

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล

หมายเหตุ
• ประกาศนี้ : ตุลาคม 2565
• ข้อมูลนี้เป็นการศึกษาภายใน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลง หรือตามผลการพิจารณา หรือมีแจ้งก่อนล่วงหน้า

ส่วนที่ 1 - ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร

รายละเอียดโครงการ

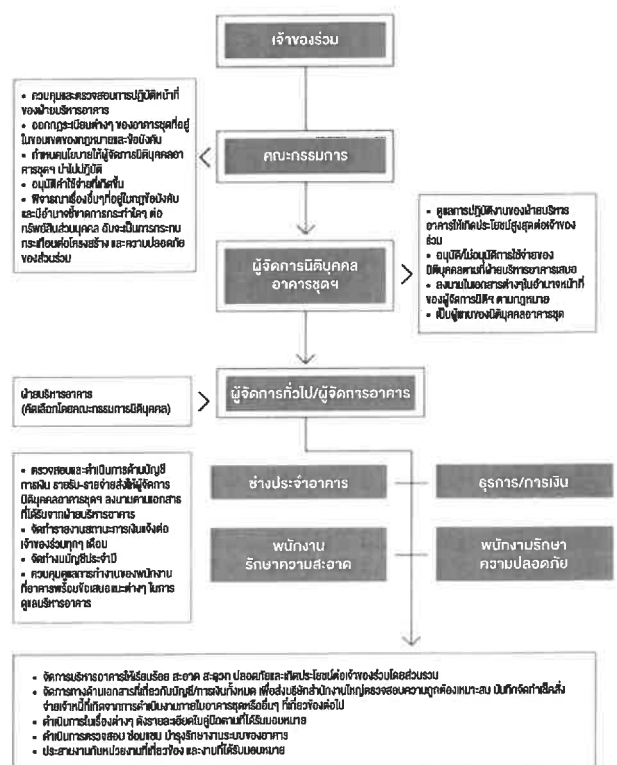
| | |
|----------------------------------|---|
| ชื่ออาคาร | อาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล |
| เจ้าของโครงการ | บริษัท คอนเน็คทิล จำกัด โทรศัพท์ 02-251-9955 โทรสาร 02-251-9977 www.noblehome.com |
| ที่ตั้งโครงการ | เลขที่ 988 ถนน ศรีนครินทร์ ต.ลำโพงเหนือ อ.เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 |
| พื้นที่ตั้งอาคารชุด | ที่ดินโฉนดเลขที่ 348329 ถนนศรีนครินทร์ ตำบลลำโพงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ขนาดเนื้อที่ประมาณ ประมาณ 3-1-77.9 ไร่ |
| ลักษณะโครงการประกอบด้วย | อาคารชุดพักอาศัย สูง 43 ชั้น พร้อมชั้นจอดรถ จำนวน 1 อาคาร |
| จำนวนยูนิตทั้งหมด | รวมทั้งสิ้น 1,019 ยูนิต แยกเป็นห้องชุดพักอาศัย จำนวน 1,014 ยูนิต และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 5 ยูนิต (ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ เลขที่ 988/1, 988/2, 988/3, 988/4 และ 988/5) (ห้องชุดพักอาศัยเลขที่ 988/6 - 988/12 และ 988/14 - 988/1020) |
| วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด | วันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2565 |
| ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด | บริษัท โฮมคอนเน็คทิล พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด |

รายละเอียดคณะกรรมการ

| | |
|------------------------------------|--|
| วิศวกรระบบโครงสร้าง | บริษัท อินฟรา กรุ๊ป จำกัด (INFRA GROUP) |
| วิศวกรระบบไฟฟ้าและสื่อสาร | บริษัท ไอที เอสเอ็ม จำกัด (ITSM) |
| งานระบบสุขาภิบาลและป้องกันอัคคีภัย | บริษัท ไอที เอสเอ็ม จำกัด (ITSM) |
| งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ | บริษัท ไอที เอสเอ็ม จำกัด (ITSM) |
| งานสถาปัตยกรรม | บริษัท ไอเดียทีฟ จำกัด (IDEATIVE) |
| งานตกแต่งภายใน | บริษัท ไอเดียทีฟ จำกัด (IDEATIVE) |
| งานภูมิสถาปัตยกรรม | บริษัท ไอเดียทีฟ จำกัด (IDEATIVE) |
| ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก | บริษัท ทีซีอาร์เอส จำกัด(มหาชน) |
| ผู้รับเหมางานระบบ | บริษัท ทีซีอาร์เอส จำกัด(มหาชน) |
| ผู้รับเหมาระบบลิฟต์โดยสาย | บริษัท ทีที เอเล็คทริค (ประเทศไทย) จำกัด |
| ผู้บริหารงานก่อสร้าง | บริษัท ทีบี คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด (TEAM-CM) |

4. NUE

1. โครงสร้างการบริหาร



8. NUE

2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ณ โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา ซึ่งมีอยู่ ณ อาคารชุด ณ โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา ชั้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของนิติบุคคลของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. ค่าเช่าบ้านทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าเช่าบ้านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจทำการแก้ไข หรือพิทักษ์ หรือกำหนดค่าเช่าบ้านให้ไปตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัญชีและทะเบียนสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนบริการต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ปล่อยน้ำที่ซักหรือซักผ้าใดๆ ที่ตาม ฉาก บริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ในการระมัดระวังการเดินไปซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรระมัดระวังความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการเกิดอุบัติเหตุขึ้น อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการบาดเจ็บของส่วนที่ส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุด หรือติดบริเวณส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงถังขยะ การจัดการขยะ การแยกขยะ หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)
- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด

NUE 7

• เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดับตกแต่งต่าง ๆ ประเภณีอนในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

• ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือกีดขวางในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้นๆ

- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใด ๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่สูบบุหรี่ หรือสูดดมกลิ่นยาสูบในบริเวณส่วนกลาง

• ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควร ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

• ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

• ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่สิ่งของส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด

• ห้ามคิดแปลงต่อเติมแก้ไขโครงสร้างในอาคารชุดโดยพลการ โดยได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน

- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงลูกในห้องพัก และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท

• ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่ทำงานฝ่ายบริหารอาคารดูแลอยู่ ผู้ใดที่รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกส่งออกไป

- ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ไม่อนุญาตให้สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงอื่นใดในพื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น สวนส่วนกลาง สวนจอดรถยนต์ โถงบันได ลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินบันได และภายในห้องพักอาศัย เว้นแต่บริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดให้เป็นพื้นที่สุนัขเท่านั้น

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร ณ โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้าง

ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ใช้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านเจ้าของร่วมก่อน แบบฟอร์มนี้คือต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

• ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ขอความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคาร ณ โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ที่ท่านได้โดยเร็ว

• ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและอยู่ที่ไหนจัดส่งอย่างชัดเจน

• แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ออกเอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่หนี้สินใด ๆ ค่ากับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

NUE 9

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่พบควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องนอนทุกห้องชุด ห้องเครื่อง ระบบ ขึ้น 1 ห้องเครื่องไฟฟ้า ขึ้น 1 ห้องเครื่องเคเบิลไฟฟ้าสำรอง ขึ้น 1 โถงลิฟต์ ขึ้น 1 ห้องจดหมาย ขึ้น 1 ห้องสำนักงานติด ขึ้น 1 ห้องออกกำลังกาย ขึ้น 8M โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ ห้องเช่าไฟฟ้าและห้องขยะรีไซเคิล ห้องเครื่องสูบน้ำ ขึ้นหลังคา

2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่พบไฟไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องรับแขก ห้องครัว ห้องนอน ขึ้น B1 ห้องประชุม ห้องโถงบันได และห้องขยะรีไซเคิล ขึ้น 1 พื้นที่ชั้นจอดรถ 2-7 ห้องขึ้นสะพานขึ้น ขึ้น 7 ห้องป้ายยาและห้องน้ำพุร้อนส่วนต้อนรับ ขึ้น 1

3. ระบบแจ้งเหตุด้วยมือด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือ เมื่อถึงจุดประตูดึง ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้อำนาจที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกำหนดโดยใช้น้ำจากถังดับเพลิงที่ต่อกับบริเวณหัวบันไดดับเพลิงหน้าโครงการ หรือใช้น้ำจาก Tank ใต้ดิน, Roof Tank

5. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นการอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองให้ทั้งระบบส่วนตามกำหนดของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคารชุด ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ระบบสื่อสาร ระบบบันไดหนีไฟ ระบบบันไดดับเพลิง ระบบบันไดดับเพลิง ระบบบันไดดับเพลิง ระบบบันไดดับเพลิง และระบบดับเพลิงทุกตัว

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่บันไดบันไดหนีไฟทุกชั้น เป็นต้น

3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 5 ชุด และลิฟต์คนพิการ 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 43 กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมายังชั้น G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ หากมีการปิด

เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บิว โอบีเอส ครีเนชั่นส์-ลาซาล คำใช้จำกัดนี้เรียกว่า "คำใช้จำกัดในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง" ในอัตราค่าเช่า 45 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ค่าเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์

2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในกรณีที่กรณีฉุกเฉินของชุด ทำหน้าที่ของส่วนจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราค่าเช่า 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียวครั้งเดียว เมื่อมีการชำระหนี้ของชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ทำหน้าที่ของส่วนรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกับ 3. ทำหน้าที่ของส่วนที่ชำระหนี้ของชุด หรือโอนให้ผู้เช่าอาศัยตาม มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ชำระ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังทำเนียบของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุดและเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตร 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการเกี่ยวกับค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากทำเนียบของส่วน ในอัตรา 300 บาท/ปี หรือตามอัตราที่คณะกรรมการนิติบุคคล กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.3 ค่าไฟฟ้า

ทำเนียบของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัย เป็นผู้มีสิทธิขอใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับ การไฟฟ้าส่วนกลาง การไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจําเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด บิว โอบีเอส ครีเนชั่นส์-ลาซาล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์ / ค่าอินเทอร์เน็ต

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งให้ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด ทำเนียบของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าบริการให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ้างต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ้างในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ้างส่วนกลางประจำปีไปยังทำเนียบของส่วนล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนที่จะกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และกำหนดชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

****หมายเหตุ** การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ ฯ"

รับสัญญาณจากระบบกล้องวงจรปิด ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมายังชั้น G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ดับเพลิง และทางขึ้น-ลงตามจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม ขึ้น โดยจะทำการบันทึกภาพตลอดเวลา

5. ระบบวีอาร์ (MATV) โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า - ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการเข้า-ออกภายในอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบ Gate Barrier แบบ Long length ติดตั้งไว้ที่ไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Long range reader) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ Long length บริเวณหน้ารถยนต์
- ระบบ Mifare Card ระบบการเข้าถึงชั้น-ลง ชั้นพักอาศัย ได้ถูกติดตั้งไว้ในลิฟต์ทุกตัว และพื้นที่ โถงลิฟท์ขึ้น 1-7 และชั้น 43
- ระบบการผูกบัตรในหน้า ได้ถูกติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าลิฟต์โดยสาร ขึ้น 1 ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอก ผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรองรับการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ทำเนียบของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โดยคำใช้จำกัดในการใช้บริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ทำเนียบของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งทำเนียบของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้น ๆ

8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบกลืน ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน

9. ระบบ Booster Pump (ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นลาดฟ้า) เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 41 - 43 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นสูงเกินไปเพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบต้องทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้ สำหรับชั้น 1 - 40 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นลาดฟ้า โดยชุด PRV ระบายคืนแรงดันน้ำตามชุด

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบส่งน้ำประปาจาก Under-ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อเก็บกักน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และจ่ายใช้ในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ้างส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปโดยเรียบร้อย และแบ่งปันกันกำหนด รวมทั้งการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการแก่ท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอท่านหนดหลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ้างต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อบังคับกับท่านผู้เช่าอาศัยทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ทำเนียบของส่วนทุกท่านที่เช่าอาศัย หรือไม่เช่าอาศัยในอาคารชุดนี้ มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่

5. ในกรณีที่ท่านเช่าของส่วนไปชำระค่าเช่าตามข้อ 4. จะต้องเสียค่ามัดจำกับอัตราชำระ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่มีค่างวด กรณีค่าเช่าชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียมัดจำในข้อแรกไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนหรือการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบถ้วนในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของส่วน

6. กรณีมียอดค้างชำระตามข้อ 3 เช่น การชำระค่าเช่าประปา 6 เดือนขึ้นไป กำหนดบทลงโทษโดยงดให้บริการจ่ายน้ำประปา และกำหนดค่าธรรมเนียม ในการมิได้ใช้น้ำประปา หลังจากชำระยอดค่างวดแล้วเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7. การชำระค่าใช้จ้างส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งเข้ามายัง "นิติบุคคลอาคารชุด บิว โอบีเอส ครีเนชั่นส์-ลาซาล" เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ้างต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม การรื้อถอนหรือปรับปรุงในการตกแต่งภายในห้องชุด การรื้อถอนหรือปรับปรุงในการตกแต่งภายนอก

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ทำเนียบของส่วน หรือผู้เช่าทำการเสนอ ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันรับแบบ

1.2 หากท่านเช่าของส่วนมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนายช่างหรือช่างอื่น นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ท่านทำเนียบของส่วนนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงดำเนินการในทางดังกล่าวต่อไป หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าของที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมายังรูปแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ทำเนียบของส่วนต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับอาคารตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง ดังนี้ต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์ผังงานตกแต่งภายในห้องชุด

- 2.1.2 ระบบการตกแตง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 ระบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและอุปกรณ์ระบบของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แผนแปลนระบบต่าง ๆ ที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและรับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ๆ ของคอนโดหรือคอนโดมิเนียมไม่จำเป็นต้องเข้ามารับทราบและยินยอมและยินยอมการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งถึงตัวแบบเพื่อคัดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด ๆ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาดและขนย้ายขยะมูลฝอย) การตรวจความพร้อมและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการเสนอและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายละเอียดที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อต่อแผนกของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแจ้งกับคนบ้านว่าข้ออาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนท่านั้น สำหรับกฎระเบียบที่กำหนดในการดำเนินการขออนุญาต (ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ในแบบตกแต่งมีใช้ขออนุญาต หรือเป็นการยื่นเรื่องประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมยังคงมีหน้าที่ในการดำเนินการขออนุญาต (ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดจนความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัย

3. บทบาทของกรรมการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้รับน้ำหนัก (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรบนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะพาดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อเดินสายหรือเดินไฟฟ้าขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งเป็นลักษณะก่ออาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือต่อเติม แก้ไข ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือก่อใหม่
- 3.1.6 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข แก้ไข ค่าเผ่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพดาน ติดคอน เกล็ดฉาบย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกัน

NUE 15

- 3.4.2 การดัดแปลง แก้ไข เพื่อบำรุงหรือตัดต่อใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควรในรายการนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.4.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและของขึ้นห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบของทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดอาคารชุด บิโอบีล ศรีนครินทร์-ลาซาล กรุปรการ และรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการป้องกันการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินค้ำประกันด้วยเช็ค สิ่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด บิโอบีล ศรีนครินทร์-ลาซาล" จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้ามามีความภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีนั้นตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตัดค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 30,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเข้าดำเนินการตกแต่ง จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ
- 4.2 เมื่อจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งวัสดุอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอยได้ และควาไม่ปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ๆ จึงขอตัดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟท์ในอัตรา 2,000.- บาทต่อเดือนต่อชุดกรณีที่มีผู้อยู่อาศัยในอาคารตั้งแต่ 7 วัน จะคิดค่าบริการ 100 บาทต่อวัน
- 4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาลูกหลาน คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการใด ๆ หรือปล่อยให้มีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในส่วนของอาคารชุด เช่น การพ่นสี และทำสีผิวดินภายในระหว่างการตกแต่ง ทำนอกเขตสถานที่ตกแต่ง ทำบนพื้นผิวของบริเวณส่วนกลาง ส่วนหย่อมและใช้ทำทำอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งแต่ไม่และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากพบการฝ่าฝืนจะระงับการดำเนินการดังกล่าว

NUE 17

ข้อกีดกันภายในของอาคาร

- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโครงสร้าง หรือดำเนินการซ่อมแซมโครงสร้างใด ๆ ในบานของบานหน้าต่างของห้อง ยกเว้นให้มีความคิดหรือรับทราบจากเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีเอกสารแนบอาคาร สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและกฎบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าเพดานนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผนัง
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการใดต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้
- 3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังหรืออิฐภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเคาน์เตอร์ให้เข้ากับรูปแบบและอาคารตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แสงสว่างไฟฟ้า และเปิดไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งที่เก่าของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในแนวร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน หรืออยู่ในผนังของห้องชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับกับ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจมีความเสี่ยงภัยกับระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกพื้น การแก้ไขอาจมีความเสี่ยงภัยกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.3 การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในห้องน้ำให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกอาคาร ซึ่งท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ทราบก่อนดำเนินการ
- 3.3.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สีสันพื้นห้อง หรือวัสดุอุปกรณ์บนระนาบหรือผนังด้านหลังห้องชุด ที่ได้เกิดจากภายนอกห้องชุด
- 3.3.2 การติดตั้งเหล็กติดประตูปานต่างหรือระนาบด้านหน้าและหลังห้องชุด
- 3.3.3 การติดตั้งเสาอากาศทีวี จานดาวเทียม ที่ไม่ได้จากภายนอกห้องชุด
- 3.3.4 การติดตั้งฟิล์มป้องกันกระจกติด ที่ไม่ได้ต่ออุปกรณ์และกีดกันภาพทางสถานีวิทยุกระจายเสียงภายนอกอาคารเปลี่ยนแปลง
- 3.4 ข้อห้ามอื่น ๆ
- 3.4.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ หรืออุปกรณ์ที่ผู้เช่าออกบนระบบติดตั้งสำหรับอาคาร บิโอบีล ศรีนครินทร์-ลาซาล

16 NUE

- ทั้งหมด ในครั้งแรกจะทำการบันทึกและประเมิน 1,000 บาท หากพบฝ่าฝืนในการฝ่าฝืนครั้งแรก 2 ง่การบันทึกและประเมิน 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ห้ามพักงานคนในบริษัทเข้ามาทำงานอีก โดยระบบนี้จะดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และจะแจ้งให้ทราบโดยทางนิติบุคคลหรือของทางประชาสัมพันธ์ ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร
- 4.1.5 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและทำซ้ำ-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ การการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือห้ามใช้วัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร
- 4.6 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บวัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องนำสิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถึงต่อ 1 ห้องชุด ทำมาในสถานที่ตกแต่งแล้วเสร็จที่เริ่มเข้าตกแต่งและขอรับใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมามาไม่ได้เตรียมสิ่งของดังกล่าวไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะบังคับสิ่งของในการคิดค่าบริการในอัตราถึงละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้สิ่งของดังกล่าวผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องนำเงินคืนมาคืน หากนำเงินคืนฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับครั้งละ 2,000 บาท
- 4.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิดการปิด การติดตั้งเครื่องรา การเปิดน้ำไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องอำนวยความสะดวก และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ๆ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 4.8 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องติดตั้งกระแสไฟฟ้าและนำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในคอนโดมิเนียมนั้นมาใช้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และนำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท
- 4.9 ห้ามผู้รับเหมาส่วนกลางเป็นการทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อสร้างสามารถปฏิบัติงานในส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและหาความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง
- 4.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้

18 NUE

อาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้บุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการร่วมกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งสิ้น

ท่านลูกหรือในพื้นที่ยังส่วนกลาง เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ซึ่งบุคคลได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่ส่วนบุคคล หากพบการฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท

2. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นกีดกัน รีดอำนาจ หรือกระทำการกีดกันการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเจ้าของร่วมจะถือว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่สิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือรบกวนให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีหน้าที่แจ้งข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ด้วย

3.5 ในการเข้าควบคุมภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าควบคุมภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนต่อเติมบุคคลอาคารชุด ๔ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อการสร้างและงานระบบของอาคาร การวางผังบริเวณความเสียหาย การแจ้งรายงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน และคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมา คนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าควบคุมอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารชุดด้วยดีตลอดระยะเวลาดำเนินการควบคุมห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ทุบทำลายระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อหน้าที่ของนิติบุคคลอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

NUE 23

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการร่วมกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะถือว่าอาคารชุดนี้จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นกีดกัน รีดอำนาจ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะดำเนินการตามระเบียบส่วนกลางได้โดยไม่ต้องเสียค่าเสียหาย

ข้อที่ 2 การเข้าบ้าน-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ส่งข้อความร่วมถึงท่านผู้ติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้

1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน

1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่

1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด ตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออก ภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องนำชื่อ นาม ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออก บริเวณอาคาร และกรณีใช้ลิฟท์ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารชุด และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การละเมิดในสัญญาบ้าน-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องพบกับเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงประวัติ หากผิดเงื่อนไข หรือไม่ตรงกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่เข้ามาภายในอาคาร แล้วไม่ติดบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

NUE 25

วัตถุประสงค์ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นอันตรายให้เกิดความเสียหายต่อเสา คาน พื้นหรือหลังคาของห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนนอกอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เพิ่มหรือลดน้ำหนักของห้องชุด รวมทั้งจะระมัดระวังน้ำหนักในการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อสิ่งของส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุติดกับที่ เสา คาน บันไดทางขึ้นลง วัสดุใด ๆ วัตถุที่เปื้อน วัตถุที่หนัก สุนัข และสัตว์เลี้ยงอื่นใด ซึ่งเพิ่มอันตรายต่อตัวอาคารชุด และเป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้อยู่อาศัย รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือทำห้องชุดค้าขายใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องระบาย ลีดลิกเชน หรือป้ายที่ประทุษร้ายคำจารึกหรือป้ายอื่นใด ๆ ภายในห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อส่วนบุคคลแบบ และภาพที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าบ้าน-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

3.15 ท่านผู้มีสิทธิห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในการธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือ เป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน รวมทั้งต้องไปแจ้งเพื่อหรือแจ้งแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุด หรือมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน หรือกิจการอื่นที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมใด ๆ เช่น หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า ญาติ บริวารทำการละเมิดให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมจะละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องชำระปรับเป็นจำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบข้อบังคับ

3.16 เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งต้องไม่ผิดกฎหมายของระเบียบ

3.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ท่านผู้เช่าบ้านเจ้าของร่วมในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยมีผู้รับผิดชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก่อน

3.18 เพื่อความสมบูรณ์ของท่านเจ้าของร่วม ท่านผู้เช่าบ้านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่ไม่เสี่ยงต่อระบบของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้เช่าหรือเจ้าของห้องชุดทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมซึ่งกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องชุด เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

NUE 24

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ติดบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องคืนเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า พยาชนะ และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานตลอดเวลา ซึ่งหากพบสิ่งต้องสงสัยว่าอาจมีทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือส่งทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณาอย่าทิ้งขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีน้ำตาล ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม

2. ห้ามปัสสาวะรดที่นอน หรือขยะจากห้องชุดออกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในอาคารชุด

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ในถังขยะ หรือถังขยะอื่นใด เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นเหม็น และก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่าง ๆ มาทิ้งในถังขยะส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ขึ้นคัลไฟ ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ท่านทำอย่างเคร่งครัด

6. ในกรณีทิ้งขยะหรือเศษวัสดุที่หนักมาก ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไม้ที่ขึ้นภายในอาคารชุด หรือแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการดำเนินคดีกับคุณ

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือส่งทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรืออุปกรณ์โฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือการติดตั้งที่เพิ่มส่วนรวมระเบียบนี้ มีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกส่วนตัว

2. ห้ามนำกระดาษแผ่นใด ๆ ติดติดวาง หรือเพ้นท์ บริเวณระเบียบของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ

NUE 25

NUE 26

ของรำนนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อส่วนต่างๆทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อค้าเป็นกรณีใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อ นำเสนอขออนุญาตคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป

5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กำหนดแล้วไม่ปฏิบัติตาม ขาดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและของสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามบทบัญญัติอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 5 การใช้อาคารจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดค่าเช่าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น 1 ถึงชั้น 7 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเช่าของรถและ/หรือผู้พักอาศัยที่พำนักอยู่ประจำใน/ส่งสัญญาณ (Long length) ผ่านเจ้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่กำหนดไว้
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้นำมาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดบริเวณชั้น 6 หรือบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด บิโอบี ศรีนครินทร์-สาขลา เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุของจอดรถยนต์ เจ้าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์
4. เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพำนักในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไปเกินจำนวนสิทธิ์ที่พำนักอยู่ตามอนุสัญญาระหว่างผู้เช่า (Long length) ผ่านเจ้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่กำหนดไว้แล้วนั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของรถ และถูกต้องตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด 4 เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือการขอเช่าสิทธิ์ หรือสิทธิของสิทธิ์ของเจ้าของรถรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมีขอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถจักรยาน และช่องสำหรับรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความรุนแรงเกิน 20 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความรุนแรงอื่นที่จะก่อให้เกิดอันตรายใด ๆ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และถนนโดยรอบโครงการ
7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสายเคเบิล หรือเครื่องอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น ปาน้ำไม่ใส่น้ำ และใช้น้ำฉีดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ค่าความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณที่จอดรถ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถโดยเคร่งครัด หากนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าเจ้าของรถฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้สิทธิการเข้าถึงที่จอดรถหรือสิทธิ์ หรือเคสอื่น ๆ ยานยนต์ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว รวมถึงเจ้าของรถ หรือผู้ขับขี่จะต้องชำระค่าปรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการทั้งหมด

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 6 สิทธิ์ในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดค่าเช่าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของรถ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
 2. ฝ่ายบริหารอาคาร ให้สิทธิ์ต่อผู้เช่าและผู้เช่าอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) 1 ชุดต่อ 1 ห้องชุด
 3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) หากจะต่อแจ้งความ และนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราชุดละ 1,200 บาท
- เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ประกอบด้วยดังนี้
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 3.2 สำเนาหนังสือเอกสารมอบสิทธิ์รถยนต์
 - 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.4 หนังสือบันทึกแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
 - 3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
4. กรณีหลังจาก 2 ปีแรก นับจากวันจดทะเบียนอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดค่าเปลี่ยนแบตเตอรี่อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ครั้งละ 100 บาท (แบตเตอรี่ 2 ก้อน)
 5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งหลักสิทธิของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดค่าเช่าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสุจริต

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของฉบับนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประเภท

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับลดหรือเพิ่มค่าเช่าของรถที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถของรถ ท่านโปรดอย่าให้สิ่งของมีค่าไว้ในรถ และโปรดหลีกเลี่ยงการทิ้งขยะหรือของไม่พึงประสงค์

10. กรณีที่เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท ญาติ ผู้นำมาติดต่อ (Visitor) ขับรถรถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือจ่ายค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

11. กรณีที่เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท ญาติ ผู้นำมาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ การทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมถึงสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายหากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ นอกจากลานจอดรถยนต์แล้ว ยังจะไม่มีผิดชอบต่อความเสียหายอื่นอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การใช้ลิฟต์โดยสารในการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นเพียงความสะดวกในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด 4 เท่านั้น มิใช่สำหรับการจอดรถยนต์ หรืออื่น ๆ ภายในลานจอดรถยนต์ ท่านจะไม่มีผิดชอบต่อความเสียหายอื่นอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ และ/หรือรถจักรยานยนต์ของท่านจะไม่มีผิดชอบต่อความเสียหายอื่นอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

13. เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท ญาติ ผู้นำมาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะ ที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด บิโอบี ศรีนครินทร์-สาขลา เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของส่วนรวม ซึ่งไม่ก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ ยึดเหนี่ยว หรืออื่น ๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อสิ่งของที่สูญหาย อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ได้ทุกประการ

14. ในกรณีรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ต้องสงสัย เพื่อความปลอดภัยของส่วนรวมของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบรถยนต์ รถยนต์ที่นำเข้ามา-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของรถ หรือผู้พักอาศัย หรือผู้นำมาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบันทึกการติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำเข้ามา-ออก

15. สิทธิการจอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลานจอดรถยนต์ที่แสดงความเป็นสิทธิ์พำนักในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด บิโอบี ศรีนครินทร์-สาขลา ท่านมีสิทธิใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์แบบ ปลอมแปลง หรือการทำการปลอมแปลง หรือผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืน หรือละเมิด และ/หรือผิดกฎหมาย 4 ตรวจสอบพบเจอในการใช้สิทธิ์โดยมีขอบ นิติบุคคล 4 ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิ์โดยมีขอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจฐานปลอมแปลงเอกสาร และ/หรือเอกสารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ทางแพ่งและอาญาต่อไป

16. ให้เจ้าของรถจอดรถยนต์ไว้ในบริเวณที่จอดรถซึ่งเป็นที่ส่วนกลาง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้

เพื่อพบของ

3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ของบิโอบี กรุณาอย่าทำการใด ๆ ให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านถอดเข็มขัดนิรภัยออกก่อนขึ้นลิฟต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ของท่านจะต้องเป็นรถจักรยานยนต์ที่ปลอดภัย
5. หากมีผู้ใดที่นำของเข้ามายังบิโอบี หรือของมีค่าของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อบริษัทให้มาตรวจสอบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับบิโอบี ไบโอบี ส่งสงวนส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์ หรือสิ่งของมีค่า หรือสิ่งอื่นใดไปทิ้งในลิฟต์โดยเด็ดขาด
7. ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายของ
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่ลิฟต์ใหม่ภายในอาคาร หรือแผนผังลิฟต์ ท่านใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์โดยสาร ระบบภายในบ้านหรือระบบภายนอกอาคาร

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์และขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิแก่ท่านในทันที
- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จะได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และระบบลิฟต์ในหน้า 4 ลิฟต์ ต่อ 1 ห้องชุด
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จะได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และได้รับสิทธิลิฟต์ในหน้า 6 ลิฟต์ ต่อ 1 ห้องชุด
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถขอเพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สิทธิในการขอเพิ่มบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุดและสิทธิลิฟต์ในหน้าเพิ่มเติมนั้นเกิน 2 ท่านต่อห้องชุด หรือเป็นไปตามที่ประชุมคณะกรรมการ
3. เจ้าของรถสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ลิฟต์สิทธิลิฟต์ในหน้า ค่าเช่าส่วนสิทธิดังกล่าวข้างต้น

