนครพนม 1 ชุด ไปยังท่านผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แทนท่านนายกเทศมนตรีเมืองนครพนม (ตามสิ่งที่ส่งมา  
ด้วย) โดยจากการประเมินพบว่าโครงการของท่านอาจได้รับผลกระทบจากโครงการข้างเคียงจากโครงการ เทศบาลเมือง  
นครพนม 1 ชุด ซึ่งได้ขอเสนอความคิดเห็นจากท่าน โดยในครั้งนี้เป็นข้อเสนอแนะความห่วงกังวลด้านความปลอดภัย  
และความเพียงพอของมาตรการที่โครงการปฏิบัติ (กรุณาใส่เครื่องหมาย V ในข้อที่ต้องการ)

☐ อนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม วันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น.  
☐ ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่

☐ ต้องการแสดงความเห็นโดยวิธีการตอบแบบสอบถาม

☐ ต้องการแสดงความเห็นเนื่องจาก  
ลงชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) ..... สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม.....

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ มีวัตถุประสงค์เพื่อ เทศบาลเมืองนครพนม  
โทรศัพท์ : 02-236-5821 และหากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ มีวัตถุประสงค์เพื่อ เทศบาลเมืองนครพนม  
โทรศัพท์ : 02-236-5821

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ  
ฝ่ายบริหารอาคารชุด

แบบสำรวจความคิดเห็นของตัวแทนบ้านพักอาศัย/อาคารพาณิชย์/สถานประกอบการต่างๆ | ต่อโครงการ เทศบาลเมืองนครพนม  
ด้านการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ตอบแบบสอบถาม) ..... บ้านเลขที่ .....

ประเภทกลุ่มตัวอย่าง ( ) สถานประกอบการบริษัท / ห้าง / ร้าน

( ) สถานประกอบการ บ้านพักอาศัย (กรณีเป็นตัวแทนบ้านพักอาศัยข้ามไปตอบส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม (สถานประกอบการ บริษัท / ห้าง / ร้าน)

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2) อายุ ..... ปี
- 3) การศึกษา .....
- 4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ เป็นเจ้าของกิจการ

☐ พนักงานตำแหน่ง ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าของกิจการให้เป็นตัวแทน  
ในการตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม (ตัวแทนบ้านพักอาศัย)

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2) อายุ ..... ปี
- 3) การศึกษา .....
- 4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าครัวเรือน ☐ สมาชิก / ภรรยา

☐ อื่นๆ ระบุ ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครัวเรือนดำเนินการของ  
หัวหน้าครัวเรือนในการตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ความเห็น/ข้อกังวลด้านผลกระทบจากการบินแสดงต่อจากโครงการ

1) ท่านมีความกังวลจากการก่อกวนตบตบทิศทางการเดินทางของโครงการหรือไม่

- ☐ ไม่มีความกังวล
- ☐ มีความกังวล กรุณาระบุความกังวลของท่าน
- ( ) น้อยที่สุด
- ( ) น้อย
- ( ) ปานกลาง
- ( ) มาก
- ( ) มากที่สุด

2) รบกวนแนะนำสำหรับโครงการ

- ☐ ไม่มี
- ☐ มีระบุ

ส่วนที่ 4 ท่านได้รับผลกระทบจากการบินแสดงหรือไม่ / มากหรือน้อยเพียงใด

- ☐ ไม่ได้รับผลกระทบ
- ☐ ได้รับผลกระทบ
- ( ) น้อยที่สุด
- ( ) น้อย
- ( ) ปานกลาง
- ( ) มาก
- ( ) มากที่สุด

ระบุ (กรณีได้รับผลกระทบ)

วันที่ 7 มิถุนายน 2567

เรื่อง แบบสอบถามความห่วงกังวลด้านการสะท้อนแสงของกระจกอาคาร จากโครงการ เทศบาลตำบล

เรียน ท่านเพื่อนบ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) แบบสำรวจความคิดเห็น