4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ Common Step ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและสาธารณพาณิชย์
6. หากเกิดความเสียหายหรือไปสะดวก กลุ่มฯจะเข้าบริหารจัดการอาหารกลางวันกับ
7. ก่อนออกจากสถานที่กลุ่มฯ ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และไปติดต่อกรบด้วยความสะดวก รวดเร็ว ไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
9. ขณะใช้บริการ Common Step จะมีความถูกรับรักษาความสงบมีที่ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดส่วนตัวของผู้อื่น
10. หากทำแจ้งเรื่อง และ/หรือผู้พิทักษ์ผู้ให้บริการทำสิ่งรบกวนในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องชดเชยโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ของมูลนิธิจะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าวละจำกัดผู้ทำทำให้เกิดความเสียหาย อันเป็นการผิดวัตถุประสงค์ถาวร
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ของมูลนิธิสามารถปรับหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ลงจะแจ้งให้สาธารณโดยการประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อกำหนดการใช้ Common Step

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิก่อน
2. ฝ่ายบริการอาคาร จะเป็นผู้รักษาสถานีในการจำกัดจำนวนลูกค้าที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากกว่าปกติ
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสะดวกสบาย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ฝ่ายบริการอาคาร หรือลูกค้าที่ได้รับการมอบหมาย สามารถส่งมอบสิทธิ์เป็นอนุญาตให้บุคคลใดที่ปฏิบัติตามระเบียบอาคารสำนักงานนั้นใช้บริการ Common Space

ข้อที่ 16 ห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน (Library & Co-Working Area)

1. ห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 08:00 – 22:00 น.
 2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
 3. ผู้ป็นที่อาศัยหรือผู้เช่าจะไม่มีค่าใช้จ่าย
- เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - เกณฑ์ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เป็นการใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน พละศึกษา
6. หากเกิดความเสียหายหรือไปละเมิด กฎบัตร ใช้นายบริหารอาคารทราบทันที
7. ก่อนออกจากสถานที่ทุกจุด ผู้ใช้บริการจะต้องดูความปลอดภัย และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมไปถึงเป็นการระมัดระวังอื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
9. ขณะใช้บริการห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน ขอความกรุณารักษาวินัยตามส่วนนี้ให้ส่งผลกระทบต่อคนอื่นเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่น
10. หากจำใจต้อง และ/หรือผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการทั้งสี่คนภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยจัดทำคำอธิบายหากมีเกิดขึ้นจริง
11. นายบริหารอาคาร ของมูลนิธิจะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าวและจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ของมูลนิธิในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้จะแจ้งให้ทราบโดยทางปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อห้ามการใช้ห้อง

1. การใช้บริการขอเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิก่อน
2. ด้วยแบบการขอทราบ จะเป็นผู้รักษาสัญชีในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่รักษาบัญชี
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ด้วยแบบการขอทราบ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถลงนามสิทธิ์เป็นอนุญาตให้บุคคลใดไปปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ใช้บริการต้องลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อที่ 16 Co-Kitchen ข้อ 8

1. Co-Kitchen เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 – 21:00 น.
2. พนักงานเชิ้อ ถูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จ-1เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ Co-Kitchen
 - เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - แขกของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี โดยไม่มีครอบครัวหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ Co-Kitchen ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
๕. ห้ามใช้ Co-Kitchen ขณะดื่มยาเสพติด

7. หากเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบจากงานจ้างมีนายบริหารอาคารสถานที่
8. เกินออกจากสถานที่ที่กำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และปลอดภัยอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
9. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
10. หากจ้างรถรับ และหรือผู้ทำความสะอาดผู้ให้บริการกำลังของมากี่วันบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยขอใช้ค่าเสียหายที่เก็บทั้งสิ้น
11. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงนามยืนยันการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้งานบริเวณดังกล่าวและจำกัดสิทธิ์ผู้เช่าให้มีความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงนามยืนยันการให้ หรือ ไม่ลงนามเขียนระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยอาคาร

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการทำนองมีสิทธิ์ก่อน
2. กรณีมีชาวประมงสัญชาติจีนจะต้องมาเก็บของห้องส่วนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
น้อยกว่า 7 วัน เพื่ออำนวยความสะดวก จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสัญชีในการจำกัดจำนวนที่พักที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้
มาใช้บริการมากกว่าปี
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสะดวกสบายร้อยละ 10 ของผลิตภัณฑ์ส่วนบุคคลของผู้อยู่
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่จัดตั้งหน่วยงาน สามารถรวมสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไปปฏิบัติ
ตามระเบียบกฎอำนาจพื้นให้ใช้บริการ Co-Kitchen

โต๊ะ 17 Party Area ชั้น 8

1. Party Area เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 – 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร้าน และ/หรือผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ Party Area
 - เจ้าของร้าน และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - พนักงานเจ้าของร้าน และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร้านหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในโซนโดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ Party Area ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
6. ห้ามใช้ Party Area ระบุตัวเปียก
7. หากเกิดความเสียหายหรือไปละเมิด กฎนาแห่งนันทนาการสาธารณะกับที่

8. ก่อนออกจากสถานที่ถูกคุมขัง ผู้ให้บริการจะต้องดูแลความปลอดภัย และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
9. ห้ามเคลื่อนไหวร่างกาย, หัวข้อ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
10. หากจำใจหรือมอง และ/หรือผู้ถูกคุมขังเป็นผู้ให้บริการกำลังมองภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงเล็บสิทธิ์จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้เยี่ยมชมดังกล่าวและจำกัดสิทธิ์ผู้ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงเล็บสิทธิ์ในการทัก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิ์ก่อน
2. กรณีมีบริการปะปนระหว่างบริการจะต้องมาเปลี่ยนของห้องส่วนหน้าที่สำนักงานบุคคลอาคารชุด ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่ออำนวยความสะดวก จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสัญญ์ในการจัดทำจำนวนเท่าที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้เช่าใช้บริการมากเกินไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถลงหลักยึดใบอนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ใช้บริการ Party Area

ข้อที่ 18 ห้องเด็กเล่น (Kids Club)

1. ห้องเด็กเล่น เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 – 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าทรงร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ยินยอมอนุญาตให้ให้บริการ
3. ผู้มีสิทธิห้องเด็กเล่น
 - เจ้าทรงร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - เกบของเจ้าทรงร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าทรงร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องเด็กเล่นเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ห้องเล่นในวัตถุประสงค์ของสันทนาการสาธารณะ
6. ห้ามใช้ห้องเด็กเล่น ขณะดื่มเบียร์
7. ห้ามสูบบุหรี่หรือสูดไฟฟ้าในห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้สิทธิต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยนายบริหารอาคาร
9. หากเกิดความเสียหายหรือมีละเมิด กฎหมายจำเป็นต้องชำระค่าการประกันทันที

- ภาคผนวก ค1-10

ข้อที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

1. บริเวณลิฟต์ โถงบันไดลิฟต์ สำนักงานบริเวณอาคารชุด ๑ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิฟต์บนอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
2. กระดาษทิชชูบนอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ในส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ
5. บริเวณคาเฟ่ และห้องเครื่องนาคะระบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน จอมอูบมีเนียมตามส่วนต่าง ๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตัววางอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามขึ้น
7. การงบบุคลากรการจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเก็บขนถ่ายขยะจากถังขยะใต้ห้องพักยกวันละ 2 ครั้ง ตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ๔

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง รอบทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด 10 ไทปัส ศรีนครินทร์-ลาซาล กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขึ้น

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้มีความทราบ
2. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน
3. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
4. ดูแลอาคารจอดรถ รถยนต์ที่เข้ามาจอด และพนักงานขับรถ
5. ตรวจสอบรถยนต์พาหนะที่เข้า-ออกในอาคารชุด
6. ตรวจสอบรถยนต์พาหนะที่เข้า-ออกในลานจอดรถในกรณีพิเศษ
7. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร

8. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
 9. ตรวจสอบ และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
 10. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
 11. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
 12. ควบคุมดูแลให้บุคคลได้เข้าใช้สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่นำมาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
 13. ควบคุมดูแล และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ภัยพิบัติ ของหาย ของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
 14. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขึ้น

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่น ๆ

บริการพิเศษ

1. การซ่อมแซมไฟฟ้าพื้นฐาน และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอเอกสารใบสมัคร แผ่นพับใบขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขึ้น
2. หรือทั้งแบบส่วนบุคคลและสาธารณะและสามารถเป็นบ้านพร้อมรถมาทำในบริเวณสำนักงานได้ โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานงานให้กับบริษัท ๔ ที่ให้บริการ (*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดตั้งไว้ตามผนังทางเดินบันไดที่พบเหตุ
2. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ทางอาคารชุดได้ติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ไว้ได้ ให้รีบทำการอพยพโดยใช้อุปกรณ์หนีไฟที่ติดตั้งไว้ให้
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถไปถึงบันไดหนีไฟได้ทันที
5. ร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ที่ทางนิติบุคคล ๔ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากห้องพักของท่านเอง
6. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะลูกบิดด้วยหลังมือก่อน หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้

9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใด ๆ ให้ปิดประตูล็อคให้สนิท
 10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดช่องรอยขอบประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าห้องหรือระเบียง
 11. แผนผังฉุกเฉินบนกรอบเครื่องให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในการหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- เกิดความรู้อย่างไรที่จะช่วยชีวิต**
- ใช้เครื่องปรับอากาศให้ถูกและถูกวิธี**

ระบบปรับอากาศหลายอย่างเป็นสิ่งที่จำเป็นในชีวิตรอบตัวประจำวัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้ เพราะการจัดวางติดตั้งระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแห้ง) หรือชื้นเกินไป (โดยเฉพาะหน้า)
3. ทำอากาศในห้องสะอาดขึ้น (ทำให้รู้สึกสบายขึ้น)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นและอาจช่วยขจัดอากาศเก่า)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายอากาศจากภายนอก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นจึงจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้นใครที่คิดจะอยู่อย่างสะดวกสบาย เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตนนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็แนะนำให้ปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น สัมผัสลมระบายอากาศหรือเปล่านั้น เป็นต้น

วิธีที่แอร์มักขึ้นอันขึ้น

เมื่อห้องมีความชื้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่ระบายไม่ดีตามปกติ แอร์จะทำงานทั้งส่วนเป่าลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบายร้อน (Condensing Unit) ในขณะนั้นเป่าลมเย็นออกก็จะเกิดความชื้นมากขึ้น เนื่องจากความชื้นจึงเกิดการควบแน่นของน้ำ ทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ก็คือ ให้เปิด Condensing Unit แล้วเปิด Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้พัดไป กลิ่นอันจะลดลง และหายไป ในที่สุด แอร์ต้องเป่าลมเย็นออกมา Fancoil Unit ต้องเป่าความชื้นออกไปกับน้ำ เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นขึ้นในครั้งต่อไปได้

อย่าประหยัไฟฟ้า ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจจะอันตรายได้

หลายท่านประหยัดไฟฟ้าด้วยการตั้งนาฬิกาเปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทน การกระทำเช่นนี้ เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนที่เราเปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอก ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่า จะเข้ามา แม้จะมีลมพัดให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจส่งผลให้ “ความชื้น” จากภายนอกจะเข้ามาด้วย แล้วยิ่งความชื้นในอากาศมาก ก็จะตามเข้ามาตามหน้าต่าง หรือพัดลมแอร์ด้วย เมื่อทำแบบนี้บ่อยๆ เข้า จะทำให้มีความชื้นเข้ามาในอาคารมากขึ้น เหล่าเชื้อโรค เชื้อรา ก็จะสะสม เจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ในอนาคตจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว

ดังนั้น ขอแนะนำ หากจะปิดเครื่องปรับอากาศก็ควรจะปิดก่อนว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสม ภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้า) อากาศภายนอก จะมีความชื้นมากกว่าปกติ ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นของเชื้อโรคเชื้อราแล้ว การที่มีความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องนอนมาก เมื่อเราหลับในหัวห้องแอร์เปิดเครื่องปรับอากาศก็จะมีเครื่องทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องให้พลังงานในการไล่ความชื้นนั้น 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เราต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ หรือเครื่อง 2-3 นาทีก็จะเสียปลั๊กไฟ หรืออาจเปลี่ยนจากอินไลน์ กรณีเป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์พวกอินเวอร์เตอร์ทั้งหลาย เช่น พัดลม แอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ที่อินเวอร์เตอร์จะเข้ามา คือเวลาที่ไฟฟ้าดับ และไฟฟ้าดับขึ้นมาทันที เวลาที่เครื่องเริ่มทำงาน มันจะดึงกระแสเข้ามาสูงมาก ที่เวลาไฟฟ้าดับพร้อมกัน สมมุติดับทั้งกลุ่มทั้งๆ แล้วไฟฟ้าดับทันที ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระบบแรงดันของการไฟฟ้ามันก็จะไม่สม่ำเสมอ ยังไม่อยู่ตัว เพราะฉะนั้น พอระดับแรงดันมันลดลง พวกอินเวอร์เตอร์ทั้งหลายของเราจะทำงานมากกว่าปกติ พอที่กระแสเข้ามา มันก็จะดึงกระแสเข้ามาได้ มันจะดึงมาต่อเนื่องจนอินเวอร์เตอร์ ทำเกิดความร้อนมาก ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรตามที่เราได้ บอกจากนั้นมันก็จะไปถึงจุดอันตรายได้ถ้าทำให้อายุการใช้งานของอินเวอร์เตอร์มันลดลงไปด้วย

ทำไมไฟฟ้าชอร์ตดับในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน แลฤดูฝนมากแล้ว บ้านเราจะมีฤดูฝนด้วย แลในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะสายดินไม่ตก ความดันไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้ระบบการอุปโภคบริโภคที่เข้าบ้านก็ส่งไฟฟ้ามาบ้าน กระแสก็จะเกินจากค่าแรงดันของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจเป็นผลแรงดันสายไฟหรือสายไฟเกิดความเสียหาย หรือบางทีเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าเห็นค่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะเกิดอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลายตัว จึงเกิดการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่เราต้องทำก็คือ “ดับ” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ดับกับและสัญญาณเตือนมีอยู่ 2 ชนิดคือ

- Smoke Detector คือเครื่องดับกับ “ควัน”
- Heat Detector คือเครื่องดับกับ “ความร้อน”

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งเสียง เฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรง ไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุม และส่งสัญญาณ หากมันไม่มีการทำอะไร ก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดับก็อาจหาเลยก็ได้

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะถูกละทิ้งไปห้องต่อไปได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรองตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่างวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ให้รีบออกจากอาคารในทันทีให้ใช้ประตูทางออกหนีไฟหรือบันไดหนีไฟ
4. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ในห้องน้ำออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
5. หากเกิดเพลิงไหม้นอกห้องพัก ก่อนหนีออกมา ให้วางมือบนประตู หากประตูยังมีความเย็นอยู่ ให้เปิดประตูแล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
6. ถ้าประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตูออกไปให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิง พร้อมทั้งหาผ้าชุบน้ำเช็ดตัวเปียๆ มาปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
7. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้อากาศสะอาดและหลีกเลี่ยงที่อยู่อันร้อน
8. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัตโนมัติอาจทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูปิดด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมียุติสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ท่านสามารถลงบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ลิ้นดับเพลิง

ถังดับเพลิงชนิดที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำหนักเบาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบกึ่งมือถือ สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือขวาจับสายฉีด มือซ้ายบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าผู้ถูกทำลายของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน ถังย่น ไม้จับไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง
3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า
 - เกิดจากการดับของการไฟฟ้าโดยสังเกตได้จากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
 - เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้าดับบนบอกรังสว่างอยู่ นอกจากนี้ยังตรวจสอบได้จากบรณการในตู้ควบคุมภายในห้องว่าประสิทธิภาพปกติหรือไม่
4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่
 - การไฟฟ้า
 - นายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 5 และ ชั้นที่ 6 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 5 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่ผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟต์ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น ๑ และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ขัดข้องมีดังต่อไปนี้

- แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- ในกรณีที่ไฟฟ้าดับภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
- พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

- ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของเหลบๆ ให้หล่นเข้าไม่ถึง เพื่อความปลอดภัย
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- หลีกเลี่ยงเหตุการณ์สั่นไหว ให้รีบออกจากอาคารในทันที

NUE 51

52 NUE

หมายเลขโทรศัพท์

ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขาสถ. เลขที่ ๑๑๑ ถนน ศรีนครินทร์
 คล.สำโรงเหนือ อ.เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
 เบอร์โทร : 064-606-0586
 Email : cjp.nb.srlasalle@gmail.com

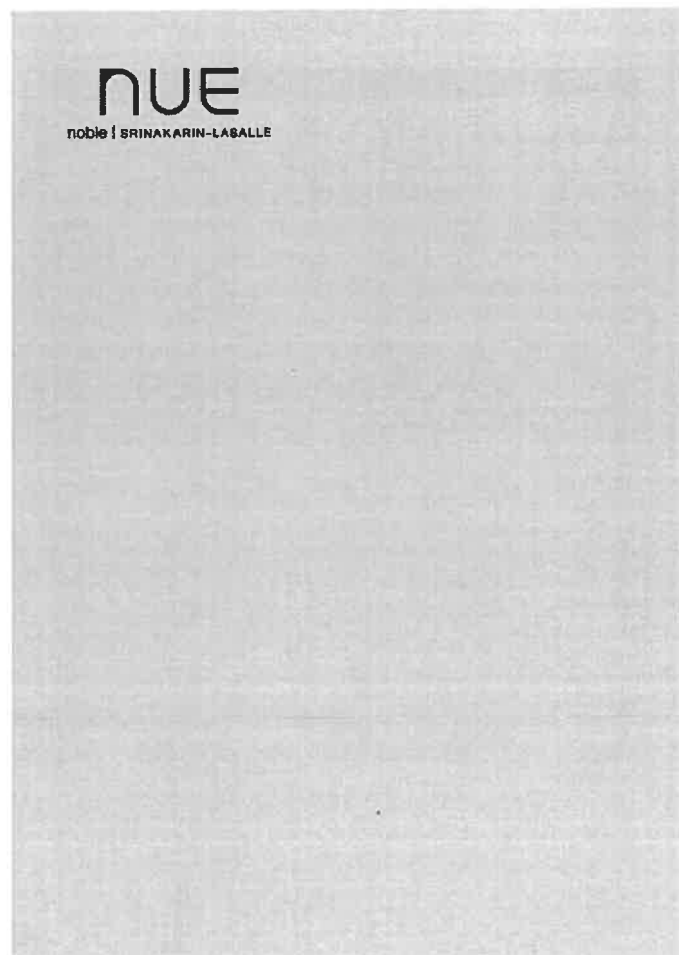
ฝ่ายบริหารอาคาร นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขาสถ.

บริษัท เซเนส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
 เบอร์โทร : 064-606-0586
 Email : cjp.nb.srlasalle@gmail.com

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

| | |
|------------------------------------|-------------|
| โรงพยาบาลศรีนครินทร์ | 02-366-9900 |
| โรงพยาบาลไทยนครินทร์ | 02-340-7777 |
| โรงพยาบาลสินแพทย์ ศรีนครินทร์ | 02-006-8888 |
| สายส่งมการไฟฟ้านครหลวง | 1130 |
| การไฟฟ้านครหลวงเขตสมุทรปราการ | 02-791-5200 |
| สายส่งมการประปาฯนครหลวง | 1125 |
| การระปานครหลวงสาขาสุขุมวิท-พระโขนง | 02-331-0031 |
| เหตุฉุกเฉินตำรวจ | 191 |
| สถานีตำรวจภูธรสำโรงเหนือ | 02-758-4925 |
| แจ้งเหตุเพลิงไหม้ | 199 |
| สถานีดับเพลิงสำโรงเหนือ | 02-363-9666 |
| หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน | 1669 |
| ศูนย์อำนวยการ | 1646 |
| วิทยาลัยอาชีวศึกษา | 1554 |
| โรงพยาบาลตำรวจ | 1891 |

NUE 53



Living Regulation for Nue Noble Srinakarin-Lasalle Condominium

Remark:

• Effective Date: October 2022

• The living regulations are subject to appropriate changes by the building administration, or by resolutions passed by the board of directors, or resolutions passed by co-owners at general meetings.

Details of the project

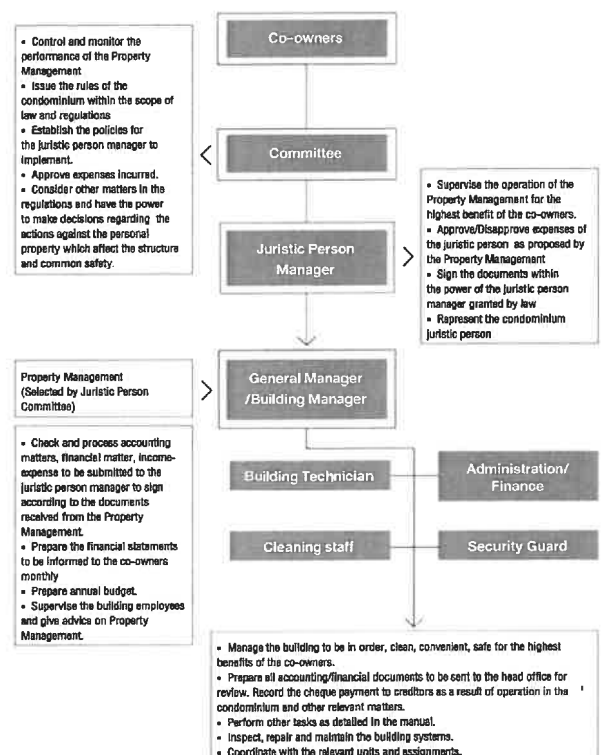
| | |
|--|--|
| Name of the building: | NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium |
| Project owner | Continental City Company Limited Tel. 02-251-9955 Fax. 02-251-8877 www.noblehome.com |
| Project location | No. 888 Srinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan Province 10270 |
| Land of the condominium location | Land Title Deed No. 348329, Srinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan Province Total area of land 3-1-77.8 rai |
| Components of the project | 43-storey residential condominium with mezzanine, 1 building |
| Total units | Total 1,019 units, consisting of 1,014 residential units and 5 commercial units (Commercial units no. 969/1, 969/2, 969/3, 969/4, and 969/5 (Residential units no. 969/6 – 969/12 and 969/14 – 969/1020) |
| Date of condominium juristic person registration | Date: 20 September 2022 |
| Condominium juristic person manager | S & P PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD. |

Details of the design

| | |
|--|---|
| Structural engineering | Infra Group Company Limited (Infra Group) |
| Electrical and Communication Engineering | ITSME Company Limited (ITSME) |
| Sanitary & Fire Protection System | ITSME Company Limited (ITSME) |
| Air-conditioning and Ventilation System | ITSME Company Limited (ITSME) |
| Architectural works | Ideative Company Limited (Ideative) |
| Interior design works | Ideative Company Limited (Ideative) |
| Landscape architecture works | Ideative Company Limited (Ideative) |
| Main contractor | Teka Construction Public Company Limited |
| M&E contractor | Teka Construction Public Company Limited |
| Passenger elevator contractor | TK Elevator (Thailand) Company Limited |
| Construction management | Tam Construction Management Company Limited (TEAM-CM) |

Part 1 – Management and Property Management

1. Management Structure Chart



2. Property Management work

Office of the NUE Noble Srinakarin – Lasalle Condominium Juristic Person is located at NUE Noble Srinakarin – Lasalle Condominium, 3 Floor. It is responsible for internal management of the building. If the co-owners have any feedback or suggestions which would help improve the operations within the scope of responsibility of the Property Management, your suggestions are always welcomed. You may contact the Property Management officers as detailed in Chapter 6 of these Residential Rules.

3. General instructions

3.1 Responsibilities of the Property Management

- Property Management shall prepare the instructions for the co-owners.
- Property Management shall manage and take care of the condominium by amending or revoking or determining new Instructions as deemed appropriate and necessary.
- Property Management, under advice of the committee and the juristic person manager, shall prepare the rules and regulations for utilization of the recreational areas which are part of the common area to ensure effectiveness of the Property Management.

3.2 Responsibilities of the co-owners and residents

- The co-owners and/or residents shall respect each other and not act in any way that may cause damage or disturb the peace or nuisance to others.
- The co-owners and/or residents shall not make noise to disturb other units, especially between 23.00 – 7.00 hr. (nighttime).
- The co-owners and/or residents shall not hang their washed cloths or any materials at the terrace of the units to maintain the image of the building and the beauty of the building.
- The co-owners and/or residents shall carefully water the potted plants on the terrace to prevent the soil in the pots from falling to the drainage which may result in clogging in the common drainage.
- The co-owners and/or residents shall not fix any advertising signs which are visible from the unit windows or other parts of the units or the building.
- The co-owners and/or residents shall not drop the waste into toilets. In case of clogging, leakage, or damage due to misuse. The person causing such damage or the person residing in the unit causing the damage shall be responsible for the expenses to make good of the equipment

(if it can be proven that the cause of such damage is from your unit).

- The co-owners and/or residents shall be responsible for repair works in the units.
- Children aged lower than 15 years shall always be under the supervision of adults while utilizing the common area, passenger elevators, fire exits and so on. In case of any damage or stains on the decorations at the said areas, the guardians of the children causing such damage shall be responsible for the repair costs.
- The co-owners and/or residents shall not place any materials or equipment at the common area. If it is reported and the warning is given but the co-owners fail to keep them appropriately, the Property Management shall deem such materials as unwanted and the Property Management reserves the right to move any materials that breach the rules and regulations or block the common area without a prior notice and without any responsibility for such materials.
- The co-owners and/or residents shall not drop any materials out of the building.
- The co-owners and/or residents shall not start or accelerate the engine for a long time while parking cars in the parking lot.
- Illegal materials are strictly prohibited within the condominium, including narcotics. In case of danger, the Property Management may search as deemed appropriate.
- Gambling and illegal business of all kinds are prohibited.
- The co-owners and/or residents shall not do anything that may cause disgusting images, sounds, odors, or others which may disturb other residents in the condominium.
- Addition or medication of the condominium without consent of the Property Management is strictly prohibited.
- Addition of any equipment or structure that sticks out from the building is strictly prohibited.
- All kinds of pets are not allowed in the units and/or common areas. Violation shall result in 2,000-Baht fine. If pets are found again, the daily fine of 1,000 Baht per day shall be imposed.
- The co-owners and/or residents shall not order or use the Property Management staff to do their personal business outside the building. If any Property Management staff or the staff under the supervision of the Property Management receive the payment from the co-owners and/or residents for doing personal business shall be fired immediately.
- The co-owners and/or residents shall not use cooking gas in the unit and/or at the common areas.
- Smoking at the common area, such as common garden, parking lot, lobby, passenger elevator, corridors, and within the units, is not allowed. Smoking is allowed only at the area designated by the Property Management as the smoking area.

NUE 59

60 NUE

3.3 Forms for the co-owners and/or residents

These instructions have compiled the forms to be submitted by the co-owners and/or residents of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium to the Property Management which consist of the information about the unit ownership and permission and consent. The information given by you to the Property Management shall be confidential and not disclosed to the third party unless the co-owners' written consent has been obtained. The forms are as follows:

• Form of the co-owner's details

This form will give the key information about the co-owners to the juristic person regarding the unit ownership transfer in terms of date, name, and address along with the copy of the title deeds to be kept as evidence.

• Request for the change of address

The co-owners who do not move in at NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium shall notify the Property Management of the change of address by completing this form, so the Property Management can send you the important documents promptly.

• Request for the invoice issuance

This form is to inform the Property Management of the person and the address to which the invoice shall be sent to.

• Form of request for the zero-debt certificate

When the co-owners wish to sell the zero-debt certificate to support the transfer of ownership at the land office, the co-owners shall notify the Property Management by completing the request and send it to the Property Management for issuance of the zero-debt certificate within 15 business days (Monday-Friday). The zero-debt certificate shall be valid only for 7 days from the date of issue. The ratio of foreign ownership shall not exceed the ratio indicated in the Condominium Act at the time the request is made.

Zero-debt certificate means the certificate that the co-owners do not owe any debt to the condominium juristic person. The zero-debt certificate shall be signed by the manager of condominium juristic person only.

Part 2 – Information about the building and residential rules and regulations

NUE 61

Clause 1. Security system

1. Smoke detector is the system that detects smoke from fire. The alarm will send signals from the point of smoke to the automatic control of the building. This system shall be installed in the bedroom of all units, the machine room on the 1st floor, electrical control room on the 1st floor, UPS generating machine room on the 1st floor, lobby on the 1st floor, mail room on the 1st floor, juristic person's office on the 1st floor, gym room on the 8th floor, corridor, stairways, elevator corridor, electrical shaft room and garbage room on each floor, pump room, and rooftop.

2. Heat detector is the system that detects the heat from fire. The alarm shall send signals from the fire point to the automatic control of the building. This system shall be installed in the living room and kitchen of all units, pump room on the 1st floor, wet garbage room, dry garbage room, hazardous garbage room, and recycled garbage room on the 1st floor, parking lots on the 2nd-7th floors, swimming pool pump room on the 7th floor, and male and female toilets at the lobby on the 1st floor.

3. Manual Pull Station is the equipment used for alarming manually in case of fire or emergency. The principle of work is, upon pulling this equipment, the system will send the signals from the point of incident to the control part of the building. This system shall be installed at the common corridors on all floors.

4. Fire Hose Cabinet is the equipment used by the firefighters in case of fire in the condominium. The fire hose cabinet shall be installed on all floors of the building in the number and with the distance as specified by the law. Water from the fire truck shall be connected to the fire hydrants in the front of the project or water from the underground tank or roof tank.

5. Fire exits are ones of the systems available for evacuation in case of fire in the condominium.

Clause 2. Key machines and equipment in the building

1. UPS generator will start upon the power outage. It will supply electricity to the lighting system along the pathways of the common area, fire exits within the condominium, fire alarm system, communication system, wastewater pump system, cool water pump system, fire pump system, wastewater treatment system, compressed air system, and all elevators.

2. Emergency lighting is the lighting system that shall be automatically activated upon the

central power outage. It shall be installed along the pathways and important points of the building such as corridors of all floors, in front of the fire exits of all floors, and so on.

3. Passenger elevators consist of 5 passenger elevators and 1 fire elevator. The service terminates at the 43rd floor. In case of power outage, all elevators shall move to G Floor and the doors shall be automatically opened. If the fire alarm signals are received, all elevators shall also move to the G Floor and the doors shall be automatically opened.

4. CCTV system is the equipment that monitors and records images automatically. CCTVs shall be installed at the juristic person's office, passenger elevators and fire elevator, parking lot stairs, and other common areas as appropriate for monitoring people accessing the building or trace the movements in case of security problems in the condominium. The recording set is installed in the control room on the 1st floor. CCTVs operate 24 hours a day.

5. Master Antenna Television System (MATV) receives the signals from the digital TV antennae and send the signals through the cables to each unit.

6. Access control system is used to monitor the access to the building. It comprises:

- Long-length gate barrier installed at the long-range reader at the condominium entrance. It is installed with the long-length transmission device at the front of the car.

- Mifare Card system is the keycard system used for going up and down the residential units which is installed in all elevators and at the elevator lobbies on the 1st-7th floors and the 43rd floor.

- Face scanner is installed at the entrance to the elevator lobby on the 1st floor to prevent outsiders from accessing the building without permission.

7. Telephone and Internet system: The project has prepared the fiber optic cables for all units to support the telephone and internet system. The co-owners and/or residents shall contact the telephone and internet service providers by themselves. All costs and service fees shall depend on the services selected by the co-owners and/or residents which shall be paid by them directly to the relevant service providers.

8. Swimming pool system is the salt water system with overflow installation according to the standards.

9. Booster pump system (installed on the rooftop) is the system that maintains the water pressure within the water supply pipeline for the units on the 41st-43rd floors because of insufficient water pressure from the roof tank. In the event that the water pressure in the pipe drops, this system will process the data all the time to maintain the standard level as set up. For the 1st-40th floor, the water pressure from the roof tank is used with PRV set to control the water pressure level.

10. The transfer pump system is the system that transfer water supply from the underground tank to be retained as reserved water in the roof tank before being distributed to different parts of the building.

Chapter 2 Payment of the common fee and utility fees

To ensure that the condominium management aligns with the purposes and the allocated budget and the common property is properly maintained for service to all co-owners, the juristic person has determined the rules on payment of expenses which shall be used for the common property maintenance as follows:

1. All co-owners, regardless of whether they reside in the units, shall be obligated to jointly pay the expenses arising from the common management as a result of property purchase or maintenance and repair of the common property, as well as any operations relating to the common property indicated in the Regulations of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium Juristic Person. This expense is called "the expense for common property management" which shall be collected at the rate of 45 Baht (Forty-Five Baht Only) per square meter per month per ownership ratio.

2. Sinking fund: On the date of ownership transfer, the co-owners shall pay the sinking fund to the condominium juristic person at the rate of 450 Baht (Four Hundred and fifty Baht Only) per square meter, which is the one-time payment. Upon the unit sale, this fund shall be transfer to the new co-owners or as agreed otherwise.

3. The co-owners who jointly utilize the units whether by residing in the unit themselves or allowing others to reside in the units shall pay the utility fees in the units at the actual rate as indicated in the invoices as follows:

3.1 Water supply fee

The Property Management shall send the water supply invoice the co-owners and/or the residents or lessees of each unit on monthly basis in the actual amounts consumed. The fee shall be calculated based on the number read from the water meter of each unit and charged at the rate of 20 Baht (Twenty Baht) per cubic meter or at the rate determined by the condominium juristic person. This is subject to adjustment as deemed appropriate.

3.2 Water meter maintenance fee (water meter of each unit)

The Property Management shall collect the water meter maintenance fee from the co-owners at the rate of 300 Baht/year or at the rate specified by the juristic person committee.

This is subject to adjustment as deemed appropriate.

3.3 Electricity fee

The co-owners and/or the residents shall be responsible for paying the electricity fee to the Metropolitan Electricity Authority (MEA) directly. MEA shall send the monthly invoice of each unit to NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium and the Property Management officer shall sort the invoices and send them to the unit mail box.

3.4 Telephone fee / Internet fee

The invoice for the telephone fee and the internet fee shall be sent by the service providers. The Property Management officer shall sort the invoices and insert them into the unit mail box. The co-owners and/or residents shall be responsible for paying the service fees within the period specified in the invoice.

4. The Property Management shall send the invoices to collect the expenses as follows:

4.1 The expense for the common property management shall be collected once a year. The invoice for the annual common fee shall be sent to the co-owners one month prior to the due date of payment.

4.2 Utility fees shall be invoiced by the 28th-31st of each month, and you are required to make the payment within 7 days from the date of the invoice.

****Remark: The collection of these fees is subject to change depending on the discretion of the juristic person committee and/or the resolution of the general meeting.****

5. If the co-owners fail to pay the fees as specified in Clause 4, they shall pay the surcharge at the rate of 1 percent per annum but not exceeding 12 percent per annum. The fraction of a month shall be rounded up to one whole month. The surcharge shall not be compounded with the principal. In case of outstanding balance for 6 months or more, the surcharge shall be increased at the maximum rate of 20 percent per annum, and the co-owners may be prohibited from utilizing the common services or the common property as prescribed in the regulations. Also, the co-owners shall not have the right to vote in the general meeting as stipulated in Condominium Act (No. 4), B.E. 2551 (2008). Any change shall be in accordance with the resolution of the co-owners' general meeting.

6. In case of the outstanding balance as indicated in Clause 3 such as owing the water supply fee for 6 months or more, the water supply service shall be interrupted and shall be resumed upon the payment of the opening fee payment at the rate of 500 Baht (Five Hundred Baht Only) in addition to the outstanding balance payment.

7. If the common fee and/or other fees relating to the common property are paid in cheque, the cheque shall be paid to "NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium Juristic Person" only.

8. After you have paid the fees and expenses to the Juristic person, please always request the receipt from the officer.

Chapter 3 Decoration, addition, rules and regulations on interior decoration in the units

1. Basic rules for interior decoration

1.1 The co-owners or their representatives shall submit the Interior design to the Juristic person or its representative for consideration and approval at least 15 days prior to the date of decoration. The juristic person shall give feedback within 15 days from the date of submission.

1.2 If the co-owners wish to change or add any details in addition to the design approved by the juristic person under 1.1, they shall send a written notice to the juristic person officer and shall obtain written approval prior to proceeding with the change. If the change or addition is not approved by the juristic person in writing, the juristic person officer may exercise the right to suspend or cancel such design and resume the original design as deemed appropriate until the request for permission is submitted prior to proceeding further.

2. Preparation for decoration

2.1 The co-owners shall submit all documents relating to the decoration to the Juristic person or its representative at least 15 days prior to the date of decoration as follows:

2.1.1 Decoration plan and blueprint of the interior design

2.1.2 Design of the walls, floors, ceilings of the units

2.1.3 Electrical plan showing the power load, lighting layout and details and specifications of the electrical equipment used for decoration or installation in the units.

2.1.4 M&E plan, if changed/, such as ventilation, piping drainage system and others such as fire prevention and suppression system, robbery prevention or other security system to be installed additionally in the units

2.2 The Juristic person reserves the right to approve or disapprove the proposal and specifications of the Interior design with condition.

2.3 The co-owners and the contractors of the co-owners shall appoint the representatives to coordinate with the juristic person to prepare the decoration (date and time for work, moving of the decorative materials, cleaning and transfer of the construction scrap), inspection and solution of problems through the period of interior decoration.

2.4 The co-owners or their representatives shall submit the list of persons to work in the building area, along with the copies of personal identification of the contractors and all employees

of the contractors to the Juristic person representative prior to decoration. They shall exchange the pass with the security guard with their personal identification each day of the decoration. The juristic person reserves the right to approve or disapprove of the contractors or their employees entering the condominium.

2.5 The opinions of the juristic person or its representative on the design shall not be binding or considered as certification of the efficiency and quality of work or materials used for such decoration. The co-owners remain liable for requesting permission (if any) to any relevant government agencies.

2.6 When starting the decoration, the co-owners shall be responsible for the safety of their own property throughout the period of such decoration.

3. Scope of the interior decoration

3.1 The Juristic person shall not allow any actions as detailed below.

3.1.1 Modification or addition of the common floor, poles, and walls (reinforced concrete structure, prestressed concrete structure) which are the common property of the building.

3.1.2 Placement of the materials or equipment weighing more than 200 kg./sq.m. on the building floor.

3.1.3 Drilling of the ceiling to fix or hang a large, heavy chandelier

3.1.4 Modification or alteration of the concrete walls which affects the building

3.1.5 Change or modification of the bathroom or pipe positions

3.1.6 Change or modification of the kitchen position

3.1.7 Modification, addition, deletion, or moving of the internal alarm system, fire prevention system of the building

3.1.8 Modification, change or moving of the telephone system or request the telephone lines on the co-owners' behalf which causes the nuisance to other co-owners or affects the building's architecture and exterior design

3.1.9 Any modification which is in conflict with or does not conform to the provisions of the law and municipal law relating to construction

3.1.10 Change of the exterior walls and ceilings such as the change of paint, material surface or patterns

3.1.11 Change of the appearance of the exterior windows and doors

3.1.12 Moving of the exterior doors or position or paint

3.2 Any of the following actions shall be done after the co-owners have obtained written approval from the Juristic person/its representative first:

NUE 67

68 NUE

3.2.1 Modification, change, destruction, or drilling of the brick walls in the units

3.2.2 For the change of the positions of the bulbs to align of the appearance and decoration, the electric power and positions shall be indicated in the interior design and the amount of electricity consumption shall also be determined in the said phase.

3.2.3 Modification and change of the electrical system, power supply sources, and electrical meters

3.2.4 Additional installation of the split-type air-conditioning system or moving of the position as the position of the condensate drain of each unit is in the common walls with the adjacent units or in the walls of such units and connected with the main riser in the same on each floor. Modification may damage the drainage system. Therefore, extra care shall be taken while operating.

3.2.5 Installation or removal of the materials in the bathroom: As the project's wastewater system is released from the floor, modification may damage the leak prevention system. Therefore, extra care shall be taken while operating.

3.3 Addition, decoration or modification in the following cases shall be considered as the change of exterior appearance of building which the co-owners or the users of the units are not allowed to do:

3.3.1 Installation, improvement, change of the window paint or materials on the terrace or the wall at the back of the room which can be visible from outside.

3.3.2 Installation of the wrought iron at the windows or the front and back terrace of the units

3.3.3 Installation of the TV antennae and satellite dishes which can be visible from outside.

3.3.4 Installation of all kinds of mercury-tinted film that affect the image and architectural landscape of the exterior of the building

3.4 Other provisions

3.4.1 The positions of outlets and types of electrical equipment shall be indicated in the design for consideration of usability of the electric power in the cable and it shall be within the scope of design made by the M&E designer for NUE Noble Srinakarin-Lasalle.

3.4.2 For any modification, addition or deletion of the electrical system and water supply system, the Juristic person reserves the right to require the contractors of the co-owners to perform as deemed appropriate on the case-by-case basis. The co-owners shall pay the expenses arising from such modification or addition, as well as the damage to be incurred in the future.

3.4.3 The Juristic person shall not be responsible for any damage of the air-conditioners and electrical appliances. The co-owners shall directly contact the suppliers or make a repair by themselves.

4. Decoration rules

4.1 Before the co-owners allow their contractors to work, the co-owners shall inspect the condition and accept the transfer of the unit ownership first. In case of any damage, the co-owners shall be solely responsible for it. The co-owners shall strictly comply with the rules on unit interior decoration of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium in all respects and be liable for all and any damage incurred as a result of the interior decoration. As the guarantee for damage that may occur to the common property during the interior decoration and the guarantee for the use of utility systems, the Juristic person and the co-owners agree upon the placement of the security deposit in cheque payable to "NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium Juristic Person" in the amount of 30,000 Baht (Thirty Thousand Baht Only) to the Juristic person prior to starting the interior decoration in the units. If the co-owners' contractors cause any damage to the common property or personal property which is proved to be caused by the interior decoration in the co-owners' units, the Juristic person shall charge the damages from the security deposit or rectify such damage at the price of the security deposit placed by the co-owners at the actual rate of the costs. If the decoration work has not yet finished and the Juristic person has deducted the damages from the security deposit, the co-owners shall place additional amount to complete the sum of 30,000 Baht of the security deposit after being notified by the Juristic person; otherwise, the Juristic person reserves the right to suspend the decoration work until the co-owners places the complete sum of the security deposit.

4.2 As the interior decoration work involves the transfer of tools, equipment and construction materials, causing wear and tear of the elevators and dirtiness in the common area, the Juristic person shall charge the elevator maintenance fee at the rate of 2,000 Baht/month/unit. In case of request for decoration, installation or addition of the unit for not exceeding 7 days, the fee shall be 100 Baht/day.

4.3 The co-owners and their contractors, as well as the technicians, workers, or other employees of the contractors shall refrain from acting or allowing the actions in the decorated place which may cause nuisance, damage or difficulties to other co-owners and shall not use the decorated place to drink alcohol, gamble, and act illegally during the decoration period. Also, they shall not leave the decorated place, rest at the common area or garden and shall stay within the decorated place only. Smoking is strictly prohibited in the building but allowed at the area designated by the Juristic person. If the above rules are breached, the fine of 1,000 Baht and

NUE 69

70 NUE

record shall be imposed for the first offence. The fine of 5,000 Baht and record shall be imposed for the second offence. The workers who repeatedly breach the rules shall not be allowed to work in the building. These rules are subject to change or modification which shall be announced by posting on the board or other public relations channels of the Property Management.

4.4 For materials and equipment used for decoration and taken in and out of the building, the contractors shall always obtain written permission from the juristic person or its representative.

4.5 To ensure security of the building and the residences or the decorated place, the co-owners' contractors shall try to avoid using flammable materials or hazardous or sensitive materials. If it is unavoidable to do so, the contractors shall notify the juristic person or its representative of using and taking it in the building. The juristic person reserves the right to refuse the use or taking of such materials into the building as deemed appropriate.

4.6 The co-owners' contractors shall not store flammable materials or hazardous and sensitive materials in the decorated unit and they shall bring two standard fire extinguishers (at least 15 lb.) per unit to the decorated units since the first day of decoration and ensure that the equipment is ready for use all the time. If the contractors do not prepare the fire extinguishers, the Property Management have them available upon the service fee of 500 Baht/day. In case of the use of such fire extinguishers, the contractors shall refill the agent, failing which the Property Management shall suspend the work and impose the fine of 2,000 Baht per time.

4.7 The juristic person does not allow the modification, addition, opening, closing, fixing, sealing, or other actions that affect the building structure, including the floor, poles, beams, and concrete walls, failing which the juristic person or its representative may suspend the contractors' work immediately, and the juristic person may make a repair at the co-owners' expense.

4.8 The co-owners or their contractors shall be responsible for the electricity and water supply expenses during the decoration period. The contractors shall use electricity and water supply within the decorated units only. They shall not use electricity and water supply from the common area unless permitted by the Property Management, which is subject to the fee of 1,000 Baht/day. If it is found by the Property Management that the contractors use electricity and water supply without permission, they shall be fined 2,000 Baht per time.

4.9 The common area shall never be used for work during the decoration. If the common area is dirty owing to the contractors' work, if found and cleaned by the juristic person officer, the decorator shall pay the special cleaning fee at the rate of 1,000 Baht per time.

4.10 The co-owners' contractors shall be allowed to work on the decoration from 08.30 to 17.00, Monday-Friday and not allowed to work on Saturday-Sunday and public holidays. If the contractors wish to work on decoration outside the specified dates and times, they shall notify

the juristic person or its representative for prior written approval before 16.00 of the date of overtime work and at least 1 day in advance. In case of Saturday or Sunday or public holidays, the such overtime work shall not be done after 15.00 of each day. Approval of the overtime work shall depend on the nature of the work and discretion of the juristic person.

4.11 The co-owners' contractors, including technicians, workers or other employees of the contractors, shall wear the badges while working and return the badges to the security guard of the building after work hours each day. In case of the loss of badges, they shall compensate in the amount of 200 Baht per badge.

"Failure to wear badges shall be deemed as intrusion and subject to legal action"

4.12 The co-owners' contractors, or their workers or employees shall use the access, walkways and service elevator as designated by the juristic person. They shall not use the passenger elevators of the residents. The fine of 2,000 Baht shall be imposed if they are found using the passenger elevator.

4.13 To transfer the tools and materials for decoration by vehicle, the contractors shall inform the juristic person or its representative in advance to manage the place and the vehicles. The contractors shall register the vehicles with the juristic person and park then for not exceeding 30 minutes. The juristic person or its representative reserves the right to extend or not extend the time of parking as deemed appropriate.

4.14 The co-owners' contractors or workers or employees of the contractors shall use the service elevator to transfer materials, equipment, scraps, or solid wastes which shall be gathered in strong, tightly-closed bags. Materials shall be transferred on the elevated floor or carriers with rubber wheels only, and materials shall not be placed against the walls. If it is necessary to place them, cloths or paper shall be used to prevent stains.

4.15 During the decoration, materials, equipment, scraps, solid wastes, or other things used for decoration shall be placed within the decorated area only. They shall not be placed in the way that block the common area or fire exits. Wastes shall not be dropped into the shaft within or outside the units. After finishing the decoration each day, the contractors shall take the flammable or hazardous materials including obsoletes and solid wastes or sewage out of the project and/or at the place designated by the juristic person.

4.16 The co-owners and/or their contractors shall be responsible for the cleanliness in the decorated area and the connected places such as the common corridors, service elevators, and others.

4.17 Other expenses such as electricity fee, water supply fee, waste collection fee, security guard fee, cleaning fee which may occur shall be solely borne by the co-owners throughout the

NUE 71

72 NUE

interior decoration period.

4.18 the contractors or workers or employees of the contractors shall not be allowed to use the toilets on the G floor or in the common area. They may use the toilets designated by the juristic person only.

4.19 The contractors or workers or employees of the contractors shall not use the Manual Pull Station without any emergency or remove the smoke detectors either intentionally or negligently. Otherwise, they shall be fined 10,000 Baht per time and pay the actual damages.

4.20 Other provisions

4.20.1 The supervisor of the contractors shall work full-time at the decorated areas or have the communicative devices for contact at any time. The supervisor shall ensure that the workers strictly comply with the rules and regulations of the building and be responsible for the breaches of rules of the workers.

4.20.2 The contractors or workers or employees of the contractors shall stay within the worksite. They are not allowed to walk around outside their worksite, failing which they shall be deemed as misbehaving, except the use of common walkways to access the building.

4.20.3 The juristic person shall not allow the contractors or workers or employees of the contractors to stay over in the decorated units or within the building.

4.20.3 The doors shall always be closed while working (without locking so the officer can inspect) to prevent dust, plaint odor, noise from the equipment from getting out of the units and cause nuisance to other co-owners.

4.20.5 The co-owners' contractors, if they wish to do the welding work, shall obtain approval from the juristic person or its representative in writing.

4.20.6 Upon completion of the decoration, the co-owners shall notify the juristic person or its representative at least 3 days in advance to jointly inspect the contractors' work. If the work is different from the design or engineering academic principles, the co-owners shall inform the contractors to rectify it at the co-owners' expense. If the contractors fail to rectify or incorrectly rectify it, the juristic person may carry on the rectification for which the co-owners shall be responsible for all costs and expenses.

4.20.7 The juristic person reserves the right to inspect the interior work of the contractors to ensure conformity to the interior design approved by the juristic person only.

4.20.8 The damage that occurs to the common property or any property of other co-owners due to the decoration by the co-owners' contractors shall be borne by the co-owners. This includes tiles, plaint, elevators, windows, and so on.

4.20.9 The juristic person shall not allow the co-owners or the contractors or workers

or employees of the contractors to close or open the water supply valves outside the unit. Any activities made outside the units shall be notified to the juristic person first to prevent damage to the common area.

4.20.10 The contractors or workers or employees of the contractors shall not smoke, drink alcohol, or take intoxicated substances, or turn on radios or audios within the building or the decorated units at all times.

4.20.11 The contractors or workers or employees of the contractors shall dress politely while working. The juristic person reserves the right to not allow any worker to enter the building to work if he/she dresses inappropriately.

4.20.12 The contractors or workers or employees of the contractors shall strictly comply with the rules and regulations of the Ministry of Labor and safety standards stipulated by the Ministry of Interior.

4.20.13 Water or waste shall not be dropped from the terrace. Clothing or cloths shall not be hung from the terrace, failing which a fine of 1,000 Baht shall be imposed per time.

4.20.14 Cement liquid or solid liquid shall not be poured into the drainage or toilet bowls or sinks in and outside the decorated units; otherwise, the violators shall be fined 5,000 Baht and shall be responsible for damages caused by such action in the actual amount incurred.

4.20.15 No construction, modification, or addition is permitted on the terrace guardrail. This also includes installation of the wrought iron, curtains or canvas, or other types of awnings which may affect the building appearance.

4.20.16 Paint spraying shall be permitted and there shall be preventive method to avoid disturbing other residents.

4.20.17 For the work that causes noise, the co-owners and/or contractors shall use the materials to prevent and minimize such noise to avoid disturbing other residents.

4.2.18 For the work that causes unpleasant odors, the co-owners and/or contractors shall use the materials to cover the area, prevent and minimize such odors to avoid disturbing other residents.

5. Refund of the security deposit

The co-owners shall request for a refund of the security deposit after the mutual inspection of the work between the co-owners, the juristic person, and the co-owners' contractors. The security deposit shall be refunded after the inspection and acceptance of the work without any defects for 30 days and after all documents concerning the request for security deposit refund have been completely submitted. The juristic person shall refund the security deposit in the name of the unit owners only.

NUE 73

74 NUE

6. Transitional provisions

The contractors shall complete the decoration of the co-owners' units within 4 months. If the decorations takes longer than such period, the juristic person shall deduct the 10 percent of the security deposit. If it takes longer than 6 months or more, 20 percent of the security deposit shall be deducted unless such extension of period has been informed in advance or specifically approved by the juristic person which may be extended without any deduction provided that it shall not exceed 6 months.

Chapter 4 Move-in, utilization of the units and utilization of the common property

Clause 1. Move-in, utilization of the units and utilization of the common property

To ensure that the move-in and utilization of the units are in compliance with the rules and regulations of the condominium and peaceful living within the building, the Property Management would like to request for collaborations from all co-owners as follows:

1. The co-owners shall have the ownership right over the common property. Therefore, the co-owners and the persons permitted by the co-owners shall carefully use the common property and services provided by the juristic person as a person of ordinary prudence would do to their own property. They shall not act in any way that causes damage to the condominium or affects the rights to use the common property of other co-owners. They shall strictly comply with the rules for utilization of the common property of the juristic persons and the following regulations:

1.1 To ensure peace and order and effectiveness of utilization of the common property and services rendered by the juristic person, all co-owners shall use the common property with care and avoid any impacts on the rights of other co-owners.

1.2 The co-owners and/or residents or any persons use the common property for other purposes except using it in accordance with the methods of use, period of use and other conditions determined by the juristic person.

1.3 Any persons who are not the co-owners and nor permitted by the juristic person shall not be allowed to use the common property and services rendered by the juristic person.

1.4 The juristic person reserves the right to not permit any persons dressed or act impolitely or behave inappropriately or breaching the law to enter the condominium. The juristic person's representative or building manager may have authorization to request such person to leave the condominium without the need to explain the reasons.

1.5 The co-owners and/or residents or any persons shall not be allowed to construct

or add any part to the units and the personal property or any part of the units in the way that intrudes the common property with affects or damages the condominium structure or utility systems or security system of the condominium.

1.6 The co-owners shall not act in the way that blocks, obstructs, disturbs, derives of the rights, or hinder the convenience in using the common property and services rendered by the juristic person of other co-owners.

1.7 Any person having serious contagious disease shall not be allowed to use the common property or services rendered by the juristic person.

1.8 To ensure order of the common property, the co-owners shall not install any equipment outside the units to hang clothing or place materials or others which may destroy the condominium's aesthetics.

1.9 If the co-owners fail to comply with these regulations, they shall allow the juristic person to act as a victim against the co-owners who incur damages. This includes filing reports or initiating lawsuits to claim damages. It shall be deemed that the co-owners waive their rights to claim any damages from the juristic person.

1.10 Smoking is strictly prohibited in the common area but allowed at the area designated as smoking area by the juristic person only. Violation shall result in a fine of 2,000 Baht.

2. The committee shall have the power to issue the rules, determine the methods of use and other conditions for the use of common property and services rendered by the juristic person, as well as having the power to monitor and inspect the use of common property and services rendered by the juristic person of the co-owners to ensure order and avoid disturbance or effect on the rights of other co-owners.

3. All co-owners have understood that this condominium is for residential purposes only. The use of the units and personal property is the rights of the co-owners/residents or persons permitted by the co-owners. They shall be careful not to cause any nuisance or effects or damage to other co-owners as stipulated in these rules and regulations as follows:

3.1 They shall not do anything that disturbs the peaceful living of other co-owners in the units and shall strictly comply with these regulations.

3.2 They shall not commit illegal or immoral activities in the building.

3.3 They shall not do anything to the units and personal property which affects or causes damage to the structure, stability, safety of the condominium, common property, or services of the juristic person.

3.4 They shall strictly comply with the rules or prohibitions concerning the security, including the conditions and prohibitions determined by the insurance company.

NUE 75

76 NUE

3.5 In conducting the interior decoration of the units, the co-owners shall comply with the rules for interior decoration of the units to consider the impacts on structure and M&E works of the building, place the security deposit, notify the names of the contractors, supervisors, and workers, as well as emphasizing that the contractors and workers strictly comply with the decoration rules. They shall fully collaborate with the Property Management through the period of unit interior decoration to ensure common safety and order.

3.6 They shall not do anything that may alter the pipes or air-conditioning lines, electricity, water supply, and sanitary systems of the condominium.

3.7 They shall not do anything that breaches the prohibitions of the insurance company regarding explosives, flammable materials, fire prevention, and disaster.

3.8 They shall not do anything that may cause damage to the poles, beams, floors, or walls of the units which are the condominium structure or part of the building outside the units.

3.9 They shall not raise any pets in the units or the common area.

3.10 They shall not do anything in or outside the units, including the terrace, which alters the common property appearance or external features of the building.

3.11 They shall not bring chemicals, radioactive substances, flammable materials, toxic materials, materials having strong odors, and cooking gas which may endanger the condominium and affect the public health, as well as the materials weighing more than 200 kg. per sq.m., into the units.

3.12 They shall not use the units for commercial purposes or use the units to do business.

3.13 They shall not fix any mark, symbol, or sign on the door or window or terrace or any part outside the units or at the place which is plainly visible from outside. This excludes the name sign on the door made in accordance with the pattern and size determined by the juristic person.

3.14 Only the co-owners and/or residents whose names are listed in the juristic person's register shall be allowed to access and reside in the condominium. Tenants shall register to notify the details to the juristic person prior to moving in.

3.15 They shall not use the units for business purposes such as to lease it out as a temporary accommodation (daily room rental) and/or for staying for less than 30 consecutive days for travelers or others with compensation. They shall not use the units for or in connection with any illegal business or for gambling or other illegal or immoral activities. If the co-owners and/or tenants, relatives, servants breach these regulations, it shall be deemed that the co-owners intentionally breach these regulations as well. They shall be subject to the punishment by paying a fine of 100,000 Baht (One Hundred Thousand Baht Only) per time or 3,000 Baht (Three Thousand Baht Only) per day until they perform legally.

3.16 To ensure order and beautiful landscape of the condominium, the co-owners shall not install any equipment for hanging clothes or install any materials or equipment out of the condominium which ruins the pleasant view of the condominium. Clothes shall not be hung higher than the terrace level.

3.17 To ensure damage to the overall electrical system, the co-owners shall not enhance the electrical meter size used in the units without prior approval of the juristic person.

3.18 To ensure peaceful living of the co-owners, the co-owners and/or residents shall not use the electrical appliances that generate loud noise and disturb other co-owners.

3.19 If there is no one residing or staying in the units and there are reasons to doubt that there might be anything that causes damage to the common property or personal property of other co-owners, the co-owners shall allow the manager or the authorized person to enter the units to inspect, prevent and suppress such incident.

3.20 If the co-owners fail to comply with these rules and regulations, notifications, or any orders issued hereunder, the co-owners shall allow the juristic person manager to act as the victim against the co-owners who cause such damage. This includes filing police reports and lawsuits to claim damages hereunder. The co-owners shall waive the right to claim damages from the juristic person.

4. The juristic person manager and the committee shall have the power to issue the rules and procedures for utilization and conditions for utilization of the personal property, as well as having the power to control, monitor and inspect the use of personal property to ensure order and avoid disturbance or effects on the rights of other co-owners or damage to the common property.

Clause 2. Access to the building

To ensure safety and order in the building, the Property Management would like to request collaboration from the visitors and/or contractors to comply with the following rules:

1. The visitors, contractors or workers or employees of the contractors or any persons working in the condominium shall notify their names to the Property Management to be listed in the "history record" as detailed below.

1.1 Names of the visitors, contractors, or workers or employees of contractors or persons who work in the condominium

1.2 Personal identification or government official identification or driving license

1.3 Other details such as the units to visit or work in

2. The Property Management shall prepare the pass for the visitors, contractors, or work-

NUE 77

78 NUE

ers or employees of the contractors, or persons working in the condominium, as notified and coordinate with the co-owners or residents prior to allowing the visitors or workers to access the building.

3. The visitors, contractors, or workers or employees of the contractors shall register at the place designated by the Property Management, including access to the elevators, building, and use of the elevators. Failure to comply with these rules shall be deemed as a breach of the condominium rules and regulations, and they shall not be permitted to enter the building any longer. Also, they shall become the suspects in case of any loss and/or damage of the property in the building.

4. The information registered at the access point where the visitors or workers exchange their pass shall be the same as registered in the history record. In case of deviation or difference, the Property Management shall not allow them to enter the building any longer.

5. While staying or working in the building, they shall wear the badges given by the juristic person on the left or right chest at all times.

6. Any persons working in the building without wearing the badges shall be requested to leave the building immediately and not permitted to work in the building.

7. In case of the loss or damage of the badge, a fine of 200 Baht shall be imposed.

8. If the visitors or workers fail to return the badges after finishing daily work, they shall pay a fine of 200 Baht per day. Also, they shall become the suspects in case of any loss and/or damage of the property in the building.

9. The Property Management reserves the right to search the bags, purses, and other belongings of the visitors or workers at any time if it is doubtful that those people may steal the building's property.

10. The Property Management reserves the right to change or modify these rules and notify the change by posting the notice or send it through other communication channels of the Property Management.

Clause 3. Disposition of solid waste

To ensure order and maintain beauty and cleanliness of the condominium for the common benefits of the co-owners and/or residents, the Property Management hereby requests all co-owners to comply with the following rules:

1. Put the solid waste in your units in the black plastic bag, close it tightly, and drop it at the place designated by the Property Management as the common waste dumping site.