ด้วยนิติบุคคลอาชีวศึกษา เทศบาลตำบล ได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ เทศบาลตำบล เป็นอาคารสูง 40 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร จำนวนห้องพัก 231 ห้อง และจำนวนที่จอดรถ 211 คัน ตั้งอยู่บริเวณ รอยต่อศึกษาวิทยา แขวงสี่กั๊ก กรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอต่อ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ นิติบุคคลอาชีวศึกษา จึงขอเรียนมา เพื่อขอความอนุเคราะห์ ฝากแบบสอบถามโครงการ เทศบาลตำบล พงศที่ จำนวน 1 ชุด ไปยังท่านผู้เกี่ยวข้องผู้แทนท่านกรอกแบบสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อโครงการ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยจากการประเมินว่าอาคารของท่านอาจได้รับผลกระทบจากการสะท้อนแสงของกระจกอาคารจากโครงการ เทศบาลตำบล จึงใคร่ขอความกรุณาความคิดเห็นจากท่าน โดยในครั้งนั้นเป็นการขอความทรงจำจากอาคารที่ท่านเคยพักอาศัยหรือเคยมาเยี่ยมชมความถี่ของมาตรการที่โครงการจะปฏิบัติ (กรุณาใส่เครื่องหมาย V ในข้อที่ต้องการ)

- ☐ อนุญาตให้เข้าพบเพื่อสอบถามความคิดเห็น วันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น.
- ☐ ไม่อนุญาตให้เข้าพบ

☐ ต้องการแสดงความคิดเห็นโดยการกรอกแบบสอบถาม

☐ ต้องการแสดงความคิดเห็น เบื้องจาก

ลงชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) ..... สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิติบุคคลอาชีวศึกษา เทศบาลตำบล โทรศัพท์ : 02-236-5821 และหากกรอกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว กรุณาติดต่อ นิติบุคคลอาชีวศึกษา เทศบาลตำบล โทรศัพท์ : 02-236-5821

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารอาคารชุด



แบบสำรวจความคิดเห็นของตัวแทนหมู่บ้านเกี่ยวกับเอกสารประกอบการต่างๆ สู่โครงการ เพื่อดัดแปลงให้  
ด้านการสะท้อนแสงของกระจกอาคาร

ชื่อนามสกุล ( ผู้ตอบแบบสอบถาม ) ..... บ้านเลขที่ .....  
ประเภทกลุ่มตัวอย่าง ( ) สถานประกอบการ บริษัท / ห้าง / ร้าน  
( ) สถานประกอบการ บ้านพักอาศัย ( กรณีเป็นตัวแทนบ้านพักอาศัยข้ามไปตอบส่วนที่ 2 )

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ( สถานประกอบการ บริษัท / ห้าง / ร้าน )

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
2) อายุ ..... ปี  
3) การศึกษา .....  
4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ เป็นเจ้าของกิจการ  
☐ พนักงานตำแหน่ง ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าของกิจการให้เป็นส่วนแทน  
ในการตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 2** ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ( ตัวแทนบ้านพักอาศัย )

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
2) อายุ ..... ปี  
3) การศึกษา .....  
4) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม  
☐ หัวหน้าครัวเรือน ☐ สามี / ภรรยา  
☐อื่นๆ ระบุ ..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครัวเรือน สามี/ภรรยา ของ  
หัวหน้าครัวเรือนให้มาตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 3** ข้อคิดเห็นความห่วงกังวลด้านผลการสะท้อนแสงของกระจกอาคาร

1) ท่านมีความกังวลจากการบดบังทัศนทิวจากอาคารข้างเคียงหรือไม่

- ☐ ไม่มีความห่วงกังวล  
☐ มีความห่วงกังวล กรุณาระบุความห่วงกังวลของท่าน  
( ) น้อยที่สุด  
( ) น้อย  
( ) ปานกลาง  
( ) มาก  
( ) มากที่สุด

2) ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการ

- ☐ ไม่มี  
☐ มี ระบุ .....

**ส่วนที่ 4** ท่านได้รับผลการสะท้อนแสงของกระจกอาคารหรือไม่ / มากหรือน้อยเพียงใด

- ☐ ไม่ได้รับผลกระทบ  
☐ ได้รับผลกระทบ  
( ) น้อยที่สุด  
( ) น้อย  
( ) ปานกลาง  
( ) มาก  
( ) มากที่สุด

ระบุ ( กรณีได้รับผลกระทบ ) .....