2. Do not sweep dust or waste from the units to the common area, common corridors in

front of the units or outside the window.

3. Do not drop food waste or insoluble scraps into the toilet bowl or drainage as it may cause clogging which damages you and others.

4. Do not wash containers in the common washroom.

5. Do not smoke in the building and smoke and put out the cigarette or ignited materials at the place prepared by the Property Management prior to entering the building.

6. In case of large, long, or heavy waste or scrap, drop it outside the condominium or inform the Property Management for further action.

7. If you breaches the rules of the building, the Property Management shall impose the fine of 1,000 Baht per time and reserve the right to take action as deemed appropriate.

8. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 4. Installation of materials or advertising signboards

To ensure that the appearance and the external condition of the building is beautiful and tidy, the Property Management would like to request collaboration from all co-owners to comply with the following rules:

1. Do not install or place any signs, print materials or advertising images, or any other materials in or outside the units or paint the terrace in different colors which may affect the building appearance for commercial purposes personal aesthetics.

2. Do not place or hang plant pots or materials on the terrace as the materials may fall on the ground and cause damage to life and property.

3. Do not establish any shops or businesses at the common area since it may cause dirtiness and breach the purposes of utilization of the common area.

4. If you wish to use the common area for any purposes, please submit the request to the Property Management for approval from the juristic persons committee on a case-by-case basis.

5. If you breaches the above rules, the Property Management shall impose the fine of 1,000 Baht per time and reserve the right to take action as deemed appropriate.

6. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 5. Utilization of the parking lot

To ensure order and safety of utilization of the building's parking lot, the Property Management would like to request the co-owners and building users to comply with the following rules:

1. The common parking lot on the 1st to the 7th floors shall be available for service 24 hours a day for the co-owners and/or residents who install the long length system only.

2. The visitors shall park their cars at the parking lot on G floor or the area specified by the Property Management only.

3. The parking lot of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium does not fix the parking space. The co-owners and the users shall have the rights to use the parking lot together.

4. The co-owners and/or the residents shall have the right to park the cars in the number not exceeding the number of the long length system for the parking lot they are assigned to only. The residents shall be permitted in writing by the co-owners and in accordance with the rules and regulations of the juristic person only to control and prevent false claims or derivation of the rights of other co-owners in the condominium.

5. Comply with the traffic signs and instructions of the security guards in the parking lot to facilitate you. Park the car in the designated space and do not park in the U-turn space or waste truck parking space.

6. Do not drive faster than 20 km/hr. or use the speed that causes noise within the parking lot of the building and the roads around the building.

7. Do not wash your car by water hose, repair the engine or act any way that causes noise or dirtiness in the parking lot (except using the bucket for water and cloth for cleaning and you also have to keep the area clean after finishing your wash at all times). The parking area is not the waste or material dumping site. Please keep clean and strictly comply with the rules and regulations.

8. Park the motorbikes at the area designated by the Property Management only and comply with the rules and regulations that apply to the cars in all respects.

9. The Property Management reserves the right to disclaim responsibility for any damage incurred in and outside your cars. Do not leave any valuables in your cars and lock them appropriately after parking.

10. If the co-owners and/or residents, dependents, relatives, visitors drive and/or ride the motorbikes in or around the condominium and cause damage to the property of the juristic person, the person causing such damage shall be responsible for damages or compensations or improvements, rectifications, or repairs to make such property return to its original condition and normally function at his/her expense.

11. If the co-owners and/or residents, dependents, relatives, visitors breach the rules for utilization of the parking lot, commit offenses, violate, or contravene the orders, rules and regulations determined, the Property Management reserves the right to lock the wheels and impose

the fine of 2,000 Baht (Two Thousand Baht Only) and move the vehicles breaching the rules and regulation for utilization of the parking lot from the parking lot immediately and shall not be responsible for damages that may incur in all respects.

12. Collection of the compensation for utilization of the parking lot is the compensation for using the parking lot within the area of the juristic person only. It is not the parking fee or the valet service. Therefore, the space is not always guaranteed for you and the juristic person does not assume any responsibility in case of loss or damage to your car and property.

13. The co-owners and/or the residents, dependents, relatives, visitors who own the cars used in NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium, in case of causing damage to the life and/or common property, the juristic person reserves the right to detain the cars and/or motorbikes for further legal action, which shall not be deemed as retention or deprivation of the rights. The juristic person shall not be liable for any damage as a consequence of the retention of the cars and/or motorbikes in all cases.

14. If the cars or motorbikes are doubtful, to ensure safety from robbery or crime, the Property Management reserves the right to search the cars entering and leaving the condominium, and the co-owners and residents or visitors shall show their identification and keycard to the security guard prior to access the building.

15. Stickers or seals or other relating to the parking lot that express the right to park in the condominium shall belong to NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium. No one shall be allowed to copy, falsify or act in any way to obtain unduly or illegally rights or torts. If the juristic person finds the illegal exercise of such rights, the juristic person reserves the right to take legal action and cancel the right to park the cars only for the part of such illegal exercise of the right. Also, the police report shall be filed for charges of document counterfeit or use of counterfeited documents as stipulated by Civil Code and Criminal Code.

16. The co-owners shall park the cars at the common parking lots designated by the juristic person only and shall comply strictly with the rules and regulations for parking lot. If the juristic person finds that any co-owners fail to comply with the rules and regulations, the juristic person reserves the right to suspend the right to use the parking lot or lock the wheels or move the card in default. Also, the defaulting co-owners shall pay the fine and/or other expenses arising from such actions.

17. The Property Management reserves the right to change or modify these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 6. Right to park the cars and receipt of the long length devices

To ensure order and safety of the utilization of the building's parking lot, the Property Management would like to request the collaboration of the co-owners and users to comply with the following rules:

1. The co-owners shall notify their intentions to receive the long length devices at the Property Management.
2. The Property Management shall grant the right to each unit to receive one set of long length device per unit.
3. In case of the loss of the long length devices, police report shall be filed. Then, the co-owners shall present the police report to the Property Management to buy the new set in the price of 1,200 Baht per set.

Required documents for request to receive the long length devices are as follows:

- 3.1 Copy of the personal identification or government official identification or driving license or passport or other documents issued by the government agencies
 - 3.2 Copy of the car ownership
 - 3.3 Power of attorney (if any)
 - 3.4 Police report (in case of loss)
 - 3.5 The broken long length devices (in case of break or damage)
4. After the first 2 years from the date of condominium registration, the Property Management determines the battery replacement fee for the long length devices as 100 Baht per time (2 batteries).
 5. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 7. Use of the elevators in the building

To ensure correct use of the elevators for the common benefits and maintain the high-valued property of the building, the Property Management would like to request your collaboration to comply with the following rules:

1. The passenger elevators are open for service 24 hours.
2. Do not use the elevators to transport the materials weighing more than the standard weight of each elevator to use the passenger elevators to transport the materials.
3. Do not do anything to prevent the elevators from working normally. If you wish to use the service elevators for a long period, please notify the Property Management in advance.
4. Prior to using the elevators to transport the materials, please complete the form to request

NUE 83

the use of elevators at the Property Management to facilitate your work.

5. If the materials to be transported are larger or longer than the size of the elevators, you must shorten them and make them to have the size that suits the elevators to be allowed to use the elevators for such purposes. If the materials cannot be shortened or cut, you are required to use the fire exits for transport and be careful while moving them as the materials may cause damage to the walls, bulbs, and lighting system in the common area. In case of damage, you are obligated to compensate all damages incurred.
6. Do not write, draw or fix any advertising photos or print matters in the elevators which may cause damage. If such actions are found by the Property Management, the actual damages shall be charged.
7. Do not use the elevators while getting wet.
8. Do not smoke in the elevators.
9. Do not allow children to use the elevators alone.
10. In case of fire in the building or earthquake, do not use the elevators.
11. In the event that you fail to comply with the above rules resulting in damages, you shall be responsible for damages in the actual amount incurred.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 8. Use of access cards, facial scanning or finger scanning system

To protect the property, prevent robbery in the condominium and ensure the maximum benefits of the equipment usage, the Property Management hereby determines and notifies you of the following rules:

1. The Property Management shall give you the access cards to access the passenger elevators and the right to use facial scanning system to the co-owners and/or residents as follows:
 - One-bedroom units shall receive 2 access cards and 4 rights to use the facial scanning system per unit.
 - Two-bedroom units shall receive 3 access cards and 6 rights to use the facial scanning system per unit.
2. Those who want additional access cards may purchase the card at the rate of 500 Baht (Five Hundred Baht Only) per card. However, each unit shall purchase only 2 additional cards and 2 additional rights to use facial scanning system or as determined by the committee's meeting.
3. The co-owners may notify the change of people who have the right to use facial scanning system. However, such change is allowed only twice per year per unit. If the co-owners

in the actual amount incurred.

7. In case of the court writs delivered to the co-owners and the co-owners or the persons named in the writs are uncontactable, the Property Management shall not sign for acceptance of such documents.
8. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 10. Use of Swimming Pool/Lounge Pool

The swimming pool is situated on the 8th floor. To ensure order and effective maintenance of the swimming pool, the Property Management would like to request the co-owners and residents to use the swimming pool as follows:

1. The swimming pool of the building is open for service to the co-owners and the residents only. outsiders and unwelcomed people shall not be allowed to use the swimming pool.
2. It is open for service daily from 08.00 to 22.00 hr.
3. While using the swimming pool, do not make noise that disturbs and violates others who wish to relax.
4. Clean your body prior to get into the swimming pool at the designated place.
5. Please take off your shoes prior to enter the swimming pool and put them at the designated place.
6. Wear swimming suits according to the international standard. People who dress inappropriately shall not be allowed to use the swimming pool.
7. People with contagious disease or skin disease are prohibited from using the swimming pool.
8. Do not spit in the swimming pool.
9. Do not bring food or alcohol drinks to eat at the swimming pool area and in the swimming pool.
10. Children aged lower than 15 years shall not be allowed to use the swimming pool without adult supervision.
11. If the co-owners bring their children to use the swimming pool, they are obligated to take care of their children to ensure safety while using the swimming pool.
12. Swimming pool is the common property. If the co-owners and residents cause damage to the swimming pool or the common property, they shall be liable for damages at the actual rate incurred.
13. The condominium manager or the assigned person may exercise his/her discretion to

notify the change of the right to use facial scanning system more than twice per year per unit, the service fee of 2,000 Baht per time shall be charged.

4. The access cards shall be sold to the co-owners and/or the residents who obtain the written consent from the co-owners only. They shall not be sold to outsiders.
5. To obtain the access cards, you may contact the Property Management at the juristic person's office on G floor.
6. In case of loss or damage of the access cards, you may purchase the new ones at the Property Management at the rate specified in 2. If the cards are damaged and remain under the manufacturer's warranty, the Property Management shall coordinate with the manufacturer for replacement.
7. The Property Management may cancel the right to use access cards or facial or finger scanning systems if it is found that the co-owners fail to comply with the rules specified or owe the common fee or other debts for more than 6 months.
8. The committee shall be authorized to determine and/or amend the right of the person who use access cards, facial and finger scanning systems and/or other security systems, as well as having the power to issue the laws, rules, methods of use, and other conditions.

Clause 9. Use of the mail box

To ensure order, prevent loss or damage of the letters and documents delivered to the co-owners, the Property Management would like to inform the details of the use of mail box.

1. The Property Management shall prepare one mail box for the co-owner of each unit which shall be installed in the mail room, G floor. The mail box shall be clearly numbered by your unit numbers. You may use the key to unlock the mail box.
2. When letters and documents are delivered to the co-owners, the Property Management shall put them into the co-owners' mail box only.
3. In case of the registered mails, the Property Management shall contact you to receive them from the juristic person's office and you will be required to sign for confirmation of receipt.
4. In case of a huge number of letters or documents in your mail box to the extent that no more letters or documents can be inserted, the Property Management shall retain such documents for you for one month. If no one claims the documents, the Property Management shall return them to the senders.
5. The Property Management shall not be responsible for the loss of letters or print materials because the juristic person's officer receives them for the co-owners.
6. Do not break the mail box. If such action is found, you will be required to compensate the damages

NUE 85

NUE 86

enforce compliance with the above rules as deemed appropriate.

14. Swimming users shall be responsible in case of injuries or losses due to the use of swimming pool by themselves. The Property Management shall not be responsible for any injuries or losses incurred.

15. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 11. Use of gym room

1. The gym room is open for service between 06.00-22.00 hr.
2. The Juristic person reserves the right to allow only the co-owners and the co-owners' guests to use the gym room.
3. Children aged lower than 15 years shall not use the gym room without adult supervision.
4. Users shall wear shoes and outfits for exercise only.
5. Food is not allowed in the gym room.
6. Do not use the gym room while getting wet.
7. Use the tools and equipment with care. If any equipment is broken, please notify the Property Management immediately.
8. Clean the equipment after use and return it to the original place.
9. Wait to use the equipment in order. If there are many people using the same equipment, please limit the time of use to allow others to use it.
10. Strictly comply with the instructions for use of each equipment.
11. Users shall be responsible in case of injuries or losses due to the use of equipment by themselves. The Property Management shall not be responsible for any injuries or losses incurred.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 12. EV Charger

1. Two sets of EV chargers are installed at the parking lot on 2A floor which are available 24 hours.
2. The EV chargers are available for service for the co-owners and residents only.
3. The cars using the EV chargers shall be designed to support the electrical charging only.
4. If you wish to use the EV charger, please contact the Property Management in advance. After reservation, if you fail to use the service within 30 minutes from the reserved time, the Property Management shall cancel your reservation without a prior notice.

3. Persons eligible to use Common Step:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only
 - 3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the residents.
 - 3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.
4. Food and drinks are not allowed in the room.
5. Common Step shall not be used for commercial purposes.
6. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
7. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
8. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
9. While using Common Step service, keep quiet and avoid making noise that may violate privacy of others.
10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.
11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Common Step

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
3. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Common Step service.

Clause 15. Library & Co-Working Area

1. The library & co-working area is open for service daily between 08.00-22.00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use the library & co-working area:

5. In case of more users than the number of EV chargers available and/or multiple users request for using the EV chargers at the same time, the first-come-first serve basis shall apply.

6. Users agree to pay the service fee at the rate specified by the Property Management.

7. The users shall strictly comply with the appropriate instructions, suggestions as well as the methods of using the EV charger issued by the Property Management and the EV charger owner.

8. When your cars have been already charged, they shall be moved from the charging spot within 30 minutes to allow other users to use the service, failing which the fine of 100 Baht per hour shall be charged by the Property Management. Fraction of one hour shall be rounded up to one hour.

9. If the co-owners cause damage to the equipment and the common property, as well as the personal property of other co-owners, the defaulting co-owners shall be responsible for the condominium in all respects.

10. The condominium manager or the assigned person may not allow the persons who fail to comply with the above rules to use the EV charger.

11. The Property Management shall not be liable for any losses.

12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 13. Steam room

Steam room is in the male and female bathrooms on the 8th floor in the common area.

1. Steam room is open for service daily between 06.00-22.00 hr.
2. If you wish to use the steam room, please contact the Property Management in advance. The technician shall open the system and you are required to follow the manuals at the front of the steam room.
3. Children aged lower than 15 years shall not use the steam room without adult supervision.
4. Users shall be responsible in case of injuries or losses due to the use of steam room by themselves. The Property Management shall not be responsible for any injuries or losses incurred.
5. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 14. Common Step on the 8th floor

1. Common Step is open for service daily between 06.00-22.00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.

- 3.1 The co-owners and/or residents and family members only
- 3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident
- 3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.
4. Food and drinks are not allowed in the room.
5. Do not use the library & co-working area while getting wet.
6. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
7. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
8. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
9. While using the library & co-working area, keep quiet and avoid making noise that may violate privacy of others.
10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.
11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of the library & co-working area

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
3. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the library & co-working area

Clause 16. Co-Kitchen on the 8th floor

1. Co-Kitchen is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Co-Kitchen:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Alcohol drinks are not allowed in the room.

5. Co-Kitchen shall not be used for commercial purposes.

6. Do not use Co-Kitchen while getting wet.

7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.

8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.

9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.

10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.

11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.

12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of the Co-Kitchen

1. This service is on the first-come-first-serve basis.

2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 7 days in advance for the Property Management to post the notice.

3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.

4. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.

5. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the Co-Kitchen.

Clause 17. Party area on the 8th floor

1. Party area is open for service daily between 08:00 – 21:00 hr.

2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.

3. Persons eligible to use the party area:

NUE 81

3.1 The co-owners and/or residents and family members only

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Alcohol drinks are not allowed in the room.

5. The party area shall not be used for commercial purposes.

6. Do not use the party area while getting wet.

7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.

8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.

9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.

10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.

11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.

12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of the party area

1. This service is on the first-come-first-serve basis.

2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 7 days in advance for the Property Management to post the notice.

3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.

4. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.

5. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the party area.

Clause 18. Kids Club

1. Kids Club is open for service daily between 08:00 – 22:00 hr.

2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.

3. Persons eligible to use Kids Club:

supervisors all the time.

4. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.

5. Games Room shall not be used for commercial purposes.

6. Do not use Games Room while getting wet.

7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.

8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.

9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.

10. If the co-owners and/or residents misuse the equipment causing any damage in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages to the equipment and the third person.

11. Users shall use the equipment with care by taking account of their safety. The Property Management shall not be liable for any injuries or death of the co-owners and/or residents and members directly or indirectly.

12. While using Games Room, please keep quiet and avoid making noise which may violate others' privacy.

13. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.

14. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Games Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.

2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.

3. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Games Room.

Clause 20. Entertainment Room

1. Entertainment Room is open for service daily between 08:00 – 21:00 hr.

2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.

3. Persons eligible to use Entertainment Room:

3.1 The co-owners and/or residents and family members only

NUE 83

NUE 84

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
5. Entertainment Room shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use Entertainment Room while getting wet.
7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
10. While using Entertainment Room, please keep quiet and avoid making noise which may violate others' privacy.
11. If the co-owners and/or residents misuse the equipment causing any damage in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages incurred.
12. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
13. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Entertainment Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 3 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Entertainment Room.

Clause 21. Karaoke Room

1. Karaoke Room is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Karaoke Room shall be used for musical entertainment purposes only.
3. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use

this service.

4. Persons eligible to use Entertainment Room:

4.1 The co-owners and/or residents and family members only

4.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

4.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

5. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
6. Karaoke Room shall not be used for commercial purposes.
7. Do not use Karaoke Room while getting wet.
8. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
9. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
10. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
11. While using Karaoke Room, please keep quiet and avoid making noise which may violate others' privacy.
12. If the co-owners and/or residents misuse the equipment causing any damage in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages incurred.
13. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
14. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Karaoke Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 3 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Karaoke Room.

NUE 95

96 NUE

Clause 22. Laundry room

1. Laundry room is open for service on 8M floor 24 hours.
2. Laundry room is available for the co-owners and/or residents only.
3. Do not use the washing machine and drying machine exceeding their capacity.
4. Users agree to pay the washing machine and drying machine service fee as determined by the Property Management.
5. When finishing the use of washing machine and drying machine, please take your clothes out of the machines immediately.
6. In case of others' clothes remaining in the machines, please notify the Property Management.
7. Clean the area and machines after use.
8. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
9. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 23.

The manager and the committee shall have the power to issue the rules, regulations, methods of use, conditions, punishment, and penalties regarding the use of common property and/or security system of the condominium in case of violation which shall be notified to the co-owners by notice at least 30 days in advance. The manager and the committee shall also have the power to control, monitor, and inspect the use of common property, security system, and services rendered by the juristic person of the co-owners to ensure appropriateness. These rules and regulations shall apply to the co-owners, servants, or persons residing under the co-owners' rights hereunder.

Chapter 5 Cleaning staff and security guards

Clause 1. Cleaning

The common area of the building shall be cleaned by the cleaning service company under the supervision of the Property Management. The areas to be cleaned are as follows:

1. Lobby, elevator lobby, juristic person's office, common corridors, common stairs, fire exits, inside of the elevators, building fences, area in front of the building, parking lot, road around the building. Wastes shall be collected daily.
2. Exterior glasses which can be cleaned
3. All garden area and water the plants and trees around the building
4. Swimming pool area, gym room and toilets
5. Rooftop and machine room
6. Area around the walls, ceilings, aluminum frames of the floor signs, and fire extinguisher cabinet on each floor
7. Garbage transfer and disposal in the building shall be done with the garbage cart transferring garbage on each floor to the garbage room twice a day at the time specified by the Property Management or at appropriate time. If the co-owners wish to request special cleaning, please contact and consult at the juristic person's office on G floor.

Clause 2. Property supervision and security system

The Property Management has determined the building security operation plan which shall be implemented to ensure safety of your residence. The Property Management shall strictly supervise the security for the highest efficiency of the service. Security guards are assigned on duty 24 hours daily, including holidays. If you have any question or suggestions regarding the security system in NUE Noble Srinakarin-Lasalle, please contact the juristic person's office on G floor.

Duties of the security guards are as follows:

1. Perform security duties up to the determined standards
2. Inspect all common area of the building daily
3. Inspect the building area and parking lot
4. Take care of the parking lot, cars and drivers
5. Inspect the vehicles accessing the condominium
6. Specifically inspect the vehicles accessing at nighttime
7. Monitor outsiders who enter the condominium
8. Supervise the transport of products to the building and the units
9. Inspect and take care of suspicious materials
10. Ensure compliance with the rules of the building
11. Be responsible for and deal with emergencies until the relevant officers arrive
12. Ensure that no pet is brought into the building. Submit reports to the Property Man-

NUE 97

98 NUE

agement if pets are found.

13. Monitor and report incidents such as fire, accident, robbery, losses, broken or damaged materials to the Property Management

14. Coordinate with the relevant units.

If the co-owners wish to request special security service, please contact and consult at the juristic person's office on G floor.

Chapter 6 Other information

Special services

1. To request for landline phone and hi-speed internet, the application form, leaflet, and brochure can be obtained at the juristic person's office on G floor. A copy of personal identification and a copy of house registration signed for certification of true copy shall be attached. The Property Management shall coordinate with the service providers (*The co-owners shall be responsible for charges, installation fees and monthly service fees).

Guidelines for practice in case of fire

1. In case of fire, use the Manual Pull Station installed on the corridor wall once the incident is found.
2. Fire in the building shall be put out by fire extinguisher available. If fire is beyond control, evacuate through the nearest fire exits.
3. Fire evacuation map is available at the front of elevator lobby on each floor and shows at least 2 routes of evacuation.
4. Check the fire escape routes in advance to prepare for evacuation to the fire exits upon emergencies.
5. Participate in the annual fire drill arranged by the juristic person to prepare for evacuation from the units.
6. Do not use the elevators for evacuation. Use the fire exits only.
7. If you get stuck in smoke, lower your body or crawl to the exits as smoke makes people die three times more than flames.
8. Prior to opening the door, touch the knob with the back of your hand only. If it is extremely hot, it means there is fire on the other side. Do not open the door as flames may attack you.
9. After escaping from the units or through any doors, close the doors tightly.
10. If you cannot escape to the outside, stay in the room and close the door. Use the soaked

NUE 99

cloths to close the gaps around the door frames and ask for help at the window or terrace.

11. Share the safety rules and guidelines for practice in case of fire to all family members.

Tips about the units

How to use air-conditioners effectively

Air-conditioning system has become necessary for our daily life. However, many people still misunderstand that air-conditioners are just "the air coolers" which is the misuse and may be harmful to your health because the effective preparation of air-conditioning system shall ensure the following functions:

1. Reduce the temperature
2. Control humidity to prevent dryness (cracked skin) or high humidity (discomfort)
3. Ventilate air in the room (to prevent discomfort)
4. Clean the air (prevent dust and filter the air to some extent)
5. Have the air ventilation system (transfer air from outside)

An air-conditioning system with the above 5 functions is the perfect system. If you are using air-conditioners in your units, we recommend that you check whether they perform all 5 functions. If not, you may consider improving the system, such as checking ventilating fan, for your health.

How to solve the musty smell from the air-conditioner

If you smell something musty in your units, what you have to do is to eliminate it. If the air-conditioners are working normally, they will operate in both fancoil unit and condensing unit. While it is eliminating musty smell, more humidity will be generated as coolness results in condensation. You may solve this problem by closing the condensing unit and leaving the fancoil unit on to blow off humidity. The musty smell will be reduced and completely gone. However, you have to ensure that the dust filter pad in the fancoil unit do not keep dust, or else the musty smell may reoccur.

Wanting to save energy by turning the air-conditioner in the morning and open the windows may lead to danger

Many people save energy by turning off the air-conditioners in the morning and opening the windows to allow the air to get through the units. This should be avoided at all costs because the room temperature is lower than outside. When the windows are opened, the hotter air from outside will get through, despite the wind, humidity will also get through the units and condenses

NUE 100

as water drops on blankets, mattress, curtains, or furniture. If this happens frequently, excessive humidity will get through to the rooms along with germs and fungi which grow quickly and can be harmful to your health.

We recommend that, if you want to turn off the air-conditioners, you should wait until the internal and external temperature are at a similar level (electric fan might be helpful) before opening the windows to avoid humidity to get through the bedroom (especially in the morning when humidity is pretty high outside). In addition to the humidity of germs and fungi, accumulation of humidity in the bedroom will make the air-conditioner work harder when you turn it on again as it requires more energy of up to 50%-70% to eliminate humidity, resulting in the air-conditioner working harder than usual. Therefore, it does not only save the energy but it also makes us unnecessarily pay more electricity bill.

Do you need to remove all plugs during the power outage?

Especially refrigerator and air-conditioner. Then, wait for a few minutes before plugging them in again or readjust the breaker. Is this a good idea?

Yes, it is. Equipment with motor, including electric fan, air-conditioner, refrigerator will be greatly affected during the power outage. When it starts working, it will take high current. Upon the power outage in a wide area, such as in the entire Bangkok, and then the power suddenly resumes, the electrical current is not yet stable. Therefore, when the current is lower, the motor will consume more energy than usual and get hotter probably to the extent of getting burned. This could affect the motor insulation and may lead to electrocution. Although it is not that dangerous, the useful life of the insulation will be shortened by such action.

Why does the power shortage often occur during the rainy season?

In addition to the summer and hotter summer seasons, we also have the rainy season when the power outage often occurs. This is because the rain can cause fluctuation of the electrical voltage in the air, affecting the equipment transmitting electricity to houses. Sometimes, strong wind may destroy electrical wires or poles, and in some cases, the electricity officers may temporarily interrupt the power supply in case of a severe fluctuation of the electrical voltage which may harm the main electrical equipment.

How many types of the fire alarm are there?

In case of fire in the building, the consequences are smoke and heat. Therefore, there are 2 types of detection and alarm equipment, which are:

NUE 101

- Smoke detector
- Heat detector

Both equipment will send alarm sound or signals. Some may send the alarm sound only at the point of incident (point of installation). Other may send signals directly to the control room without generating the sound in itself. Some equipment may send signals to the control room and wait for some time. If there is no action taken, it will generate alarm sound in itself or all over the building.

What are electrical equipment you should have in your house?

If you are not an electrical technician or have limited knowledge of electricity. It is a good idea to have a few equipment that is necessary for daily life. For example, you may have different sizes of spare light bulbs, high-quality pliers with insulated handles for use in small jobs relating to electricity, duck tape for protection and screwdriver for measuring electrical current with insulated handles. If the switch in your house requires fuses, you may have to keep spare fuses having the same size as you usual fuses just in case it is necessary during the power outage when all electrical equipment stores are closed.

Which types of extension cords are worth using?

Extension cords that are easy to buy from the market can be dangerous to you. If you have to use them and calculated the amount of electricity to be connected, you should consider using the extension cords with fuse and light buttons that enable you to control the connection. If the electricity is overloaded, it will be automatically interrupted. The round extension cords (causing magnetism) or the extension cords without fuses may need close control when used.

Do not pour DANO into the pipe too often!

DANO is a chemical substance that reacts with scrap or grease clogged in the sanitaryware pipe. It helps eliminating the clog and let the liquid get through the pipe easily. This chemical substance is a great solution that causes toxic gases after reaction. If you breathe such gases often, they can be extremely harmful. The most dangerous aspect (though indirectly) of this chemical is that it will move to the treatment pond and destroy all bacteria that degrade the sewage. If those bacteria are all destroyed, nothing will help degrade the sewage, resulting in unpleasant smell. Therefore, using chemicals to solve clogging problems are convenient, but extra care should be taken to avoid harmful effects in the future.

NUE 102

Stains on the tiles

Use old toothbrushes to soak in water and salt to rub the stains. They will disappear quickly and the tiles will become polished and shiny again.

Basic maintenance of the units

Start using electricity

When you have moved in to the units, the first thing to do is to lift the breaker switch installed at the entrance door. The panel will consist of switch on-off with a large one and smaller ones controlling several points of the units. If the electricity consumption is overloaded, the breaker switch will cut the power immediately to prevent damage. The breaker switch used in the units is highly safe and can cut the power immediately if electrocution tends to occur. Each switch will drop to "off" and you will know which part of the electrical system is in trouble. To make it easy to seek and solve the problems, the following actions should be taken:

- Remove the plugs of all electrical equipment.
- Push the switch to "on". If it bounces back to "off", it is possible that the electrical wire of a bulb or switch may be damaged or wet. Electricians should be called in to solve this problem.
- If it does not bounce back to "off", it is possible that any of the electrical equipment is damaged. You can check by testing each of them until the damaged one is found.

Remark

Electrical system testing and repair, if you are not certain, should be conducted by knowledgeable technicians whose body must be dry and conducted in a dry place.

Start using water supply

If the residents wish to move in to their units, after the ownership transfer, they shall notify the juristic person to open the water supply valve and they shall pay the water supply after the ownership transfer at the rate specified by the Property Management. In the event of problems relating to water from the common water pipes, the residents may initially solve the problems by closing the valve and notify the juristic person for further solution.

TV antennae

The units of this project use the MATV system for which the MATV antennae has been installed in each unit. It receives the signals from the digital TV and the signals will be sent to each unit.

NUE 103

to the water input hole, the hole will be closed to prevent water from flowing in. After being used for a long time, this rubber valve may be broken or torn and cannot block water, resulting in water flowing into the toilet all the time. The solution is to buy a new valve to replace the broken one.

2. The float switch has the reeds that connect to the shut-off valve. Water may leak through this part into the ball, making it sink in water, and water will flow into the toilet as well. However, this ball can be removed and replaced.

3. Drain hole at the bottom of the tank and floating on-off switch: The rubber ball may be broken, causing it unable to block water from floating into the toilet. The new runner ball can be bought and replaced with the old one.

4. Lever and rubber reeds may be distorted, causing the rubber ball to fall on the hold at the bottom of the tank and water leaking to the toilet all the time. This can be solved by cutting or replacing the whole set. All spare parts can be purchased at any general sanitaryware stores. Remember to take the original parts as the samples at the store.

Suggestions

1. Always check and clean the toilet bowls.
2. Do not throw any tissue paper, hair or other materials into the toilet bowl.

Basic solutions to toilet problems

Solution to water flowing unstopably into the toilet bowls: When there is a problem of clean water flowing unstopably into the toilet bowl, it is possible that some materials installed in the tank may be torn or broken. The most common problems include:

• Float ball problem: When there is the problem of water flowing into the tank, distort the float ball reeds for $\frac{1}{2}$ ". Then, test the toilet. Water in the tank should stop when the water level is at $\frac{1}{2}$ " to the highest point of the overflow pipe. If the water level is lower than this, gradually distort the float ball reed.

• Rubber ball and toilet valve problem: Rubber ball may be torn or broken after being used for a long time, making it unable to block water, and water flows into the toilet all the time. New runner ball should be replaced. In the case that the toilet valve functions normally but water still flows unstopably, it may be caused by rust on the rubber ball. Remove the ball and clean it with water and soap, and clean the area around the toilet valve with pot scrubber or sponge.

How to solve the problem of sink clog

To clean the sink, put a bucket to under the drain pipe and turn the lid under the drain pipe. When water is totally released, distort the hanger into a hook and insert it into the pipe to take the clog out.

NUE 105

Unit entrance door

The unit entrance door has been coated with melamine. Therefore, it is recommended that you use dry cloths to clean it and the wet cloth is strictly prohibited. If there is noise upon opening and closing the panel, apply the lubricant in the door hinge.

Laminate floor

It is mixed with the natural materials which can shrink or stretch according to the ambient temperature. Therefore, when the temperature is high, curtains should be installed to prevent the laminate floor to be exposed to the sunlight and shrink or change its color.

Laminate floor cleaning

- You may use a damp cloth to clean foot stains and dirty stains, but avoid using a wet cloth to clean it.
- Do not apply wax or toilet cleaning agent on the laminate floor.
- Do not use multipurpose cleaning agent. However, you may use acetone (solution that destroy organic substances) to clean stubborn stains.

In the kitchen

• Special sockets have been installed in each unit to support the equipment connected with the ground wire. You may connect it with the electrical appliances such as microwave ovens, electrical ovens, refrigerators, and so on. However, the co-owners shall be careful not to use the electrical appliances that exceed the determined load.

• In case of weak water flow, it is possible that the o-ring at the end of the tap may be dirty and clogged. Remove the end of the tap and take the ring off for cleaning.

• The stop valve and the wastewater pipe have been installed for the washing machine at the kitchen area of each unit.

Installation of the water heater

• The project has prepared the water heater connecting point in the bathroom of all units to facilitate the water heater installation on the wall of the shower area. The wiring connection point has been prepared and ready to be connected with the water heater. The co-owners shall install the circuit breaker in the units' main distribution board.

Functions of the toilets and the points where clogging is frequently found

1. Shut-off valve: There is something on the water surface at the float switch. When it is close

104 NUE

Maintenance of the air-conditioner

Appropriate and regular maintenance will prolong the useful life of the air-conditioners and save energy. Therefore, the following actions shall be taken:

1. Always clean the air filter once every two weeks to ensure that the air-conditioners can distribute coolness at its maximum capacity. Remove the mask under the air-conditioners by pulling the two protruding clip locks and take the internal filters out for cleaning by water or air blow.
2. Call in the technician to clean the air-conditioners once every 6 months to ensure their efficiency.
3. If the air-conditioners cannot work properly, it is possible that the coolant is leaked. The leakage shall be checked and repaired as soon as possible; otherwise, the air-conditioner will not be able to generate cool air.
4. Check the condition of the insulation of the coolant pipe regularly to prevent damage.

The above solutions are general guidelines for air-conditioning system maintenance in the residence, and these can ensure efficiency of the system. However, some maintenance may be too difficult, or in case of serious damage, a technician should be called in for a repair. Do not continue using them as is since the air-conditioners may be damaged sooner. The maintenance by technicians should be performed at least once a year to extend the useful life.

Guidelines for practice in case of incidents

Fire

When fire occurs in the residential building constructed by the reinforced concrete, it rarely spreads to other units. However, precautions should be taken as follows:

1. Check the positions of fire extinguishers and fire exits before moving in.
2. Do not place anything to block the fire exits as it may cause damage or accident.
3. Upon hearing the fire alarm, leave the building immediately through the fire exits.
4. In case of fire in the units, leave the units and close the doors immediately. Then, notify the Property Management staff and call the fire station.
5. In case of fire outside the units, prior to leaving, place hands on the door. If you can still feel coldness, open the door and run to the fire exits.
6. If the door is hot, do not open it. Call the Property Management staff or the fire team, then, cover your body with wet towels. Close the way where smoke is from and ask for help.
7. If you face the smoke, crawl to the fire exit to breathe fresh air at the lower level (above

106 NUE

the unit floor).

8. Do not use elevators. It is a good idea to use the fire exits as the compressed air system will automatically function upon fire to prevent smoke to enter the fire exits.

Use of fire exits

Fire exits are located at the common lobby near the elevators with signs above all exits. The doors are made of metal with special properties to prevent fire and heat for a long time. Fire exits terminate at the ground floor of the building. You may push the door and get to the outside of the building.

Use of fire extinguisher

Chemical fire extinguishers are installed at the common area of all floors of the building. They are the tanks with nozzles filled with the agent and easy to carry for use by an individual person. The processes of using this equipment is as follows:

1. Unlock the fire extinguisher from its location.
2. Pull the hose from the locked position.
3. Pull the seal out of the lever.
4. While using it, use your right hand to hold the hose and left hand to control it. Spray it around the base of the fire first and gradually move to the center of fire.

Power outage

The following steps should be taken upon power outage:

1. Prepare the equipment to be always available: flashlight, emergency light, candles, matches.
2. Turn off all electrical appliances in the units.
3. Check the causes of power outage whether:
 - It is caused by the general blackout in the building
 - It is caused by internal blackout in the units while the area outside the units are still lighted up. You may check whether the breaker in the MDB is still functioning normally.
4. Inform the incident to the persons in charge such as:
 - PEA
 - Property Management

Elevator problems

Upon power outage, all elevators shall move to the nearest floor. For example, the elevators

moving between the 5th and the 6th floor shall move to the 5th floor upon power outage and the door will be automatically opened. If the manual pull station is used or in case of fire, all elevators will move to G floor and the door will be automatically opened.

Practice upon elevator problems

1. Inform the incident by pressing the emergency button in the elevators to ask for help.
2. If the emergency light in the elevator is turned off, you can still be in the elevators.
3. Be calm and contact the Property Management staff using the phone in the elevators.

Earthquakes

Practice upon Earthquake

1. Control your mind and beware of falling objects. Hide yourself under a table for safety.
2. Do not use the elevators.
3. After the incident, leave the building immediately.

NUE 107

108 NUE

Useful Telephone Numbers

Contact Building Management Officer

Office of the Juristic Person of NUE NOBLE SRINAKARIN-LASALLE: No. 969 Village No. 5,
Sinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan
Province 10270
Phone: 064-606-0586
Email: cjp.nb.srlasalle@gmail.com

NUE NOBLE SRINAKARIN-LASALLE Property Management

Company: Senses Property Management Co., Ltd.
Phone: 064-606-0586
Email: cjp.nb.srlasalle@gmail.com

Emergency numbers:

| | |
|--|-------------|
| Sikarin Hospital | 02-366-9900 |
| Thainakarin Hospital | 02-340-7777 |
| Synphaet Srinakarin Hospital | 02-006-8888 |
| Metropolitan Electricity Authority | 1130 |
| Metropolitan Electricity Authority Samut Prakan | 02-791-5200 |
| Metropolitan Waterworks Authority | 1125 |
| Metropolitan Waterworks Authority: Sukhumvit-Phra Khanong Branch | 02-331-0031 |
| Emergency Call | 191 |
| Samrong Nuea Police Station | 02-758-4925 |
| Fire Emergency Call | 199 |
| Samrong Nuea Fire Station | 02-363-9666 |
| Paramedic | 1669 |
| Erawan Paramedic | 1646 |
| Vajira Paramedic | 1554 |
| Police Hospital | 1691 |

NUE 109

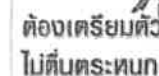
ภาคผนวก ค-2

แผนอพยพกรณีเกิดแผ่นดินไหว

ก่อนเกิด / ขณะเกิด / หลังเกิด

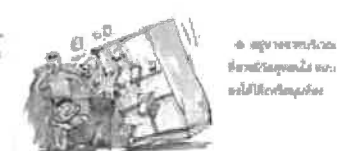


- สำหรับผู้อยู่ตึกสูง**

[illegible]

Abstract **Background:** The purpose of this study was to determine the prevalence of self-reported depression and anxiety among a sample of young adults in the United States. **Methods:** Data were obtained from the 2007 National Survey of Adolescent Health, a nationally representative survey of adolescents and young adults. **Results:** The prevalence of self-reported depression was 10.3% and the prevalence of self-reported anxiety was 12.1%. **Conclusions:** The prevalence of self-reported depression and anxiety among young adults in the United States is high. **Keywords:** Depression, Anxiety, Prevalence, Young Adults.

๗. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล



บณะเกิดแพ้นดิบโห3

ที่มา : สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพ

nue

SENSES
PROPERTY

ภาคผนวก ค-3

เอกสารข้อมูลดับเพลิง

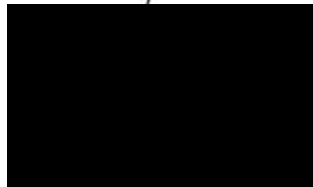
ที่ กท ๑๘๐๘/๑๒๗๒



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผู้พักอาศัยและพนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบล ศรีนครินทร์ - ลาซาล ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖๙ หมู่ ๕ ตำบลลำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมรวม จำนวน ๓๕ คน (ตามบัญชีแนบท้ายหนังสือรับรองนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบล ศรีนครินทร์ - ลาซาล เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรจากสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาตเลขที่ ดพผ.-ร ๒๐๒ ผลการดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

..... นิตินุคคณาการชุด นิว โนเบล ศรีนครินทร์ - ลาซาล

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖๙ หมู่ ๕ ตำบลลำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๕ คน

เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-4

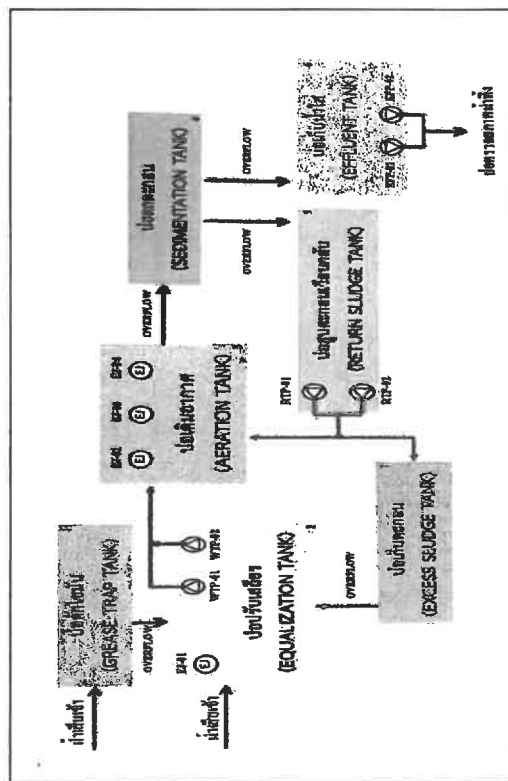
การทำงานของระบบบำบัด

แบบ ทส. ๑

แบบฉบับที่กรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๕ ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวง/ตำบล ลำโพงเหนือ เขตอำเภอบึงสามพัน
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐๘๔๕๕๐๘๘๐ โทรสาร
มี
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก. ตั้งแต่ ๕๐๐ ชุดขึ้นไปจำนวน ๐.๑๔ ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด บิวด์ โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล โบนูญาเดสท์ (จำกัด)
ออกให้โดย หมดยก

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน มกราคม 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | |
|--------------------|--|---|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | ปริมาณ การใช้ ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 1/1/67 | 324.23 | 92 | 73.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 2/1/67 | 324.23 | 93 | 74.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 3/1/67 | 324.23 | 99 | 79.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 4/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 5/1/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 6/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 7/1/67 | 324.23 | 104 | 83.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 8/1/67 | 324.23 | 126 | 100.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 9/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 10/1/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 11/1/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 12/1/67 | 324.23 | 125 | 100 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 13/1/67 | 324.23 | 110 | 88 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 14/1/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 15/1/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 16/1/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน มกราคม 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก |
|--------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | |
| 17/1/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 18/1/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 19/1/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 20/1/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 21/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 22/1/67 | 324.23 | 136 | 108.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 23/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 24/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 25/1/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 26/1/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 27/1/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 28/1/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 29/1/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 30/1/67 | 324.23 | 113 | 90.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 31/1/67 | 324.23 | 123 | 98.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| รวม | 10051 | 3820 | 3056 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมฟูด อีว ในเขต ศรีนครินทร์-ลำชาด
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5
ถนน : แขวง/ตำบล : อำเภอเมือง
จังหวัด :สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 06460586 โทรสาร :
มี : นิคมอุตสาหกรรมฟูด อีว ในเขต ศรีนครินทร์-ลำชาด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1019
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : ๖๖/๓๗/ป.ป.ป
ใบการมี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบออกซิเจนที่เติมอากาศ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 232.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องเติมอากาศ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____ ปริมาณ 10,051.130 หน่วย
(5) วิธีจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการจัด 3,264.000 ลบ.ม.
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน 2,611.200 ลบ.ม.
(1) ปริมาณการใส่ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) [X] ระบบยกขึ้น
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) [] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบบ) วัน
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) [] ไม่ระบายเลย
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปริมาณ 10,000 ลิตร
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ 1. จุลินทรีย์ ปริมาณ 10,000 ลิตร
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลมก่อน [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลผู้ลงคะแนนผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 969 หมู่ที่ 5 ซอย เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ
 ศรีนิกรินทร์ แขวงตำบล ลำไผ่น้อย
 ถนน.....
 จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ 0845508890 โทรสาร.....
 มี.....เป็นเจ้าอาวาสหรือผู้ครอบครองที่ดิน.....
 ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ชุดขึ้นไปจำนวน 1,014 ห้อง.....
 นิธิ นิธิกุลธาดาการชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาดยาว โบราณสถาน (ถ้ำมี)
 ออกให้โดย.....หมอบดา.....

[illegible]

๑. ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียจากอุตสาหกรรม ดังให้

ภาคผนวก ค4-4

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในภ

รณที่มีสถิติและข้อมูลสั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการกรอกข้อมูลเป็นสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน กุมภาพันธ์ 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | |
|--------------------|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 1/2/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 2/2/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 3/2/67 | 324.23 | 142 | 113.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 4/2/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 5/2/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 6/2/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 7/2/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 8/2/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 9/2/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 10/2/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 11/2/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 12/2/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 13/2/67 | 324.23 | 94 | 75.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 14/2/67 | 324.23 | 140 | 112 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 15/2/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 16/2/67 | 324.23 | 99 | 79.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาหารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5 ซอย :
ถนน : แขวง/ตำบล : ลำไทรเหนือ เขต/ตำบล : เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646060586 โทรสาร :
มี : นิติบุคคลอาหารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาหารชุด

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1019

สังกัด : เอกชน

ออกให้โดย :

นาย : วว/คค/ปไป

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ

ผู้มีครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ นาย _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ นาย _____

ออกให้โดย _____

2. ขอยุติเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอโรบิกชนิดคลัสต์ (Activated Sludge Process)

ความสามาถในการบำบัดน้ำเสีย

232.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง

[X] แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องยก/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องยก/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,402.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,185.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,548.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. จุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลบ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนแขวนลอยที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บั๊นறு อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

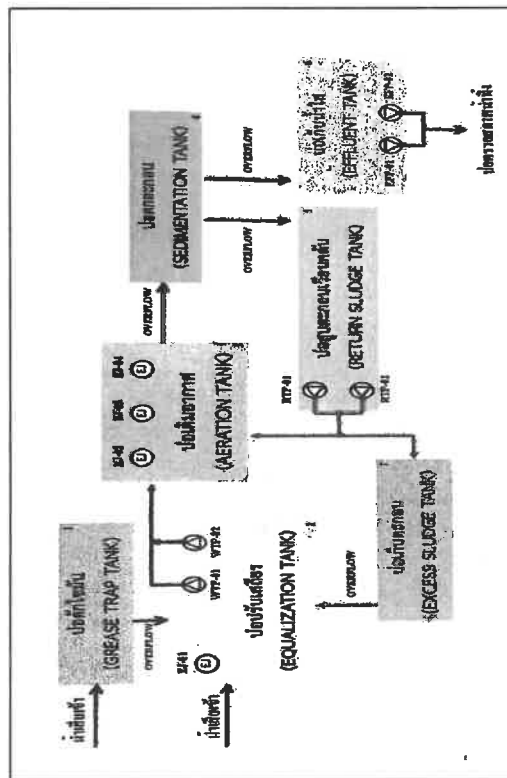
| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน มีนาคม 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก |
|--------------------|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในฤกษ์ กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | |
| 1/3/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 2/3/67 | 324.23 | 147 | 117.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 3/3/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 4/3/67 | 324.23 | 145 | 116 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 5/3/67 | 324.23 | 124 | 99.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 6/3/67 | 324.23 | 116 | 92.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 7/3/67 | 324.23 | 142 | 113.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 8/3/67 | 324.23 | 95 | 76 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 9/3/67 | 324.23 | 144 | 115.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 10/3/67 | 324.23 | 141 | 112.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 11/3/67 | 324.23 | 109 | 87.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 12/3/67 | 324.23 | 134 | 107.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 13/3/67 | 324.23 | 88 | 70.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 14/3/67 | 324.23 | 148 | 118.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 15/3/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |
| 16/3/67 | 324.23 | 133 | 106.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | |

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการจะเฝ้าติดตามของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 969 หมู่ที่ 5 ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวง/ตำบล ลำไทรเหนือ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 064550880 โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก. ตั้งแต่ 500 ชุดขึ้นไปจำนวน 1,014 ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด มี โบบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล โมโนพาร์คเลห์ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน มีนาคม 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก |
|--------------------|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | |
| 17/3/67 | 324.23 | 101 | 80.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 18/3/67 | 324.23 | 105 | 84 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 19/3/67 | 324.23 | 135 | 108 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 20/3/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 21/3/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 22/3/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 23/3/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 24/3/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 25/3/67 | 324.23 | 145 | 116 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 26/3/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 27/3/67 | 324.23 | 147 | 117.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 28/3/67 | 324.23 | 106 | 84.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 29/3/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 30/3/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| 31/3/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - |
| รวม | 10051 | 3740 | 2992 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บัว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำซาล

เลขที่ใบอนุญาต : 969

วันที่ : 5

ข้อ :

ถนน : แขวง/ตำบล : อำเภอเมือง

จังหวัด : สมุทรปราการ

โทรศัพท์ : 06460586

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด บัว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำซาล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก สี่แยก 500 ทองสีมไป

จำนวนห้อง : 1019

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมายเลข : วว/ตล/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกทางชีวเคมี (Activated Sludge Process)

ความจุในการบำบัดน้ำเสีย

232.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกัก/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกัก/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการขยะกอนที่ได้ออกจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

10,051.130 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

3,740,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,992,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

30,000 ลิตร

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้

1. จุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลำกอน

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณขยะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๓๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

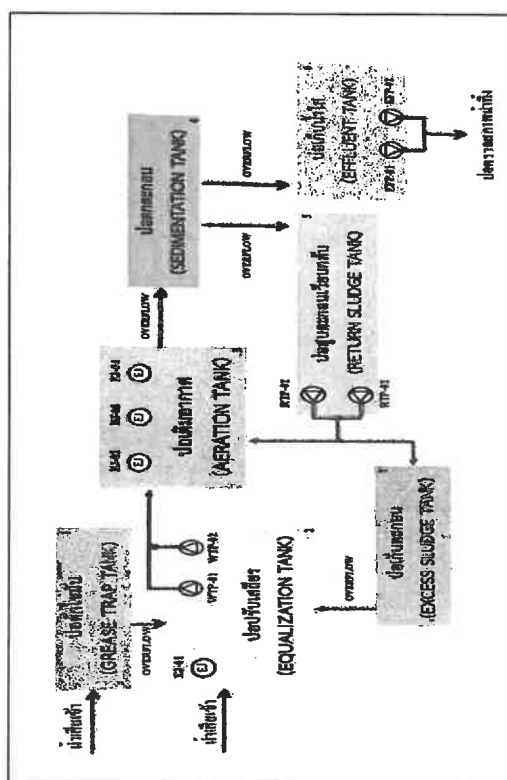
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๓๐๗

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๕ ซอย -
ศรีนครินทร์ แขวงตำบล ตำบ่อเหนือ เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ
มี โทรศัพท์ ๐๕๔๕๐๘๙๐ โทรสาร -
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองสิ่งก่อกมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ตั้งเลข ๕๐๐ ชุดขึ้นปีจำนวน ๑,๐๑๔ ห้อง
เสียใบคัดลอกอาคารชุด นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์ - ลานชาล โบราณคดีเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมอคาญ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน เมษายน 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | | |
|--------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | ปริมาณ การใช้ ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | | |
| 1/4/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 2/4/67 | 324.23 | 146 | 116.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 3/4/67 | 324.23 | 126 | 100.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 4/4/67 | 324.23 | 128 | 102.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 5/4/67 | 324.23 | 88 | 70.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 6/4/67 | 324.23 | 48 | 38.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 7/4/67 | 324.23 | 100 | 80 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 8/4/67 | 324.23 | 165 | 132 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 9/4/67 | 324.23 | 137 | 109.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 10/4/67 | 324.23 | 135 | 108 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 11/4/67 | 324.23 | 132 | 105.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 12/4/67 | 324.23 | 114 | 91.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 13/4/67 | 324.23 | 99 | 79.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 14/4/67 | 324.23 | 94 | 75.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 15/4/67 | 324.23 | 134 | 107.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 16/4/67 | 324.23 | 100 | 80 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะใน

วันที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการเฝ้าระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าพนักงานหรือผู้ควบคุมเครื่องแห่งนี้.....

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ

.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ

.....

.....

.....

.....

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน เมษายน 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | |
|--------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|--|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวว/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวว/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 17/4/67 | 324.23 | 146 | 116.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 18/4/67 | 324.23 | 86 | 68.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 19/4/67 | 324.23 | 155 | 124 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 20/4/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 21/4/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 22/4/67 | 324.23 | 102 | 81.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 23/4/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 24/4/67 | 324.23 | 132 | 105.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 25/4/67 | 324.23 | 104 | 83.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 26/4/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 27/4/67 | 324.23 | 118 | 94.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 28/4/67 | 324.23 | 114 | 91.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 29/4/67 | 324.23 | 151 | 120.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 30/4/67 | 324.23 | 146 | 116.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 17/4/67 | 324.23 | 146 | 116.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| รวม | 9726.9 | 3669 | 2835.2 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตหอการค้าชุด 24 ในเขต ศรีนครินทร์-จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5

ถนน : แขวง/ตำบล : สำโรงเหนือ เขต/ตำบล : เมืองสมุทรปราการ

จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646060586 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1019

สังกัด : เอกชน

สิ่งกีด : เอกชน

หมายเหตุ : วร/คต/ป/ป

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและวัชพืชและวัชพืชและวัชพืชและวัชพืช พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเหตุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเหตุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกตัวเด็คสตรัส (Activated Sludge Process) 232.00 ลบ.ม./วัน

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องควบคุม/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องควบคุม/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงท้ายด้วย

(5) วิธีจัดการมลพิษที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการปล่อยน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

9,726,900 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

3,669,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,935,200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)

[] ไม่ระบายเลย

วัน

ปริมาณ หน่วย

50,000 ลิตร

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. จุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้จัดทำเอกสารข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ของพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อม หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้จัดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

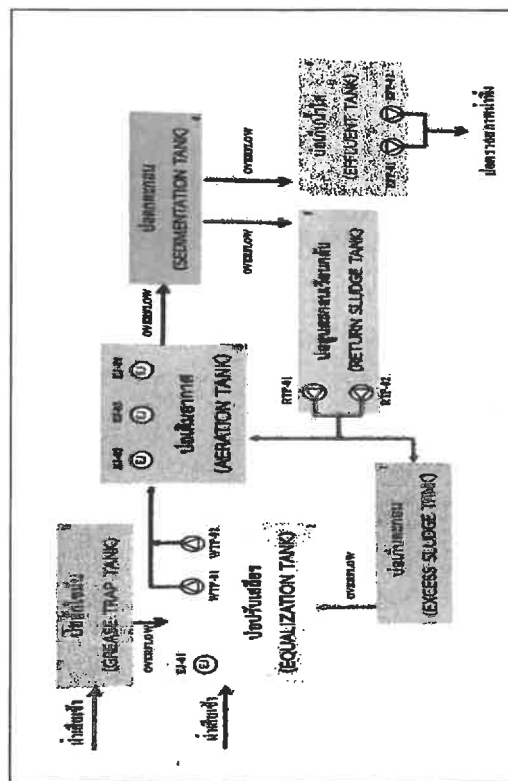
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๕ ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวงตำบล ลำไทรเหนือ เขตอำเภอบึงสามพัน จังหวัด
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐๘๔๕๕๐๘๘๐ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก. ตั้งแต่ ๕๐๐ พุทธศักราช ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๒
นิติบุคคลอาคารชุด นิ. ไมบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล บอญญาดลพร (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมตอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำวันตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน พฤษภาคม 2567) | | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | |
|--------------------|---|---|--|---|--|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------------|----------------------------|
| | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย) | ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ) | | | | |
| 1/5/67 | 324.23 | 130 | 104 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 2/5/67 | 324.23 | 109 | 87.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 3/5/67 | 324.23 | 146 | 116.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 4/5/67 | 324.23 | 144 | 115.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 5/5/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 6/5/67 | 324.23 | 144 | 115.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 7/5/67 | 324.23 | 105 | 84 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 8/5/67 | 324.23 | 136 | 108.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 9/5/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 10/5/67 | 324.23 | 146 | 116.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 11/5/67 | 324.23 | 139 | 111.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 12/5/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 13/5/67 | 324.23 | 118 | 94.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 14/5/67 | 324.23 | 118 | 94.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 15/5/67 | 324.23 | 144 | 115.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |
| 16/5/67 | 324.23 | 142 | 113.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | | |

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะใน

กรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....)
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
.....
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

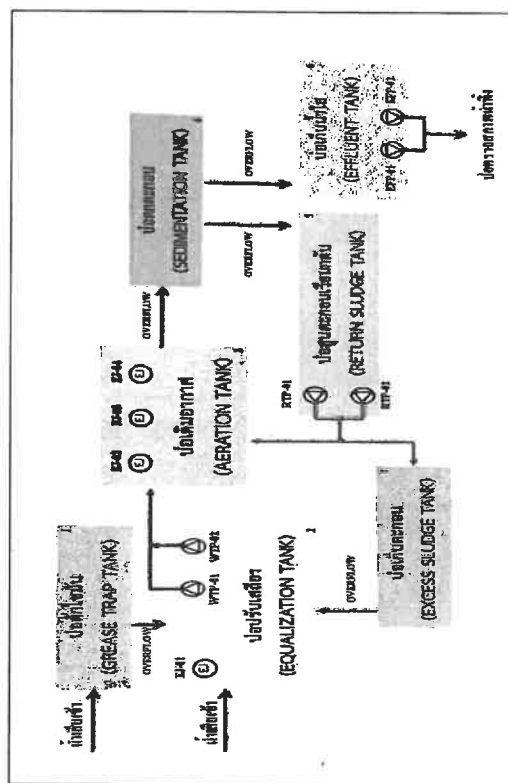
| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน พฤษภาคม 2567) | | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก |
|--------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|--|--|-------------------------|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไก) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข | |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 17/5/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 18/5/67 | 324.23 | 153 | 122.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 19/5/67 | 324.23 | 101 | 80.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 20/5/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 21/5/67 | 324.23 | 124 | 99.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 22/5/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 23/5/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 24/5/67 | 324.23 | 97 | 77.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 25/5/67 | 324.23 | 139 | 111.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 26/5/67 | 324.23 | 102 | 81.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 27/5/67 | 324.23 | 125 | 100 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 28/5/67 | 324.23 | 101 | 80.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 29/5/67 | 324.23 | 121 | 96.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 30/5/67 | 324.23 | 116 | 92.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 31/5/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| รวม | 10051 | 3674 | 2939.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๑ หมู่ที่ ๕ ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวง/ตำบล ตำบลงิ้วเหนือ เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐๘๔๕๐๘๘๐ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ ๕๐๐ ชุดขึ้นไปจำนวน ๑,๐๑๔ ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด นิ.ว. โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล โอบอญดาเลทท์ (จำกัด)
ออกให้โดย หมออาญุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน มิถุนายน 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | |
|--------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ดีทรีหรือ กลีโกลัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 1/6/67 | 324.23 | 94 | 75.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 2/6/67 | 324.23 | 140 | 112 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 3/6/67 | 324.23 | 141 | 112.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 4/6/67 | 324.23 | 111 | 88.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 5/6/67 | 324.23 | 133 | 106.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 6/6/67 | 324.23 | 101 | 80.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 7/6/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 8/6/67 | 324.23 | 145 | 116 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 9/6/67 | 324.23 | 141 | 112.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 10/6/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 11/6/67 | 324.23 | 111 | 88.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 12/6/67 | 324.23 | 135 | 108 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 13/6/67 | 324.23 | 121 | 96.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 14/6/67 | 324.23 | 130 | 104 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 15/6/67 | 324.23 | 147 | 117.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 16/6/67 | 324.23 | 99 | 79.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียซึ่งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) ไม่อนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย.....
 (.....) ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....) ไม่อนุญาตเลขที่ หมดอายุ

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน มิถุนายน 2567) | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | |
|--------------------|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|---|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย) | ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 17/6/67 | 324.23 | 141 | 112.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 18/6/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 19/6/67 | 324.23 | 143 | 114.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 20/6/67 | 324.23 | 96 | 76.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 21/6/67 | 324.23 | 138 | 110.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 22/6/67 | 324.23 | 99 | 79.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 23/6/67 | 324.23 | 140 | 112 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 24/6/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 25/6/67 | 324.23 | 99 | 79.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 26/6/67 | 324.23 | 142 | 113.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 27/6/67 | 324.23 | 218 | 174.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 28/6/67 | 324.23 | 156 | 124.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 29/6/67 | 324.23 | 139 | 111.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| 30/6/67 | 324.23 | 98 | 78.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | - | - | - | |
| รวม | 9726-9 | 3746 | 2996.8 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ราชพฤกษ์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5
 ถนน : แขวง/ตำบล : สำโรงเหนือ เขต/ตำบล : เมืองสมุทรปราการ
 จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646060586 โทรศัพท์ :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1019
 สิ่งกีด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศ/ปปป

ใบการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ไม่ผูกเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวตสลิดจ์ (Activated Sludge Process)
 [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
 [X] ระบบเติมอากาศ
 [] เครื่องสูบน้ำ
 [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
 [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 [X] เครื่องสูบลำกอน
 [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงพื้นน้ำท่วมน.
 (5) วิธีการตรวจสอบการเกิดที่ขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,726.900 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,746.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,996.800 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. จุลินทรีย์ 5.000 ลิตร

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

(7) ปริมาณตะกอนที่เกินกว่าที่กำหนดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) ปัญหา อุสรรค และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสียผู้รับผิดชอบข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอื่นเป็นเหตุ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คเครื่อง (ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า)

SENSES
2567
MANAGEMENT

ชื่อห้อง ห้อง Generator ชั้น G เดือน/ปี 2567

| วันที่ | เวลา | สถานะ | | ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงถังเก็บ | ช่างอาคารผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|--------|-------|-------|---------|------------------------------|----------------------|----------|
| | | ปกติ | ผิดปกติ | | | |
| 1 | 09:00 | / | | 905 | | |
| 2 | 10:00 | / | | 905 | | |
| 3 | 11:00 | / | | 905 | | |
| 4 | 12:00 | / | | 905 | | |
| 5 | 13:00 | / | | 900 | | |
| 6 | 14:00 | / | | 900 | | |
| 7 | 15:00 | / | | 900 | | |
| 8 | 16:00 | / | | 900 | | |
| 9 | 17:00 | / | | 900 | | |
| 10 | 18:00 | / | | 900 | | |
| 11 | 19:00 | / | | 900 | | |
| 12 | 20:00 | / | | 895 | | |
| 13 | 21:00 | / | | 895 | | |
| 14 | 22:00 | / | | 895 | | |
| 15 | 23:00 | / | | 895 | | |
| 16 | 00:00 | / | | 895 | | |
| 17 | 01:00 | / | | 890 | | |
| 18 | 02:00 | / | | 890 | | |
| 19 | 03:00 | / | | 890 | | |
| 20 | 04:00 | / | | 890 | | |
| 21 | 05:00 | / | | 890 | | |
| 22 | 06:00 | / | | 890 | | |
| 23 | 07:00 | / | | 890 | | |
| 24 | 08:00 | / | | 890 | | |
| 25 | 09:00 | / | | 890 | | |
| 26 | 10:00 | / | | 890 | | |
| 27 | 11:00 | / | | 890 | | |
| 28 | 12:00 | / | | 890 | | |
| 29 | 13:00 | / | | 890 | | |
| 30 | 14:00 | / | | 890 | | |
| 31 | | | | | | |

หมายเหตุ: โปรดระบุเครื่องหมายเลข ☒ ปกติ ☒ ผิดปกติ

ชื่อและนามสกุล :

ตรวจสอบโดย :

หัวหน้างาน :

วันที่: 20, 4, 67

วันที่: 20, 4, 67

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง (ระบบปั๊มไฟ)

SENSES
2567
MANAGEMENT

ชื่อห้อง ห้อง Fire Pump ชั้น G เดือน/ปี 2567

| วันที่ | เวลา | สถานะ | | ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงถังเก็บ | ช่างอาคารผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|--------|-------|-------|---------|------------------------------|----------------------|----------|
| | | ปกติ | ผิดปกติ | | | |
| 1 | 09:00 | / | | 1440 | | |
| 2 | 10:00 | / | | 1440 | | |
| 3 | 11:00 | / | | 1440 | | |
| 4 | 12:00 | / | | 1440 | | |
| 5 | 13:00 | / | | 1420 | | |
| 6 | 14:00 | / | | 1420 | | |
| 7 | 15:00 | / | | 1420 | | |
| 8 | 16:00 | / | | 1420 | | |
| 9 | 17:00 | / | | 1420 | | |
| 10 | 18:00 | / | | 1420 | | |
| 11 | 19:00 | / | | 1410 | | |
| 12 | 20:00 | / | | 1410 | | |
| 13 | 21:00 | / | | 1410 | | |
| 14 | 22:00 | / | | 1410 | | |
| 15 | 23:00 | / | | 1410 | | |
| 16 | 00:00 | / | | 1410 | | |
| 17 | 01:00 | / | | 1410 | | |
| 18 | 02:00 | / | | 1410 | | |
| 19 | 03:00 | / | | 1410 | | |
| 20 | 04:00 | / | | 1410 | | |
| 21 | 05:00 | / | | 1410 | | |
| 22 | 06:00 | / | | 1410 | | |
| 23 | 07:00 | / | | 1410 | | |
| 24 | 08:00 | / | | 1410 | | |
| 25 | 09:00 | / | | 1410 | | |
| 26 | 10:00 | / | | 1410 | | |
| 27 | 11:00 | / | | 1410 | | |
| 28 | 12:00 | / | | 1410 | | |
| 29 | 13:00 | / | | 1406 | | |
| 30 | 14:00 | / | | 1406 | | |
| 31 | | | | | | |

หมายเหตุ: โปรดระบุเครื่องหมายเลข ☒ ปกติ ☒ ผิดปกติ

ชื่อและนามสกุล :

ตรวจสอบโดย :

หัวหน้างาน :

วันที่: 20, 4, 67

วันที่: 20, 4, 67

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร นิเวศน์ ครีเอทีฟ - ฉะเชิงเทรา (NBSU)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายละเอียด | | เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สอบค่าแรงดันถังควบคุมหน้าตู้ (Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดปั๊ม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์ | Equalization Pump No.01 (EQ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Equalization Pump No.02 (EQ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์อากาศ | Aerator Pump No.01 (AT-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์ตะกอน | Sludge Pump(SDJ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sludge Pump(SDJ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์น้ำ | Effluent Pump No.01 (EF-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Effluent Pump No.02 (EF-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์บ่ง | Drain Pump No.1 (DP-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Drain Pump No.2 (DP-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ดำเนินการ | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไม่ตรงตามเงื่อนไข <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ข้อเสนอแนะ : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/006 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร นิเวศน์ ครีเอทีฟ - ฉะเชิงเทรา (NBSU)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายละเอียด | | เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สอบค่าแรงดันถังควบคุมหน้าตู้ (Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดปั๊ม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์ | Equalization Pump No.01 (EQ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Equalization Pump No.02 (EQ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์อากาศ | Aerator Pump No.01 (AT-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์ตะกอน | Sludge Pump(SDJ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sludge Pump(SDJ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์น้ำ | Effluent Pump No.01 (EF-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Effluent Pump No.02 (EF-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มอเตอร์บ่ง | Drain Pump No.1 (DP-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Drain Pump No.2 (DP-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ดำเนินการ | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไม่ตรงตามเงื่อนไข <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ข้อเสนอแนะ : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/006 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : บัว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาดพร้าว (NBSL)



| รายละเอียด | | เดือน..... 11/2567 ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สแกนค่าแรงดันตู้ควบคุมน้ำเสีย (Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบบ่อบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อบำบัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อทรวอด | Equalization Pump No.01 (EQ-1) Equalization Pump No.02 (EQ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อบำบัดอากาศ | Aerator Pump No.01 (AT-1) Aerator Pump No.02 (AT-2) Aerator Pump No.02 (AT-3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อบำบัดโคลน | Sludge Pump(SDJ-1) Sludge Pump(SDJ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อบำบัดน้ำ | Effluent Pump No.01 (EF-1) Effluent Pump No.02 (EF-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อบำบัด | Drain Pump No.1 (DP-1) Drain Pump No.2 (DP-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดทำ | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :
 ระยะเวลาตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน
 ไม่ครบชุดเครื่องมือ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อสังเกต : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/008 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : บัว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาดพร้าว (NBSL)

หมายเหตุ :
 ระยะเวลาตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน
 ไม่ครบชุดเครื่องมือ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ



| รายละเอียด | | เดือน..... 11/2567 ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|---|--|----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| MDB No. 01 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดหลอดเวลา) | 400 | 400 | 399 | 401 | 400 | 399 | 400 | 400 | 398 | 399 | 400 | 400 | 400 | 399 | 399 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 169 | 178 | 159 | 167 | 176 | 181 | 174 | 169 | 158 | 173 | 169 | 177 | 178 | 174 | 181 | |
| | โหลดที่ใช้งาน กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | 600 | 610 | 620 | 620 | 630 | 640 | 640 | 630 | 640 | 650 | 650 | 650 | 640 | 640 | 660 | |
| | สถานะการทำงานของ ACB (ปกติทำงานเต็ม) | 0.96 | 0.95 | 0.94 | 0.96 | 0.97 | 0.99 | 0.91 | 0.97 | 0.93 | 0.98 | 0.97 | 0.97 | 0.92 | 0.93 | 0.95 | |
| | จุดนำสัญญาณบ่งชี้ (ปกติไม่เกิน 80 C) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| | ค่าแรงดันไฟฟ้า Capacitor Bank (Auto-O-Manual) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| MDB No. 02 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดหลอดเวลา) | 399 | 400 | 400 | 400 | 399 | 401 | 400 | 400 | 399 | 399 | 400 | 401 | 400 | 399 | 400 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 271 | 274 | 281 | 254 | 271 | 258 | 249 | 274 | 258 | 283 | 274 | 259 | 274 | 274 | 281 | |
| | โหลดที่ใช้งาน กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | 600 | 620 | 620 | 620 | 630 | 640 | 630 | 640 | 650 | 640 | 640 | 650 | 630 | 640 | 650 | |
| | สถานะการทำงานของ ACB (ปกติทำงานเต็ม) | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.98 | |
| | จุดนำสัญญาณบ่งชี้ (ปกติไม่เกิน 80 C) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| | ค่าแรงดันไฟฟ้า Capacitor Bank (Auto-O-Manual) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| ค่าแรงดันไฟฟ้า TIE (ปกติ Off/เปิดสำรองเต็ม) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMDB (ATS) | เบรกเกอร์ด้าน Normal - On | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | สถานะการทำงานของ ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เปิดสำรองเต็ม | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMDB (ATS) | เบรกเกอร์ด้าน Normal - On | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | สถานะการทำงานของ ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เปิดสำรองเต็ม | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา) | | 34.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | 33.0 | |
| ผู้จัดทำ | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : FM/FORM/007 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
ไม่ครบเครื่องหมายเหตุ ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROFESSIONAL

| รายละเอียด | | เดือน.....ปีพ.ศ..... 2567 | | | | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|--|---|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|----|
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 31 |
| MDB No. 01 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 188 | 187 | 190 | 182 | 181 | 184 | 193 | 186 | 197 | 192 | 191 | 191 | 180 | 171 | 172 | | |
| | โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | |
| | อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C) | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | | |
| | Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8) | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | | |
| MDB No. 02 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 188 | 187 | 187 | 187 | 187 | 187 | 180 | 180 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | 180 | | |
| | โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | |
| | อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C) | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | | |
| | Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8) | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | | |
| ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual) | | A | A | A | A | A | A | B | B | A | A | A | A | A | A | A | | |
| สวิตช์การทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...,12) | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| ตำแหน่งสวิตช์ TIE (ปกติ Off / เปิดใช้งานฉุกเฉิน) | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| EMDB (ATS) | เบรกเกอร์ด้าน Normal - On | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เปิดใช้งานฉุกเฉิน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| | ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | |
| EMDB (ATS) | เบรกเกอร์ด้าน Normal - On | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เปิดใช้งานฉุกเฉิน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| | ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | |
| ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| อำนวยการโดย | | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | วันที่พิมพ์ : 01 ธันวาคม 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก
ไม่ครบเครื่องหมายเหตุ ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROFESSIONAL

| รายละเอียด | | เดือน.....ปีพ.ศ..... 2567 | | | | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|---|---|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| MDB No. 01 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | |
| | โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C) | 61 | 60 | 60 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 60 | 60 | 60 | 61 | 61 | 61 | |
| | Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8) | 0.99 | 0.98 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | |
| MDB No. 02 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 181 | 182 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | |
| | โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C) | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | |
| | Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8) | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | 0.99 | |
| ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual) | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| สวิตช์การทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...,12) | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| ตำแหน่งเบรกเกอร์สวิตช์ TIE (ปกติ Off / เปิดใช้งานฉุกเฉิน) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMDB (ATS) | เบรกเกอร์ด้าน Normal - On | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เปิดใช้งานฉุกเฉิน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| EMDB (ATS) | เบรกเกอร์ด้าน Normal - On | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เปิดใช้งานฉุกเฉิน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| อำนวยการโดย | | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | วันที่พิมพ์ : 01 ธันวาคม 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องมือ ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายละเอียด | | เดือน.....มิถุนายน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|---|--|--------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|
| | | 15 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| MDB No. 01 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 198 | 198 | 198 | 198 | 198 | 162 | 197 | 198 | 210 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | |
| | โหลดที่ใช้งาน กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | 116 | 116 | 116 | 116 | 116 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | |
| | สถานะอาร์ค ACB (ปกติชาร์จเต็ม) | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | |
| | จุดบกพร่อง (ปกติไม่เกิน 80 C) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| MDB No. 02 | ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | |
| | แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) | 176 | 176 | 176 | 176 | 176 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | |
| | โหลดที่ใช้งาน กระแสไฟฟ้า (แอมป์) | 116 | 116 | 116 | 116 | 116 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | |
| | สถานะอาร์ค ACB (ปกติชาร์จเต็ม) | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | 0.89 | |
| | จุดบกพร่อง (ปกติไม่เกิน 80 C) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| ค่าหม้อแปลง Capacitor Bank (Auto-O-Manual) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ค่าหม้อแปลง Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...,12) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ค่าหม้อแปลง TIE (ปกติ OFF / สลับชาร์จเต็ม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMDB (ATS) | แสดงสถานะด้าน Normal - On | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ATS แสดงสถานะด้าน Emergency - OFF | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ATS แสดงสถานะด้าน Emergency - สลับชาร์จเต็ม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ค่าหม้อแปลงเครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual) | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| EMDB (ATS) | แสดงสถานะด้าน Normal - On | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATS แสดงสถานะด้าน Emergency - OFF | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATS แสดงสถานะด้าน Emergency - สลับชาร์จเต็ม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าหม้อแปลงเครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : **นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายการตรวจสอบ | | เดือน.....มิถุนายน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Alarm ที่ผู้ควบคุม | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3.สถานะตู้ FCP | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Trouble ระบุชื่อ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Disable ระบุชื่อ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก | | | | | | | | | | | | | | | | |
| โปรดระบุเครื่องมือ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ข้อเสนอแนะ : | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลานชาลา (NBSL)

| รายการตรวจเช็คสถานะ: | | เดือน.....ธันวาคม.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Alarm ที่ต้องควบคุม | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3.สถานะตู้ FCP | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Trouble ระบบ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Disable ระบบ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | จอเสนอแนะ : _____ รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลานชาลา (NBSL)

| รายการตรวจเช็คสถานะ: | | เดือน.....ธันวาคม.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Alarm ที่ต้องควบคุม | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3.สถานะตู้ FCP | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Trouble ระบบ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Disable ระบบ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | จอเสนอแนะ : _____ รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | |

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : นิว โบเนล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายการตรวจเช็คสถานะ | | เดือน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Alarm ที่คุ้มครอง | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 3.สถานะตู้ FCP | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Trouble ระบบ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Disable ระบบ/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | ข้อเสนอแนะ : | | | | | | | | | | | | | | | |
| รมการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รมเข้า <input checked="" type="checkbox"/> รมบ่าย <input type="checkbox"/> รมพัก โปรแกรมเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1 / 1

Fire Alarm System Dally Check List

อาจารย์ : นวัตกรรม นวัตกรรม - นวัตกรรม (NBSL)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม | | เดือน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3.สถานะตู้ FCP | | - | / | - | / | - | / | / | / | - | / | - | - | / | - | / |
| Trouble ระบุโซน/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Disable ระบุโซน/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | 1. <input type="checkbox"/> รอเปลี่ยนแบตเตอรี่ <input type="checkbox"/> รอซ่อม <input checked="" type="checkbox"/> รอตัดไฟ | | | | | | | | | | | | | | |
| โปรดระบุเครื่องหมาย | | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | |
| ข้อเสนอแนะ : | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

| รายการตรวจเช็คสถานะ | | เดือน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Alarm ที่ต้องควบคุม | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3.สถานะตู้ FCP | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Trouble ระบุโซน/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Disable ระบุโซน/สาเหตุ | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | ข้อสังเกต : | | | | | | | | | | | | | | | |
| รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/018 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

| รายละเอียด | | เดือน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| กดปุ่มรีเซ็ตหน้าตู้ควบคุมหน้าตู้ (Auto) | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อไขมัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บ่อทอร์: | Equalization Pump No.01 (EQ-1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | Equalization Pump No.02 (EQ-2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| บ่อเติมอากาศ | Aerator Pump No.01 (AT-1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-3) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| บ่อตกตะกอน | Sludge Pump(SDJ-1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | Sludge Pump(SDJ-2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| บ่อพักน้ำ | Effluent Pump No.01 (EF-1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | Effluent Pump No.02 (EF-2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| บ่อผึ่ง | Drain Pump No.1 (DP-1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | Drain Pump No.2 (DP-2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| ผู้บันทึก | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ : | | ข้อสังเกต : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/008 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร ฉาบ โนเบิล ศรีนครินทร์ - ฉางบาล (NBSU)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายละเอียด | | เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สอบค่าพารามิเตอร์ตู้ควบคุมน้ำเสีย (Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบบันไดในระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดโหมบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดระระ | Equalization Pump No.01 (EQ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Equalization Pump No.02 (EQ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดเดินอากาศ | Aerator Pump No.01 (AT-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดตะกอน | Sludge Pump(SDJ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sludge Pump(SDJ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดพักน้ำ | Effluent Pump No.01 (EF-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Effluent Pump No.02 (EF-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดผ่ง | Drain Pump No.1 (DP-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Drain Pump No.2 (DP-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

ใบตรวจสอบเสร็จหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

ชื่อเอกสาร : ENG/FORM/006 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร ฉาบ โนเบิล ศรีนครินทร์ - ฉางบาล (NBSU)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายละเอียด | | เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สอบค่าพารามิเตอร์ตู้ควบคุมน้ำเสีย (Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบบันไดในระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดโหมบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดระระ | Equalization Pump No.01 (EQ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Equalization Pump No.02 (EQ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดเดินอากาศ | Aerator Pump No.01 (AT-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aerator Pump No.02 (AT-3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดตะกอน | Sludge Pump(SDJ-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sludge Pump(SDJ-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดพักน้ำ | Effluent Pump No.01 (EF-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Effluent Pump No.02 (EF-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เปิดผ่ง | Drain Pump No.1 (DP-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Drain Pump No.2 (DP-2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก

ใบตรวจสอบเสร็จหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

ชื่อเอกสาร : ENG/FORM/006 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle



Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month.IU.0..... 2024

| Item | ASSET_CODE | ASSET_NAME | LOCATION | ตรวจสอบการ ทำงานเครื่อง PC Computer และการทำงานของ โปรแกรมควบคุม ระบบ CCTV | ตรวจสอบการ ทำงาน DVR/NVR | ตรวจสอบการ ทำงานจอ Display Monitor | ตรวจสอบการ ทำงานของ Hard Disk โดย Camera ใช้น ความถี่ของ สัญญาณภาพ ที่จะส่งภาพ | ตรวจสอบ Cable/LAN | ตรวจสอบ BNC Connector | ตรวจสอบการ ทำงานของ Hub Switch | ตรวจสอบการ ทำงานของชุด UPS สาของไฟฟ้า | ทำความสะอาด ตู้ Rack ที่ติดตั้งภายในตู้ | ทำความสะอาด เคเบิ้ล ฆ่าเชื้อ และ เช็ดจอ กล้องวงจร | หมายเหตุ |
|------|------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|---|--|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|--|----------|
| 1 | NVR-1 | Network Video Recorder No.1 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 2 | NVR-2 | Network Video Recorder No.2 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 3 | NVR-3 | Network Video Recorder No.3 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 4 | NVR-4 | Network Video Recorder No.4 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 5 | NVR-5 | Network Video Recorder No.5 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 6 | NVR-6 | Network Video Recorder No.6 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 7 | NVR-7 | Network Video Recorder No.7 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 8 | M-1 | Monitor No.1 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 9 | M-2 | Monitor No.2 | Control Room | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 10 | CAM-1 | Camera No.1 (NVR No.1) | ทางเข้าโรงจอดรถ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 11 | CAM-2 | Camera No.2 (NVR No.1) | ทางออกโรงจอดรถ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 12 | CAM-3 | Camera No.3 (NVR No.1) | ทางเข้า Corp Off | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 13 | CAM-4 | Camera No.4 (NVR No.1) | ทางออก Corp Off | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 14 | CAM-5 | Camera No.5 (NVR No.1) | จุด Loading หลังอาคารอื่น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 15 | CAM-6 | Camera No.6 (NVR No.1) | จุด Loading หลังอาคารอื่น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 16 | CAM-7 | Camera No.7 (NVR No.1) | สวนหลังอาคารอื่น (บันไดหนีไฟ ST3) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 17 | CAM-8 | Camera No.8 (NVR No.1) | สวนหลังอาคารอื่น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 18 | CAM-9 | Camera No.9 (NVR No.1) | จุดชุมชุมอื่น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 19 | CAM-10 | Camera No.10 (NVR No.1) | จุดชุมชุมอื่น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 20 | CAM-11 | Camera No.11 (NVR No.1) | หน้า Shop 5 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 21 | CAM-12 | Camera No.12 (NVR No.1) | หน้า Shop 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 22 | CAM-13 | Camera No.13 (NVR No.1) | หน้าประตู Fire Man Lift ขึ้น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 23 | CAM-14 | Camera No.14 (NVR No.1) | Lobby ชั้น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 24 | CAM-15 | Camera No.15 (NVR No.1) | Lobby ชั้น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 25 | CAM-16 | Camera No.16 (NVR No.1) | โถงลิฟต์ชั้น 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 26 | CAM-17 | Camera No.17 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 2A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 27 | CAM-18 | Camera No.18 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 2B | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 28 | CAM-19 | Camera No.19 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 3 A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 29 | CAM-20 | Camera No.20 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 3A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 30 | CAM-21 | Camera No.21 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 3B | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 31 | CAM-22 | Camera No.22 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 4 A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle



Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month.IU.0..... 2024

| Item | ASSET_CODE | ASSET_NAME | LOCATION | ตรวจสอบการ ทำงานเครื่อง PC Computer และการทำงานของ โปรแกรมควบคุม ระบบ CCTV | ตรวจสอบการ ทำงาน DVR/NVR | ตรวจสอบการ ทำงานจอ Display Monitor | ตรวจสอบการ ทำงานของ Hard Disk โดย Camera ใช้น ความถี่ของ สัญญาณภาพ ที่จะส่งภาพ | ตรวจสอบ Cable/LAN | ตรวจสอบ BNC Connector | ตรวจสอบการ ทำงานของ Hub Switch | ตรวจสอบการ ทำงานของชุด UPS สาของไฟฟ้า | ทำความสะอาด ตู้ Rack ที่ติดตั้งภายในตู้ | ทำความสะอาด เคเบิ้ล ฆ่าเชื้อ และ เช็ดจอ กล้องวงจร | หมายเหตุ |
|------|------------|-------------------------|--|---|--------------------------------|---|--|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|--|----------|
| 32 | CAM-23 | Camera No.23 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 4A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 33 | CAM-24 | Camera No.24 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 4B | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 34 | CAM-25 | Camera No.25 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 5 A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 35 | CAM-26 | Camera No.26 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 5A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 36 | CAM-27 | Camera No.27 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 5B | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 37 | CAM-28 | Camera No.28 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 6A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 38 | CAM-29 | Camera No.29 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 6A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 39 | CAM-30 | Camera No.30 (NVR No.1) | ทางออกถล่มอื่น 6B | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 40 | CAM-31 | Camera No.31 (NVR No.2) | ทางออกถล่มอื่น 7A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 41 | CAM-32 | Camera No.32 (NVR No.2) | ทางออกถล่มอื่น 7A | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 42 | CAM-33 | Camera No.33 (NVR No.2) | ทางออกถล่มอื่น 7B | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 43 | CAM-34 | Camera No.34 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 8 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 44 | CAM-35 | Camera No.35 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อม ทานตะวัน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 45 | CAM-36 | Camera No.36 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อม ทานตะวัน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 46 | CAM-37 | Camera No.37 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 8 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 47 | CAM-38 | Camera No.38 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 8 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 48 | CAM-39 | Camera No.39 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 8 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 49 | CAM-40 | Camera No.40 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 8 M | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 50 | CAM-41 | Camera No.41 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 8M | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 51 | CAM-42 | Camera No.42 (NVR No.2) | ห้องเครื่องอาคารอื่น 8M | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 52 | CAM-43 | Camera No.43 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 9 (โถงลิฟต์) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 53 | CAM-44 | Camera No.44 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 9 (บันไดหนีไฟ ST1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 54 | CAM-45 | Camera No.45 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 9 (บันไดหนีไฟ ST2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 55 | CAM-46 | Camera No.46 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 9 (บันไดหนีไฟ ST3) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 56 | CAM-47 | Camera No.47 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 10 (โถงลิฟต์) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 57 | CAM-48 | Camera No.48 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 10 (บันไดหนีไฟ ST1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 58 | CAM-49 | Camera No.49 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 10 (บันไดหนีไฟ ST2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 59 | CAM-50 | Camera No.50 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 10 (บันไดหนีไฟ ST3) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 60 | CAM-51 | Camera No.51 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 11 (โถงลิฟต์) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 61 | CAM-52 | Camera No.52 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 11 (บันไดหนีไฟ ST1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 62 | CAM-53 | Camera No.53 (NVR No.2) | ทางเดินเชื่อมอาคารอื่น 11 (บันไดหนีไฟ ST2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |

Company : NUE Noble Srisnakarin – Lasalle



Tags : Monthly + Quarterly

Month. _____ (U.S.) _____ 2024

[illegible]

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle



Tags : Monthly + Quarterly

Month: 11 | 11 2024

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle



Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month :ปี.ย..... 2024

| Item | ASSET_CODE | ASSET_NAME | LOCATION | ตรวจสอบการทำงานของ PC Computer และฮาร์ดไดรฟ์ (เป็นระบบรวม ระบบ CCTV) | ตรวจสอบการทำงานของ DVR/NVR | ตรวจสอบการทำงานของจอ Display Monitor | ตรวจสอบการทำงานของ Hard Disk Drive Playback ฮาร์ดไดรฟ์ บันทึกวีดีโอ | ตรวจสอบการทำงานของ Camera ปืน ความละเอียด สัญญาณภาพ ทั้งหมด | ตรวจสอบ Cable/LAN | ตรวจสอบ BNC Connector | ตรวจสอบการทำงานของ Hub Switch | ตรวจสอบการทำงานของ UPS ฮาร์ดแวร์ | ตรวจสอบการทำงานของ Rack | ตรวจสอบสถานะ ของตู้ Rack | หมายเหตุ |
|------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------|
| 188 | CAM-179 | Camera No.179 (NVR No.6) | ทางลิฟต์ชั้นล่าง 43 (ใกล้ลิฟท์) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 189 | CAM-180 | Camera No.180 (NVR No.6) | ทางลิฟต์ชั้นล่าง 43 (ใกล้ลิฟท์ ST1) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 190 | CAM-181 | Camera No.181 (NVR No.6) | ทางลิฟต์ชั้นล่าง 43 (ใกล้ลิฟท์ ST2) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 191 | CAM-182 | Camera No.182 (NVR No.6) | ทางลิฟต์ชั้นล่าง 43 (ใกล้ลิฟท์ ST3) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 192 | CAM-183 | Camera No.183 (NVR No.6) | ทางลิฟต์ชั้นล่าง 43 (ใกล้ลิฟท์ ST4) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 193 | CAM-184 | Camera No.184 (NVR No.6) | ลิฟต์ชั้นล่าง (ใกล้ลิฟท์ ST5) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 194 | CAM-185 | Camera No.185 (NVR No.6) | ลิฟต์ชั้นล่าง (ใกล้ลิฟท์ ST6) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 195 | CAM-186 | Camera No.186 (NVR No.6) | ลิฟต์ชั้นล่าง (ใกล้ลิฟท์ ST7) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 196 | CAM-187 | Camera No.187 (NVR No.6) | ลิฟต์ชั้นล่าง (ใกล้ลิฟท์ ST8) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 197 | CAM-188 | Camera No.188 (NVR No.7) | Lift No.1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 198 | CAM-189 | Camera No.189 (NVR No.7) | Lift No.2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 199 | CAM-190 | Camera No.190 (NVR No.7) | Lift No.3 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 200 | CAM-191 | Camera No.191 (NVR No.7) | Lift No.4 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 201 | CAM-192 | Camera No.192 (NVR No.7) | Lift No.5 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 202 | CAM-193 | Camera No.193 (NVR No.7) | Fire Man Lift No.1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และ / หรือ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจสอบที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากพบการตรวจพบข้อบกพร่องให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 19 Start At : _____
 Inspected By Senior Technician : _____ Date : 15/4/27
 Acknowledged By Building Manager : _____ Date : _____

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle



Assets Name : Pressure Reducing Valve (PRV)

Tags : Monthly

Month :ปี.ย..... 2024

| Item | ASSET_CODE | ASSET_NAME | LOCATION | ตรวจสอบการทำงานของ ของน้ำที่ท่อและรอยต่อ | ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่ อ่านได้ที่เกจวัดความดันก่อนเข้า PRV และหลังจาก PRV แต่ละจุด | ตรวจสอบค่าแรงดันน้ำที่ผ่านออกจาก PRV อยู่ในระดับที่แนะนำหรือไม่ และ ปรับตั้งใหม่ถ้าจำเป็น | หมายเหตุ |
|------|------------|------------------------------|------------------|---|--|---|----------|
| 1 | PRV-1 | Pressure Reducing Valve No.1 | ผ่านฟ้าห้อง pump | - | - | - | |
| 2 | PRV-2 | Pressure Reducing Valve No.2 | ซาร์บน้ำคัส 35 | / | 60 Psi | 35 Psi | |
| 3 | PRV-3 | Pressure Reducing Valve No.3 | ซาร์บน้ำคัส 30 | / | 72 Psi | 35 Psi | |
| 4 | PRV-4 | Pressure Reducing Valve No.4 | ซาร์บน้ำคัส 25 | / | 84 Psi | 35 Psi | |
| 5 | PRV-5 | Pressure Reducing Valve No.5 | ซาร์บน้ำคัส 20 | / | 141 Psi | 35 Psi | |
| 6 | PRV-6 | Pressure Reducing Valve No.6 | ซาร์บน้ำคัส 15 | / | 150 Psi | 35 Psi | |
| 7 | PRV-7 | Pressure Reducing Valve No.7 | ซาร์บน้ำคัส 10 | / | 163 Psi | 35 Psi | |
| 8 | PRV-8 | Pressure Reducing Valve No.8 | ลานจอดรถชั้น 7A | / | 184 Psi | 35 Psi | |

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และ / หรือ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจสอบที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากพบการตรวจพบข้อบกพร่องให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : _____ Start At : _____
 Inspected By Senior Technician : _____ Date : _____
 Acknowledged By Building Manager : _____ Date : _____

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

Assets Name : Booster Pump / Cold Water Pump

Tags : Monthly, Quarterly

Month :ม.ย..... 2024

| Item | ASSET_CODE | ASSET_NAME | LOCATION2 | ตรวจสอบภาพทั่วไป และระดับความ สะอาด | ตรวจสอบภาพและ บันทึกค่าของบาง วัดความดันของ ระบบ(Psig) | ตรวจสอบภาพและ บันทึกค่าแรงดัน ต่อ และค่าแรง ดัน(Psig) | ตรวจวัด แรงดันไฟฟ้า ระหว่างเฟส R/S/T (V) | ตรวจวัด กระแสไฟฟ้าของ เฟส R/S/T (A) | ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่น กระเพื่อมผิดปกติ ขณะเดินเครื่องหรือไม่ | ตรวจสอบการ รั่วซึมของน้ำ | ตรวจสอบภาพและยืนยัน ว่ายังไม่พบความผิดปกติ และปิดเพื่อป้องกัน ความเสียหาย |
|------|------------|------------------------------|----------------------|---|---|--|---|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | BP-44-NO.1 | Booster Pump No.1 Tower A | FL44 Water Pump Room | / | 36 Psi | 30 20 Psi 33 35 Psi | 399 ✓ 398 ✓ 398 ✓ | 6.1 A 5.7 A 6.0 A | / | / | / |
| 2 | BP-44-NO.2 | Booster Pump No.2 Tower A | FL44 Water Pump Room | / | 35 Psi | 30 20 Psi 33 35 Psi | 397 ✓ 397 ✓ 398 ✓ | 6.1 A 6.2 A 5.9 A | / | / | / |
| 3 | CWP-G-NO.1 | Cold Water Pump No.1 | FLG Water Pump Room | / | 162 Psi | / | 399 ✓ 400 ✓ 399 ✓ | 7.8 A 7.7 A 7.8 A | / | / | / |
| 4 | CWP-G-NO.2 | Cold Water Pump No.2 | FLG Water Pump Room | / | 35 Psi | / | 399 ✓ 400 ✓ 399 ✓ | 7.8 A 7.9 A 7.6 A | / | / | / |

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ มล. ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจปรากฏการณ์และระดับความดันในระบบ หากผลการตรวจมีข้อผิดพลาดพบเห็น ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

หมายเหตุ : _____

Checked By Technician : _____ Date : _____ Start At : _____ Finish At : _____

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : นิว เวิลด์ ศรีนครินทร์ - ลานาถ (NBSL)

| รายการตรวจสอบ | | | เดือน 6525411 ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Transfer Pump ปั๊มน้ำ | ไฟสถานะสัญญาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงดันสวิทช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเครื่อง การสั่นสะเทือน เสียงเบรค | P1 P2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน | ไฟสถานะสัญญาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงดันสวิทช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | แรงดัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Drain Pump ปั๊มน้ำทิ้ง | ไฟสถานะสัญญาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงดันสวิทช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเครื่อง การสั่นสะเทือน เสียงเบรค | DP1 DP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับน้ำในถัง | แก๊สไดคัล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | แก๊สไดคัลไฟฟ้า | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | อุณหภูมิห้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาหาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ : _____

รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : ฉว ในเนล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายการตรวจสอบ | | | เดือน... 12/2014 ... ปี 2557 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Transfer Pump ปั๊มน้ำ | ไฟสถานะ-ตัวควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงป้อน (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงมอเตอร์ | P1 P2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน | ไฟสถานะ-ตัวควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงป้อน (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงมอเตอร์ | BP1 BP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง | ไฟสถานะ-ตัวควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงป้อน (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงมอเตอร์ | DP1 DP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับน้ำในถัง | แท่งวัดระดับ แท่งวัดค่าไฟฟ้า อุณหภูมิห้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

ใบตรวจสอบเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2552

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : ฉว ในเนล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

| รายการตรวจสอบ | | | เดือน... 12/2014 ... ปี 2557 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Transfer Pump ปั๊มน้ำ | ไฟสถานะ-ตัวควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงป้อน (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงมอเตอร์ | P1 P2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน | ไฟสถานะ-ตัวควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงป้อน (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงมอเตอร์ | BP1 BP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง | ไฟสถานะ-ตัวควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงป้อน (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงมอเตอร์ | DP1 DP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับน้ำในถัง | แท่งวัดระดับ แท่งวัดค่าไฟฟ้า อุณหภูมิห้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก

ใบตรวจสอบเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2552

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : ฉา โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

| รายการตรวจสอบ | | | เดือน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Transfer Pump ปั๊มน้ำดี | ไฟสถานะตัวควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto) | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์ | P1 P2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน | ไฟสถานะตัวควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto) เสียงระดับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์ | BP1 BP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง | ไฟสถานะตัวควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ | DP1 DP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับน้ำในถัง | ถังเก็บน้ำ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :
 หมายเหตุ : ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
 หมายเหตุ : ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 01 วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : ฉา โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

| รายการตรวจสอบ | | | เดือน.....ปี 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Transfer Pump ปั๊มน้ำดี | ไฟสถานะตัวควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto) | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์ | P1 P2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน | ไฟสถานะตัวควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto) เสียงระดับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์ | BP1 BP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง | ไฟสถานะตัวควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ | DP1 DP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับน้ำในถัง | ถังเก็บน้ำ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :
 หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
 หมายเหตุ : ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 01 วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)



| รายการตรวจสอบ | | | เดือน 0 2567 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Transfer Pump ปั๊มน้ำดี | ไฟสถานะตู้ควบคุม | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| | ค่าแรงดันสวิตช์ (ปกติ Auto) | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เซ็นเซอร์ | P1 P2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| Booster Pump ปั๊มน้ำขาดแรงดัน | ไฟสถานะตู้ควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงดันสวิตช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เซ็นเซอร์ | BP1 BP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง | ไฟสถานะตู้ควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าแรงดันสวิตช์ (ปกติ Auto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เซ็นเซอร์ | DP1 DP2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับน้ำในถัง | ถังเก็บน้ำ | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | ถังเก็บน้ำไฟฟ้า | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| | จุดปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | ช่างอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจสอบ | หัวหน้าช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รับทราบโดย | ผู้จัดการอาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ : ☐ รอเข้า ☐ รอเข้า ☒ รอเข้า

ข้อเสนอแนะ : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | วันที่พิมพ์ : 01 ธันวาคม 2562

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisaekarin - Lasalle

Assets Name : Split Type Unit Air

Tags : Monthly

Month : Nov. 11 2024



| Asset Name | FCU/CDU-1-1 | FCU/CDU-1-2 | FCU/CDU-1-3 | FCU/CDU-1-4 | FCU/CDU-1-5 | FCU/CDU-1-6 | FCU/CDU-1-7 | FCU/CDU-1-8 | FCU/CDU-1-9 | FCU/CDU-1-10 | FCU/CDU-1-11 | FCU/CDU-1-12 | FCU/CDU-1-13 | FCU/CDU-1-14 | FCU/CDU-1-15 | FCU/CDU-1-16 | FCU/CDU-1-17 | FCU/CDU-1-18 | FCU/CDU-1-19 | FCU/CDU-1-20 | FCU/CDU-1-21 | FCU/CDU-1-22 | FCU/CDU-1-23 | FCU/CDU-1-24 | FCU/CDU-1-25 | FCU/CDU-1-26 | FCU/CDU-1-27 | FCU/CDU-1-28 | FCU/CDU-1-29 | FCU/CDU-1-30 | FCU/CDU-1-31 |
|--|----------------|------------------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------|
| Location | 24000 BTU | 36000 BTU | 18000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 18000 BTU | 36000 BTU | 36000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU | 24000 BTU |
| Asset Serial | Control ชั้น 1 | ห้องพัสดุ ชั้น 1 | โถง 18 ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | โถง Lobby ชั้น 1 | |
| 1 ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 8 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 9 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 10 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 11 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 12 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 13 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 14 ตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

หมายเหตุ : _____

Checked By Technician : วิภากร Date : _____ Start At : _____ Finish At : _____

Inspected By Senior Technician : วิภากร Date : _____

Acknowledged By Building Manager : วิภากร Date : _____

Tags : Monthly Month:ปี..... 2024

| Item | Asset Name | FCUCDU-S-8 | FCUCDU-S-10 | FCUCDU-S-11 | FCUCDU-S-12 | FCUCDU-S-13 | FCUCDU-S-14 | FCUCDU-S-15 | FCUCDU-S-16 | FCUCDU-SM-1 | FCUCDU-SM-2 | FCUCDU-SM-3 | FCUCDU-SM-4 | FCUCDU-SM-5 | FCUCDU-SM-6 | FCUCDU-R-1 | FCUCDU-R-2 |
|------|--|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | Location | 24000BTU | 36000BTU | 36000BTU | 36000BTU | 36000BTU | 18000BTU | 18000BTU | 18000BTU | 24000BTU | 24000BTU | 24000BTU | 24000BTU | 18000BTU | 18000BTU | 24000 BTU | 24000 BTU |
| | Asset Serial | KirCub Room ชั้น 8 | Entertainment ชั้น 8 | Karaoke Room ชั้น 8 | Game Room ชั้น 8 | Game Room ชั้น 8 | ห้องโถง KirCub ชั้น 8 | ห้องโถง KirCub ชั้น 8 | ห้องโถง KirCub ชั้น 8 | Fitness Room ชั้น 8M | Fitness Room ชั้น 8M | Fitness Room ชั้น 8M | Fitness Room ชั้น 8M | Boxing Practice ชั้น 8M | Boxing Practice ชั้น 8M | UR Machine Room ชั้น 8M | UR Machine Room ชั้น 8M |
| 1 | ตรวจสอบและล้างตัวกรองอากาศบนแผงอากาศ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2 | ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3 | ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่แผงคอยล์และคอยล์ไม่เย็นหรือร้อนเกินไป | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4 | ตรวจสอบการทำงานของพัดลมช่วยด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5 | ตรวจสอบการไหลของน้ำทิ้ง | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6 | ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ RS,ST,RT (M) | 224 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 400 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 400 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ | 399 ✓ 399 ✓ 399 ✓ |
| 7 | ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ R,S,T (A) | - | 18.01 A 0.00 B 0.03 A | 0.00 A 17.30 A 1.07 A | 0.00 A 16.30 A 0.40 | 0.00 A 15.30 A 15.30 A | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 8.3V 7.5V 7.6V | 8.9V 9.1V 8.3V |
| 8 | ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) | 9.1 A | - | - | - | - | 8.9 A | 9.1 A | 9.3 A | 0.43 A | 0.9 A | 9.5 A | 9.6 A | 9.3 A | 0.4 A | - | - |
| 9 | ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (p.s.g) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 10 | ตรวจสอบและทำความสะอาดคอยล์ระบายความร้อนของคอมเพรสเซอร์ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 11 | ตรวจสอบการอุดตันของท่อระบายน้ำ พร้อมยกพื้นและเก็บน้ำ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 12 | ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ตู้เย็นและตู้แช่แข็ง | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 13 | ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าในตู้เย็นและตู้แช่แข็ง | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 14 | หมายเหตุ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

คำเตือน : โปรดตรวจสอบ / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าในตู้เย็นและตู้แช่แข็งทุกวันก่อนการใช้งานทุกครั้ง หากพบค่าผิดปกติหรือพบการรั่วซึมของน้ำ กรุณาแจ้งช่างซ่อมบำรุงทันที
 Checked By Technician : Date : Start At : Finish At :
 Inspected By Senior Technician : Date :
 Acknowledged By Building Manager : Date :

โครงการ : บิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขา (NBSL)
 ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 02 เม.ย 2567

| Item | Equipment | Location | จำนวน | Floor | Working time | Operation By | Total Hour per Day | ตรวจสอบและเปิด/ปิด |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------|-------|-------|------------------|--------------|----------------------------------|--------------------|
| | | | | | Turn On | Turn Off | | |
| Lighting System A | | Control Cabinet/Circuit No. | | | | | | |
| 1 | ไฟป้ายหน้าโครงการ | หน้าโครงการ | | FLG | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 2 | ไฟป้ายโครงการ ชั้น 7 | บนหน้าตึกโครงการ | | FLG | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 3 | ไฟถนนสองทางเดินเท้า | ทางเข้าโครงการ | | FLG | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 4 | ไฟรั้วรอบโครงการ | Landscape | | FLG | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 5 | ไฟส่องต้นไม้รอบ | สวนน้ำ, สวนหย่อมหน้าตึก | | FLG | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 6 | ไฟลิโอบบี้ ลานโถง | Lobby อาคาร | | G | 6.00 | 22.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 7 | ไฟลิโอบบี้ ลานโถง | Lobby อาคาร | | G | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 24 ชม. |
| 8 | ไฟโถงลิฟต์ชั้นของ | หน้าโถงลิฟต์ | | G-43 | 9.00 | 18.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 8 ชม. |
| 9 | ไฟ Mailbox | Lobby อาคาร | | FLG | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 24 ชม. |
| 10 | ไฟโถงลิฟต์โดยสาร | Lobby อาคาร | | G | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 24 ชม. |
| 11 | ไฟโถงลิฟต์โดยสาร | ลานจอดรถ | | 2B-7B | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 24 ชม. |
| 12 | ไฟโถงลิฟต์โดยสาร | Lobby อาคาร | | FLG | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 24 ชม. |
| 13 | ไฟอาคารจอดรถ Normal | Parking อาคาร | | 2B-7B | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 14 | ไฟอาคารจอดรถ Emergency | Parking อาคาร | | 2B-7B | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 15 | ไฟสวนและสระว่ายน้ำ | สระว่ายน้ำ อาคาร | | 8-8M | 18.00 | 18.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 12 ชม. |
| 16 | ไฟห้องประชุม | ห้องประชุม อาคาร | | 8 | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |
| 17 | ไฟห้อง game room | ห้องเกม อาคาร | | 8 | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |
| 18 | ไฟห้อง Entertainment | ห้องดนตรี อาคาร | | 8 | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |
| 19 | ไฟห้อง Co - Working | ห้องทำงาน อาคาร | | 8 | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |
| 20 | ไฟห้องเด็กเล่น Kids Club | ห้องเด็กเล่น อาคาร | | 8 | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |
| 21 | ไฟห้องคาราโอเกะ Karaoke Room | ห้องคาราโอเกะ อาคาร | | 8 | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |
| 22 | ไฟห้องฟิตเนส | ห้องฟิตเนส อาคาร | | 8M | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด | 15 ชม. |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------|-------------------|---------|------------------|-------|---------------------------------|--------|
| 23 | ไฟห้องขนของ | ห้องขนของ อาคาร | 8M | 6.00 | 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 15 ชม. |
| 24 | ไฟ Corridor Normal | ตามชั้น อาคาร | 8-8M-43 | 6.00 | 18.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 12 ชม. |
| 25 | ไฟ Corridor Emergency | ตามชั้น อาคาร | 8-8M-43 | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 12 ชม. |
| 26 | ไฟห้องยวดยานขึ้น Normal | ตามชั้น อาคาร | 8-8M-43 | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 24 ชม. |
| 27 | ไฟบันได ST1 | ST1 อาคาร | G-43 | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 24 ชม. |
| 28 | ไฟบันได ST2 | ST2 อาคาร | G-43 | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 24 ชม. |
| 29 | ไฟบันได ST3 | ST3 อาคาร | G-43 | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 24 ชม. |
| 30 | ไฟห้องลิฟต์ในรอมคาตฟ้า | Roof-คาตฟ้า อาคาร | FL-Roof | 18.00 | 6.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 12 ชม. |
| 31 | ไฟห้องลิฟต์ Normal อาคาร | Roof-คาตฟ้า อาคาร | FL-Roof | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 24 ชม. |
| 8 | ไฟห้องBooster Pump Normal อาคาร | Roof-คาตฟ้า อาคาร | FL-Roof | Turn On 24 Hours | | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยสวิต เปิดปิด | 24 ชม. |

Alt Conditioning System

| แอร์ | | | | | | | | | | |
|------|--------------|------------|------------------|--------|--|-----|------------------|-------------------------------------|--------|--|
| 1 | FCU/CDU-1-1 | 24,000 BTU | Control | ชั้น 1 | | FL1 | Turn On 24 Hours | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 24 ชม. | |
| 2 | FCU/CDU-1-2 | 36,000 BTU | ห้องพัสดุ | ชั้น 1 | | FL1 | Turn On 24 Hours | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 24 ชม. | |
| 3 | FCU/CDU-1-3 | 18,000 BTU | โถง Lifts | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. | |
| 4 | FCU/CDU-1-4 | 36,000 BTU | โถงLobby | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 15 ชม. | |
| 5 | FCU/CDU-1-5 | 36,000 BTU | โถงLobby | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 15 ชม. | |
| 6 | FCU/CDU-1-6 | 36,000 BTU | โถงLobby | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 15 ชม. | |
| 7 | FCU/CDU-1-7 | 36,000 BTU | โถงLobby | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 15 ชม. | |
| 8 | FCU/CDU-1-8 | 36,000 BTU | โถงLobby | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 15 ชม. | |
| 9 | FCU/CDU-1-9 | 36,000 BTU | โถงLobby | ชั้น 1 | | FL1 | 6.00 21.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 15 ชม. | |
| 10 | FCU/CDU-1-10 | 18,000 BTU | โถงลิฟต์ | ชั้น 1 | | FL1 | 9.00 18.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 9 ชม. | |
| 11 | FCU/CDU-8-1 | 36,000 BTU | Co- kitchen Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-kitchen | - ชม. | |
| 12 | FCU/CDU-8-2 | 36,000 BTU | Co- kitchen Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-kitchen | - ชม. | |
| 13 | FCU/CDU-8-3 | 24,000 BTU | Co- working Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working | - ชม. | |
| 14 | FCU/CDU-8-4 | 24,000 BTU | Co- working Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working | - ชม. | |
| 15 | FCU/CDU-8-5 | 24,000 BTU | Co- working Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working | - ชม. | |
| 16 | FCU/CDU-8-6 | 24,000 BTU | Co- working Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working | - ชม. | |
| 17 | FCU/CDU-8-7 | 24,000 BTU | Meeting Room | ชั้น 8 | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องMeeting | - ชม. | |

| | | | | | | | | |
|----|--------------|------------|------------------------|-----------|------|------------|---------------------------------------|--------|
| 18 | FCU/CDU-8-8 | 24,000 BTU | Kid'Culb Room | ชั้น 8 | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb | - ชม. |
| 19 | FCU/CDU-8-9 | 24,000 BTU | Kid'Culb Room | ชั้น 8 | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb | - ชม. |
| 20 | FCU/CDU-8-10 | 36,000 BTU | Entertainment | ชั้น 8 | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องEntertainment | - ชม. |
| 21 | FCU/CDU-8-11 | 18,000 BTU | หน้าห้อง Kid'Culb Zone | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb | - ชม. |
| 22 | FCU/CDU-8-12 | 18,000 BTU | หน้าห้อง Kid'Culb Zone | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb | - ชม. |
| 23 | FCU/CDU-8-13 | 18,000 BTU | หน้าห้อง Kid'Culb Zone | | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb | - ชม. |
| 24 | FCU/CDU-8-14 | 36,000BTU | Karaoke Room | ชั้น 8 | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKaraoke | - ชม. |
| 25 | FCU/CDU-8-15 | 36,000BTU | Game Room | ชั้น 8 | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องGame | - ชม. |
| 26 | FCU/CDU-8-16 | 36,000 BTU | Game Room | ชั้น 8 | FL8 | 6.00 21.00 | เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องGame | - ชม. |
| 27 | FCU/CDU-8M-1 | 24,000BTU | Fitness Room | ชั้น 8M | FL8 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. |
| 28 | FCU/CDU-8M-2 | 24,000BTU | Fitness Room | ชั้น 8M | FL8 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. |
| 29 | FCU/CDU-8M-3 | 24,000 BTU | Fitness Room | ชั้น 8M | FL8 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. |
| 30 | FCU/CDU-8M-4 | 24,000BTU | Fitness Room | ชั้น 8M | FL8 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. |
| 31 | FCU/CDU-8M-5 | 18,000BTU | Boxing Practice | ชั้น 8M | FL8 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. |
| 32 | FCU/CDU-8M-5 | 18,000BTU | Boxing Practice | ชั้น 8M | FL8 | 6.00 22.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน | 16 ชม. |
| 33 | FCU/CDU-R-1 | 24,000BTU | Lift Machine Room | ชั้น Roof | FL43 | 6.00 18.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาAuto | 12 ชม. |
| 34 | FCU/CDU-R-2 | 24,000BTU | Lift Machine Room | ชั้น Roof | FL43 | 18.00 6.00 | เปิด-ปิด ตามเวลาAuto | 12 ชม. |

Ventilation Fan

| พัดลมระบาย | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----|---|---|------------------------------|-----------|---|
| 1 | Exhaust Fan No.1 | ห้อง Tranfer pump | Pump Room -ใต้ดิน | FLG | - | - | เครื่องควบคุมอุณหภูมิ ในห้อง | - | |
| 3 | Ceiling Mount Fan แบบฝังผนัง | ห้องน้ำขาย | ห้องน้ำขายข้างห้องControl | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - | |
| 4 | Ceiling Mount Fan แบบฝังผนัง | ห้องน้ำหญิง | ห้องน้ำหญิง ข้างห้องControl | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - | |
| 5 | Ceiling Mount Fan แบบฝังผนัง | ห้องน้ำชาย | ห้องน้ำชายหลังห้องControl | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - | |
| 6 | Ceiling Mount Fan แบบฝังผนัง | ห้องน้ำหญิง | ห้องน้ำหญิงหลังห้องControl | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - | |
| 7 | Ceiling Mount Fan | ห้องขยะ 1 | ห้องขยะ | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | 1 ชั่วโมง | / |
| 8 | Ceiling Mount Fan | ห้องขยะ 2 | ห้องขยะ | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | 1 ชั่วโมง | |
| 1 | Ceiling Mount Fan | ห้องขยะ 3 | ห้องขยะ | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | 1 ชั่วโมง | |
| 2 | Ceiling Mount Fan | ห้องแม่บ้าน | ห้องแม่บ้าน | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | 1 ชั่วโมง | |
| 1 | Ceiling Mount Fan | เก็บของ | เก็บของ | FLG | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | 1 ชั่วโมง | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------|------|---|---|------------------------------|---|
| 2 | Exhaust Fan ห้อง Generator | ห้อง Generator | FLG | - | - | เครื่องควบคุมอุณหภูมิ ในห้อง | - |
| 3 | Ceiling Mount Fan ห้อง MDB ตัวที่ 1 | ห้อง MDB 1 | FLG | - | - | เครื่องควบคุมอุณหภูมิ ในห้อง | - |
| 3 | Ceiling Mount Fan ห้อง MDB ตัวที่ 2 | ห้อง MDB 2 | FLG | - | - | เครื่องควบคุมอุณหภูมิ ในห้อง | - |
| 5 | Ceiling Mount Fan ห้องน้ำยาบ ชั้น 8 | ห้องน้ำยาบ ชั้น 8 | FL8 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 6 | Ceiling Mount Fan ห้องน้ำพอง ชั้น 8 | ห้องน้ำพอง ชั้น 8 | FL8 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 8 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 9 | FL9 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 8 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 10 | FL10 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 10 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 11 | FL11 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 11 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 12 | FL12 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 12 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 13 | FL13 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 13 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 14 | FL14 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 14 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 15 | FL15 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 8 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 16 | FL16 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 9 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 17 | FL17 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 10 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 18 | FL18 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 11 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 19 | FL19 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 12 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 20 | FL20 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 13 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 21 | FL21 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 14 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 22 | FL22 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 8 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 23 | FL23 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 9 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 24 | FL24 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 10 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 25 | FL25 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 11 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 26 | FL26 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 12 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 27 | FL27 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 13 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 28 | FL28 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 14 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 29 | FL29 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 8 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 30 | FL30 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 9 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 31 | FL31 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 10 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 32 | FL32 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------|------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| 11 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 33 | FL33 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 12 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 34 | FL34 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 13 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 35 | FL35 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 14 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 36 | FL36 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 8 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 37 | FL37 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 9 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 38 | FL38 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 10 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 39 | FL39 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 11 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 40 | FL40 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 12 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 41 | FL41 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 13 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 42 | FL42 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 14 | Centrifugal Fan ห้องขยะ | ห้องขยะ ชั้น 43 | FL43 | - | - | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF | - |
| 15 | ห้อง Booster pump | ห้อง pump ชั้นลาดฟ้า | R | - | - | เครื่องควบคุมอุณหภูมิ ในห้อง | - |
| Swimming Pool Pump | | | | | | | |
| 1 | Filter Pump No.1 | ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ | FL7B | 8.00 | 22.00 | ตามเวลาที่กำหนด ON - OFF PUMP | 4 ชม. |
| 15 | Filter Pump No.2 | ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ | FL7B | 8.00 | 22.00 | ตามเวลาที่กำหนด ON - OFF PUMP | 4 ชม. |
| 1 | Jacuzzi Pump | ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ | FL7B | 8.00 | 22.00 | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF PUMP | 4 ชม. |
| 15 | Fountain Pump บ่อน้ำพุ | ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ | FL7B | 8.00 | 22.00 | เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF PUMP | 4 ชม. |
| Waste Water Treatment System | | | | | | | |
| อาคาร A | | | | | | | |
| 1 | Equalization Pump No.01 (EQP-1) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 2 | Equalization Pump No.02 (EQP-2) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 3 | Submersible Sludge Return Pump (SP - 01) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 25 ชม. |
| 4 | Submersible Sludge Return Pump (SP - 02) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 5 | Submersible Aerator Pump (AT - 01) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 6 | Submersible Aerator Pump (AT - 02) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 25 ชม. |
| 7 | Submersible Aerator Pump (AT - 03) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 8 | Submersible Effluent Pump (EFP - 01) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 9 | Submersible Effluent Pump (EFP - 02) | ถนนรอบโครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | | 24 ชม. |
| 10 | Air Pump No.1 | ปั๊ม ปลูกต้นไม้โครงการ | FLG | Turn On 24 Hours | ตามเวลาที่กำหนด ON - OFF PUMP | | 8 ชม. |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|------------|------------------|-----------------------------|--------|--|
| 11 | Air Pump No.1 | ด้านหลังร้านค้า Shop 5 | FLG | Turn On 24 Hours | ตามแผนผังเวลา ON - OFF PUMP | 8 ชม. | |
| 10 | Drain Pump No.1 | M&E Room (Fire Pump Room) | FLG | Turn On 24 Hours | ตามแผนผังเวลา ON - OFF PUMP | 8 ชม. | |
| 11 | Drain Pump No.2 | M&E Room (Fire Pump Room) | FLG | Turn On 24 Hours | ตามแผนผังเวลา ON - OFF PUMP | 8 ชม. | |
| Drainage Pump | | | | | | | |
| 1 | Drainage Pump (SWP-1) สูบออกไปสู่ ถนน. | ถนนหน้าโครงการ | FLGB | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | 24 ชม. | |
| 2 | Drainage Pump (SWP-2) สูบออกไปสู่ ถนน. | ถนนหน้าโครงการ | FLGB | Turn On 24 Hours | ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย | 24 ชม. | |
| Elevator | | | | | | | |
| 1 | Passenger Lift (PL - 1) | ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร | 1 - 43 Fl. | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 2 | Passenger Lift (PL - 2) | ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร | 1 - 43 Fl. | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 3 | Passenger Lift (PL - 3) | ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร | 1 - 43 Fl. | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 4 | Passenger Lift (PL - 4) | ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร | 1 - 43 Fl. | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 3 | Passenger Lift (PL - 5) | ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร | 1 - 43 Fl. | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 4 | Passenger Lift (PL - 6) | ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร | 1 - 43 Fl. | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| Sanitary & Fire Protection systems | | | | | | | |
| 1 | Coolwater Pump No - 01 | ห้องปั๊ม ใต้ดิน | FLG | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 2 | Coolwater Pump No - 02 | ห้องปั๊ม ใต้ดิน | FLG | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 24 ชม. | |
| 5 | Booster Pump A No - 01 | ห้องปั๊ม ชั้นคาตฟ้า | R | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 25 ชม. | |
| 6 | Booster Pump A No - 02 | ห้องปั๊ม ชั้นคาตฟ้า | R | Turn On 24 Hours | เปิดตลอดเวลา | 26 ชม. | |

ภาคผนวก ค-6

แผนทำความสะอาด

11. **สิ่งที่ผู้จ้างจ้างต้องจัดเตรียม**

- 11.1 สถานที่ให้ผู้จ้างจ้างเป็นที่พักผ่อนเครื่องมือ, อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ก่อสร้าง
- 11.2 เครื่องใช้คุ้มครอง, อุปกรณ์คุ้มครองจะ
- 11.3 ภาชนะสำหรับรองรับขยะ
- 11.4 กระบะใส่ผ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์ – เครื่องมือทำงานสะอาด
- 11.5 จัดเตรียมสถานที่ทิ้งขยะมูลฝอย, ขยะจากอุปกรณ์การทำงานสะอาด

12. **สิ่งที่ผู้จ้างจ้างต้องจัดเตรียม**

- 12.1 พนักงานบริการทำความสะอาดผู้เช่าบริการบนรถจักรยานไฟฟ้า เครื่องมือพร้อมอุปกรณ์การทำงานสะอาด และใช้ยาเคมีภัณฑ์กำจัดวัชพืชฐาน
- 12.2 บริษัทผู้ให้เช่าพื้นที่และดินแดนของรถจักรยาน และขอความร่วมมือการทำความสะอาดให้ทันตามกำหนด
- 12.3 ค่าบริการรถจักรยานไฟฟ้าและรถจักรยานไฟฟ้าทำความสะอาด, อุปกรณ์สำหรับป้องกันอันตราย
- 12.4 บุคลากร จำนวน 60 คน สัปดาห์
- 12.5 กระดาษชำระวันพุธ, วันพฤหัสบดี, วันศุกร์, วันเสาร์ และกระดาษชำระ 24 ชั่วโมง
- 12.6 เครื่องสุขภัณฑ์, เครื่องซักผ้า, เครื่องปรับอากาศ, รถจักรยาน



social enterprise

บริษัท เอส ซี โซเชียล เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
110/010/015 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค 4
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10130
โทรศัพท์ 02-995-0011-4

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

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.
110/010/015 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค 4
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10130
โทรศัพท์ 02-995-0011-4

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2
จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมาดำเนินงานที่จ้าง ณ สถานที่บริการ ทุกวัน โดยแบ่งพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

ทำงานทุกวัน เวลา 07.30 น. ถึง 17.30 น. รวมเวลาพัก จำนวน 6 คน โดยแบ่งเป็น

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน

โดยการเข้าทำงานและเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้จ้างงาน โดยต้องลงเวลาทุกครั้งที่ใช้เข้าและเลิกงาน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยคำสั่งของผู้จ้างและผู้รับจ้างร่วมกัน

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3
รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำการทดสอบอาคาร

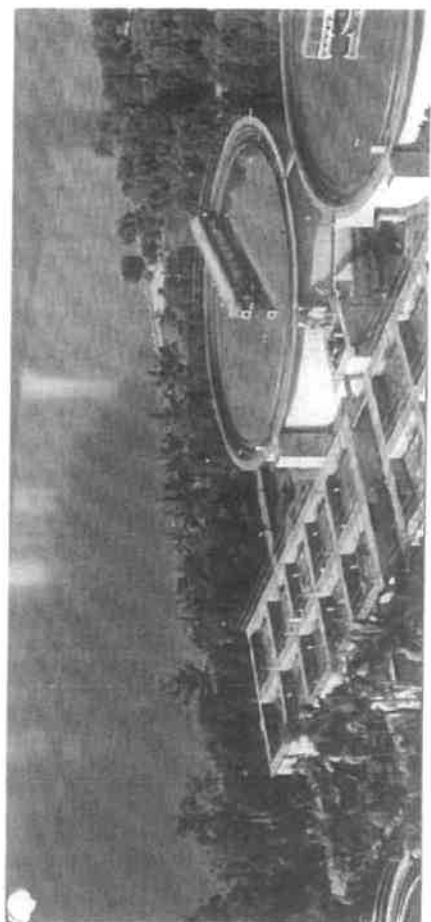
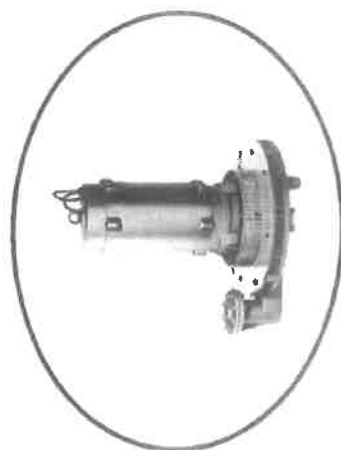
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|-------|--|-------|---------|----------|
| | ประเภทอุปกรณ์ในงานทำการทดสอบอาคาร | | | |
| 1 | ไม่มีมือจับเพื่อบีบแกน ขนาด 6 นิ้ว หัวสี่เหลี่ยม ยาว 1.50 เมตร | 6 | ชุด | |
| 2 | ไม่มีมือแผ่นหนัง | 1 | ชุด | |
| 3 | ไม้ดันส่วนหัวพลาสติก | 6 | ชุด | |
| 4 | แผ่นขัดแปรงปรงลอน 18 นิ้ว (TOP ไม่) | 1 | แผ่น | |
| 5 | แผ่นขัดแปรงปรงลอน 18 นิ้ว (แผ่นพลาสติก) | 0 | แผ่น | |
| 6 | แผ่นขัดดำ ขนาด 18 นิ้ว | 1 | แผ่น | |
| 7 | แผ่นขัดแดง ขนาด 18 นิ้ว | 2 | แผ่น | |
| 8 | แผ่นทาบมตย ขนาด 18 นิ้ว | 1 | แผ่น | |
| 9 | ด้านต่อตู้เคเบิล / ด้านต่อรีดกรจกยาว 2 เมตร | 1 | ชุด | |
| 10 | รถถังถังน้ำ ขนาด 18 แกลลอน | 6 | คัน | |
| 11 | ถังน้ำ ขนาด 16 แกลลอน สีดำ | 6 | ใบ | |
| 12 | ชุดรีดกรจกสแตนเลส ด้านพร้อมยางกรีต | 1 | ชุด | |
| 13 | สายยางใส ขนาด 50 เมตร | 1 | เส้น | |
| 14 | ป้ายเตือนทำการทดสอบอาคาร | 3 | อัน | |
| | ประเภทเครื่องมือในงานทำการทดสอบอาคาร | | | |
| 1 | เครื่องตัดล่าง 175 รอบ | 1 | เครื่อง | |
| 2 | เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ชื่อ OERTZEN รุ่น NT25 | 1 | เครื่อง | |
| 3 | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | 1 | เครื่อง | |
| | ประเภทของใช้เบ็ดเตล็ด | | | |
| 1 | บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น | 1 | ชุด | |
| 2 | ราวตากผ้า | 1 | ชุด | |
| 3 | โรลสายไฟ ความยาว 20 เมตร | 1 | ชุด | |

ภาคผนวก ค-7

คู่มือบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษา

Submersible Aerator



ภาพ 1

สารบัญ

- แนะนำเครื่องเติมอากาศ 3
- โครงสร้างเครื่องเติมอากาศ 5
- การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ 7
- การทำงานของเครื่องเติมอากาศ 9
- การตรวจสอบกรณีพบปัญหาและวิธีการแก้ไข 10
- การตรวจเช็คเครื่องเติมอากาศ 11
- การเปลี่ยนอุปกรณ์และการซ่อมบำรุง 11
- ระบบไฟฟ้าเครื่องเติมอากาศ 12

แนะนำเครื่องเติมอากาศ

1. เขียนที่รุ่น Model : AR □□□□
2. ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการอนุมัติจากหน่วยงานรับรอง : ISO 9001:2008
3. คุณสมบัติเครื่องเติมอากาศ

3.1 เครื่องเติมอากาศที่ใช้ฟลูทิลูม Submersible Aerator ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าชนิดกันน้ำสามารถใช้งานได้

โดยอยู่ในน้ำได้ตลอดเวลา

3.2 เครื่องเติมอากาศที่ออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการเติมออกซิเจนสูง โดยมีการกระจายออกซิเจนในทิศทางเป็นแนววงกลมรอบทิศทางจนครบถ้วนกับพื้นที่บ่อหรือคลองน้ำที่มีพื้นที่

3.3 เครื่องเติมอากาศที่ออกแบบให้ใช้งานกับอุณหภูมิในน้ำได้ตั้งแต่ -40 °C ถึง 40 °C, PH Level Neutral

3.4 เครื่องเติมอากาศที่ออกแบบให้มีความทนทานในสภาพแวดล้อมที่รุนแรง

3.5 เครื่องเติมอากาศที่ออกแบบให้ใช้พลังงานไฟฟ้าที่ประหยัดและปลอดภัย

4. รายละเอียดโครงสร้างและส่วนประกอบของเครื่องเติมอากาศ

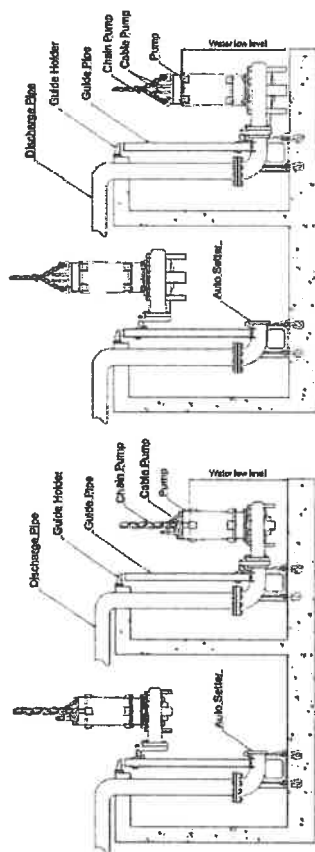
4.1 โครงสร้าง

| | | |
|----------------|-----------------|---|
| 4.1.1 หัวเรือน | Casting | Cast Iron |
| 4.1.2 ใบพัด | Impeller | Stainless Steel |
| 4.1.3 เพลาใบ | Shaft | Stainless Steel |
| 4.1.4 ร่องเดิน | Bearing | Deep Groove Ball Bearing |
| 4.1.5 น็อต/นัท | Bolt & Nut | Stainless Steel |
| 4.1.6 สายไฟฟ้า | Cable | VCT: PVC Insulation Sheathed Cable |
| 4.1.7 ไวริ่ง | O-ring | Nitrile Rubber / NBR |
| 4.1.8 ซีต | Mechanical Seal | Upper: Carbon-Ceramic+NBR Lower: Silicon+Silicon+NBR |

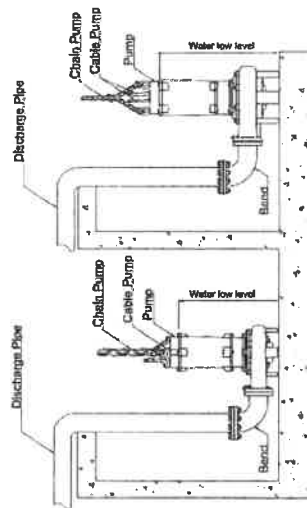
4.2 ส่วนประกอบ

| | | |
|---------------------|---------------|--------------------------|
| 4.2.1 โซ่ | Chain | Steel Coating Galvanized |
| 4.2.2 ท่อเก็บเสียง | Silencer | PVC |
| 4.2.3 ชุดสวิตช์ | Switch Holder | Steel |
| 4.2.4 ชุดขับเคลื่อน | Auto Setter | Cast Iron |

■ การติดตั้งเครื่องสูบน้ำแบบ Installation: With Auto Setter



■ การติดตั้งเครื่องสูบน้ำแบบ Installation: With Bend



- ตรวจสอบการติดตั้งชุด Auto Setter กับพื้นที่บ่อ
กรณีที่ 1 เพื่อให้สะดวกการเคลื่อนตัวเครื่องสูบน้ำและการซ่อมบำรุง
กรณีที่ 2 เพื่อให้เครื่องสูบน้ำมีความมั่นคงแข็งแรง และไม่เกิดการสั่นสะเทือนในการทำงาน
- ตรวจสอบการติดตั้งชุด Auto Setter เข้ากับท่อน้ำร่อง Guide Pipe และอุปกรณ์ประกอบท่อ Guide Holder โดยท่อทางออกของตัวเครื่องสูบน้ำจะเชื่อมต่อกับที่เปลี่ยนระหว่างนั้นเป็นของชุด Auto Setter
- ตรวจสอบการติดตั้งเครื่องสูบน้ำที่มีการประกอบเข้าระหว่างนั้นเป็นของชุด Auto Setter
Setter แล้วหรือไม่ ควรเช็คเบื้องต้นดังนี้ กรณีที่เกิดการเชื่อมต่อไม่ตรงหรือไม่แน่นจะพบว่ามีบริเวณที่เปลี่ยน Auto Setter และพบข้อบกพร่องในการติดตั้งส่งผลกระทบต่อตัวเครื่องสูบน้ำจะต้องสูงที่จะระดับที่บ่อ ด้วยเหตุผลเพราะว่า จะต้องอาศัยน้ำหนักของตัวเครื่องสูบน้ำกดน้ำหนักบ่อไม่ให้บ่อยกขึ้นส่วนโดยที่บ่อยกขึ้นไม่ให้เกิดการรั่วในจุดเชื่อมต่อได้
- ตรวจสอบการติดตั้ง โซ่ และสายไฟฟ้า ก่อนการใช้งาน

หลังจากที่ได้ติดตั้งตัวเครื่องสูบน้ำเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะเดินเครื่องทดลองให้ทำงานรวมนานหนึ่งเดือน
ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบทิศทางการทำงานในกรณีที่ต้นกำลังเป็นมอเตอร์ไฟฟ้าอาจมีการหมุนผิดทางได้เนื่องจากการต่อขั้วไฟฟ้าไม่ถูกต้อง กรณีที่หมุนผิดทางสังเกตได้ดังนี้
- กรณีเกิด ไม่มีปริมาณไหลออกท่อทางส่ง และตัวเครื่องสูบน้ำสั่นสะเทือน
- กรณีสอจะพบการกินกระแสของตัวเครื่องสูบน้ำต่ำกว่าปกติมาก เพราะการทำงาน ไม่เต็มประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบการเปิดวาล์วในการควบคุมการไหลให้เรียบร้อยก่อนที่เริ่มการทำงาน
- ตรวจสอบความสะอาดภายในเบ้อ เนื่องจากในการทดลองเดินเครื่องครั้งแรกซึ่งมีระยะวิ่งเป็นอย่างไรสิ่ง สิ่งแปลกปลอม เช่นขยะหรือเศษโลหะต่างๆไหลเข้าไปติดในเครื่องสูบน้ำ ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาการทำงานลดลง และเสียหายได้

■ การทำงานของเครื่องสูบน้ำ

- ปิดประตูลำดับทางด้านท่อจ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเริ่มเดินเครื่องแรกนั้นจะไม่มีน้ำอยู่ในเส้นท่อเลยทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายจากการสูบน้ำจนจนทำให้มอเตอร์ทำงานเกินกำลัง เนื่องจากในขณะที่ทำงานนั้นความเค้นของท่อจะน้อยมาก ถ้าไม่ปิดประตูลำดับน้ำเข้าจะช่วยให้เสียก่อนก่อนจะทำให้เกิดอันตราย ทำให้มอเตอร์ทำงานเกินกำลังและเกิดการ Over Load ได้
- เมื่อทุกอย่างพร้อมแล้วกดปุ่มเดินเครื่องสูบน้ำหลังจากที่มอเตอร์หมุนได้ รอนแต่แค่ความดันในท่อสูงขึ้นถึงระดับที่กำหนดแล้วค่อยๆเปิดประตูลำดับน้ำที่ละน้อยจนกระทั่งหยุดหรือ ได้ตามอัตราที่ต้องการ

- ข้อควรระวังการปรับอัตราการไหล ถ้าจำเป็นก็มีการปรับอัตราการไหลให้ปรับลดลงเป็นระยะเวลานานติดต่อกัน และควรให้ตรวจสอบกับกราฟแสดงลักษณะการทำงานของตัวเครื่องสูบน้ำว่าจะไม่เกิดการทำงานเกินกำลัง

- ข้อควรระวังการเดินเครื่องในกรณีที่ระดับน้ำต่ำกว่าตัวเครื่องสูบน้ำอาจจะเป็นผลให้ไม่มีน้ำไปหล่อเลี้ยงและระบายความร้อนตัวเครื่องสูบน้ำในส่วนของ Stator และชุดซีล Mechanical Seal จะทำให้เกิดการชำรุดได้ เพราะฉะนั้นควรควบคุมระดับน้ำไม่ให้ต่ำกว่าระดับครึ่งหนึ่งของความสูงของตัวเครื่องสูบน้ำ หรือ เป็นไปตามทางผู้ผลิตกำหนดไว้

- ข้อควรระวัง อากาศปิดกั้นจะเดินเครื่องขึ้นต้นว่า ความดันของน้ำในท่อหรือกระแสไฟฟ้าไม่ปรวน เกิดการสั่น หรือ มีเสียงดัง ควรหยุดเดินเครื่องทันที แล้วหาสาเหตุป้องกันความเสียหาย

- ข้อควรระวัง การต่อไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องสูบน้ำ เช่น การต่อแบบสตาร์ หรือ แบบเดลต้า หรือ แบบสตาร์-เดลต้า ซึ่งการต่อมีระบุชัดเจนไว้บนแผ่นป้าย Name Plate และควรระวังการต่ออุปกรณ์ป้องกัน เช่น อุปกรณ์ตรวจจับน้ำ ไฟฟ้าภายในห้องน้ำมัน Leakage Detector และอุปกรณ์ตรวจจับภายในสเตเตอร์ Heat Protector เป็นต้น การจ่ายแรงดันไฟฟ้าให้กับเครื่องสูบน้ำจะมีผลต่อการทำงานโดยตรง อาทิเช่น แรงดันขาดเฟส หรือ แรงดันตก จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง และ ได้รับความเสียหายได้

- ข้อควรระวัง กรณีทดสอบการใช้งานแล้วพบว่ามอเตอร์ใช้กำลังเกินกิโลวัตต์ให้หยุดการทำงานทันทีโดยแสดงผลได้จากการใช้งานของกระแสไฟฟ้าที่เหมาะสมจะสมควรอยู่ระหว่าง 80-90 เปอร์เซ็นต์ของกระแสสูงสุดของมอเตอร์ กรณีเกิดจากที่กำหนดต้องหยุดการทำงานทันที และทำการตรวจสอบแรงดันเครื่องสูบน้ำที่อยู่กับแรงดันระบบที่ใช้จริงมีความเหมาะสมหรือไม่ก่อนจะให้เครื่องสูบน้ำทำงานต่อไป

■ การตรวจสอบกรณีปัญหาและวิธีการแก้ไข

Sobhons i6/r
Page
80, 163

| ปัญหา | สาเหตุของปัญหา | วิธีการแก้ไข |
|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| ■ มอเตอร์ไม่ทำงาน | ■ ระบบไฟฟ้าที่ควบคุมมีปัญหา | ■ ตรวจสอบการต่อระบบไฟฟ้า |
| | ■ หมุนกลับทิศทาง | ■ เปลี่ยนทิศทางการทำงานใหม่ |
| | ■ กรวยที่มีใบดูดติด | ■ ทำความสะอาด |
| | ■ มีสิ่งของติดใบพัด - ท่อ | ■ ถอดทำความสะอาด |
| | ■ แสดงของระบบสูงกว่าแสดงจริง | ■ ปรับปรุงระบบท่อหรือเปลี่ยนปั๊ม |
| ■ มอเตอร์ร้อนผิดปกติ | ■ ความถี่ของกระแสของสาร | ■ ตรวจสอบความถี่ของกระแส |
| | ■ แรงดันไฟฟ้าตก | ■ ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า |
| | ■ ปริมาณที่จ่ายสูงเกินไป | ■ ปรับราล์วด้านจ่าย |
| | ■ ความถี่ของกระแสของสาร | ■ ตรวจสอบความถี่ของกระแส |
| | ■ ถั่วที่หมุนของมีมีการติดขัด | ■ ถอดดูเพื่อแก้ไข |
| ■ ไม่มีเสียงดังแต่เกิดการสั่นสะเทือน | ■ ใบพัดชำรุดแตกหัก | ■ เปลี่ยนใบพัดใหม่ |
| | ■ มีสิ่งแปลกปลอมในเรือนปั๊ม | ■ ถอดทำความสะอาด |
| | ■ หมุนกลับทิศทาง | ■ เปลี่ยนทิศทางการทำงานใหม่ |
| | | |

■ การตรวจสอบเครื่องสูบน้ำและการซ่อมบำรุง

| SUBMERSIBLE SOLID HANDLING PUMP | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------|------------------|---|---|----|----|----|----|----|
| รายการตรวจสอบ | รายการ | ระยะเวลา / เดือน | | | | | | | |
| | | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 |
| ■ ค่ากระแสไฟฟ้าใช้งาน: Amp. | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| ■ ค่าแรงดันไฟฟ้าใช้งาน: Vol. | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| ■ ค่าความดันงานตาม: Mm. | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| ■ ค่าแรงดันไฟฟ้าใช้งาน: Amp. | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| ■ ค่าแรงดันไฟฟ้าใช้งาน: Vol. | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| ■ ค่าความดันงานตาม: Mm. | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |
| | (1) | I | I | I | I | I | I | I | I |

- I = ตรวจสอบรายการนั้นและส่วนที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซมเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนถ้าจำเป็น
- R = เปลี่ยน / (1) กรณีการใช้งานผิดปกติ

การติดตั้งอุปกรณ์เสริมต่างๆ

| รายละเอียดวัสดุ | |
|-----------------|--|
| No | |
| 1 | Bearing Deep Groove Ball Bearing |
| 2 | O-Ring Nitrile Rubber |
| 3 | Mechanical Seal Upper : Carbon+Ceramic+NBR Lower : Silicon+Silicon+NBR |
| 4 | Cable Pump VCT Cable |
| 5 | Oil Lubricating Mechanical Seal ISO VG#32 |

ระบบไฟฟ้าเครื่องสูบน้ำ

1. ระบบ HEAT PROTECTOR BUILT-IN MOTOR SUBMERSIBLE PUMP

- AC-380 Type Circle Thermal
- ☑ Installation Power: 0.75 KW – 2.2 KW
- AC-24V Type Miniature Thermal
- ☑ Installation Power: 3.7 KW – 250 KW

2. ระบบ LEAKAGE DETECTOR BUILT-IN OIL CHAMBER SUBMERSIBLE PUMP

- Control Floatless level
- ☑ Installation Power: 3.7 KW – 250 KW

3. ระบบ STARTING METHOD SUBMERSIBLE PUMP

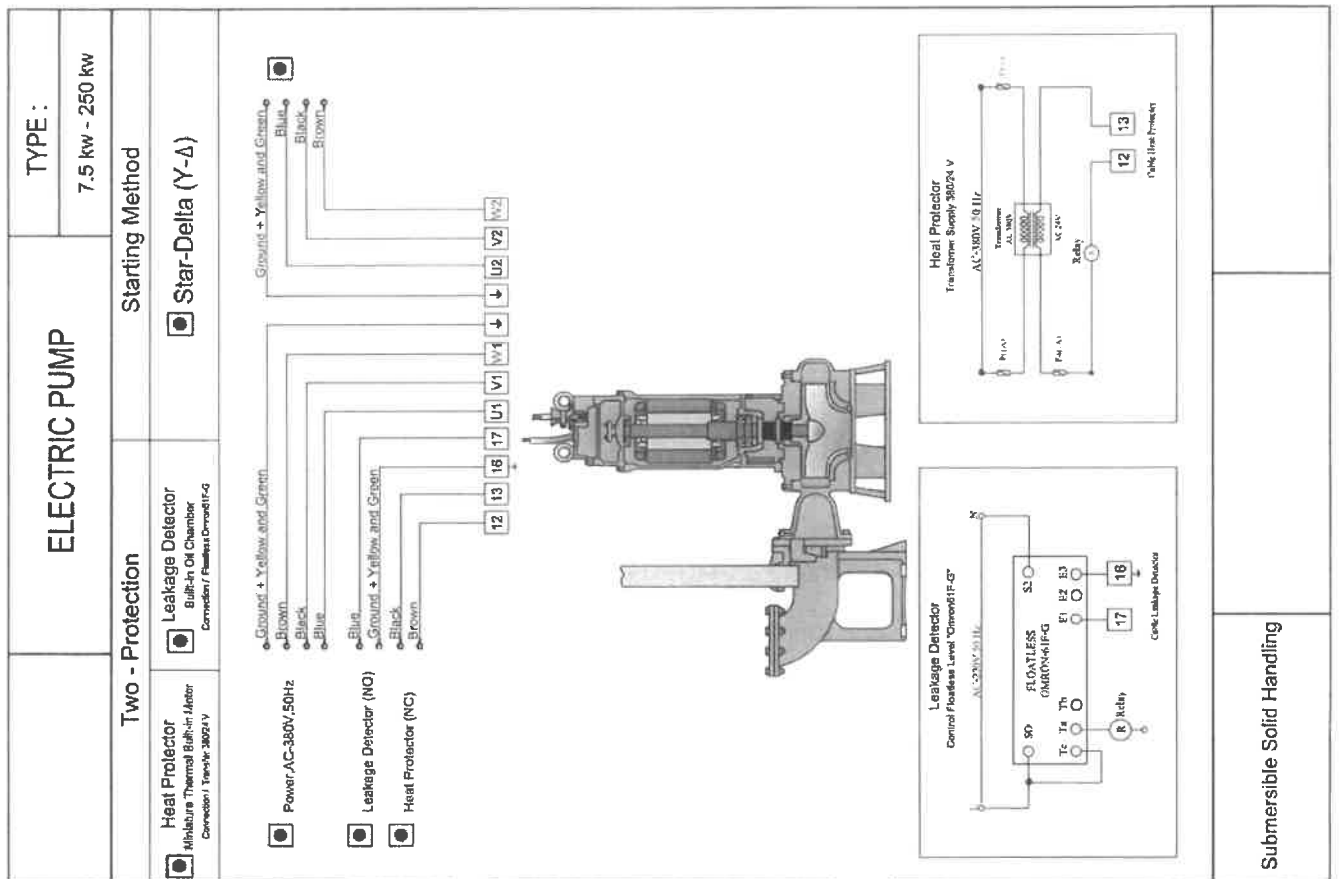
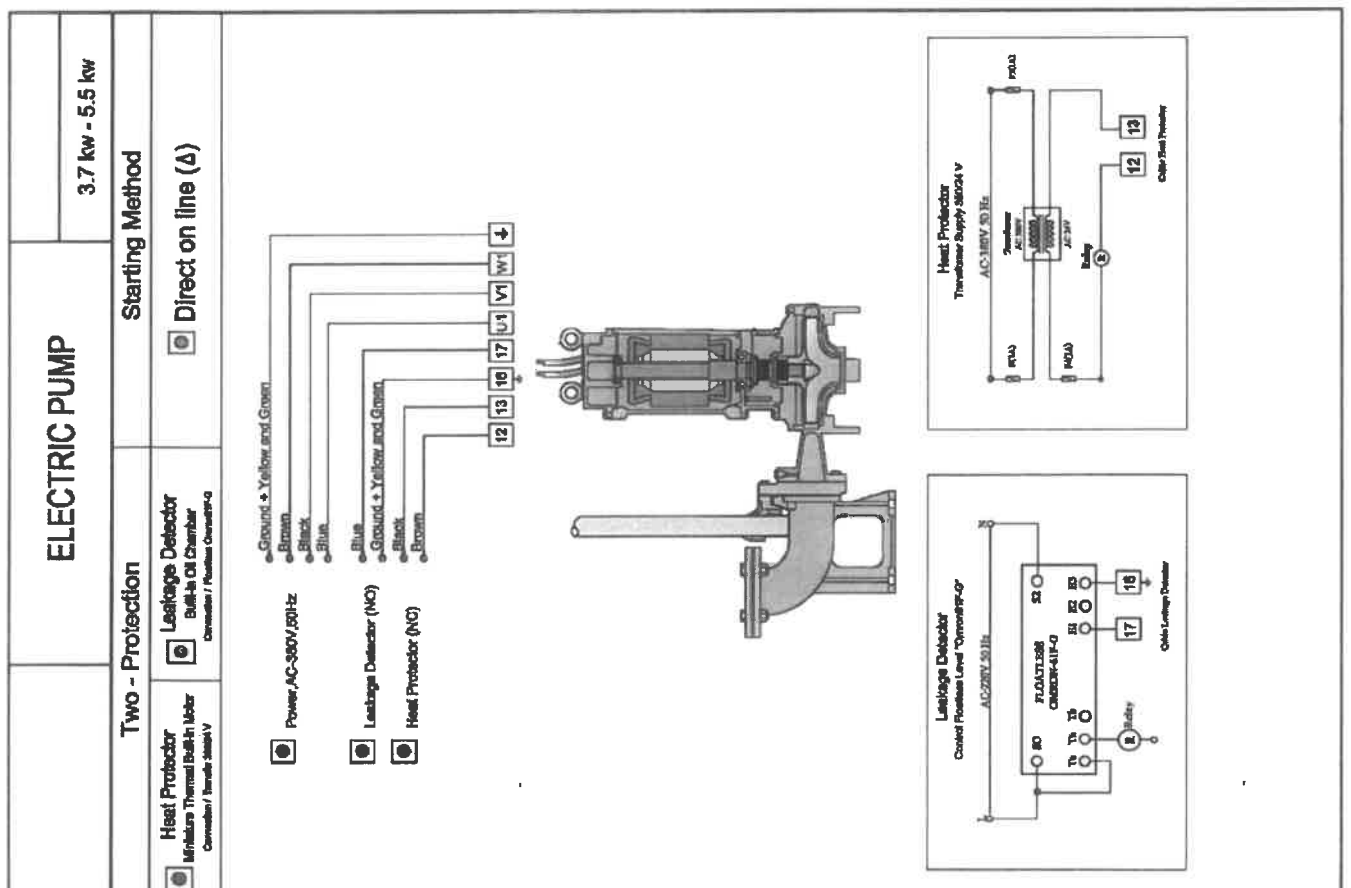
- Power 380V, 50 Hz
- ☑ Direct on line: 0.75 KW – 5.5 KW
- ☑ Star-Delta: 7.5 KW– 250 KW

| | | |
|--|--|---|
| Regent pumps | ELECTRIC PUMP | TYPE : QW 0.75 kw - 2.2 kw |
| Protection Pump | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Heat Protector Circle Thermal Bulb In Motor Connection : 12A/24V | <input checked="" type="checkbox"/> Leakage Detector Built-in Oil Chamber Connection : Position Lead | Starting Method <input checked="" type="checkbox"/> Direct on line: Y |

☒ Power AC-380V, 50Hz

☒ Leakage Detector / Option

☒ Heat Protector



5. รายละเอียดมอเตอร์และอุปกรณ์เกี่ยวกับภาชนะเครื่องเติมอากาศ

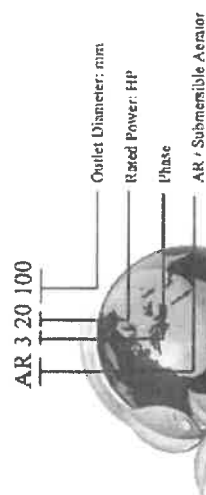
5.1 มอเตอร์

| | |
|-----------------------|---|
| 5.1.1 มอเตอร์แบบ | Squirrel Cage Induction Motor |
| 5.1.2 ตัวเรือนมอเตอร์ | Cast Iron |
| 5.1.3 ความเร็วรอบ | 1450 รอบ / นาที |
| 5.1.4 ความถี่ | 50 เฮิร์ตซ์ |
| 5.1.5 การป้องกันไหม้ | IP68 |
| 5.1.6 ชนิดของฉนวนเป็น | Class F |
| 5.1.7 ระบบไฟฟ้าแบบ | Starting Method Direct on-line Starting Method: Star-Delta |

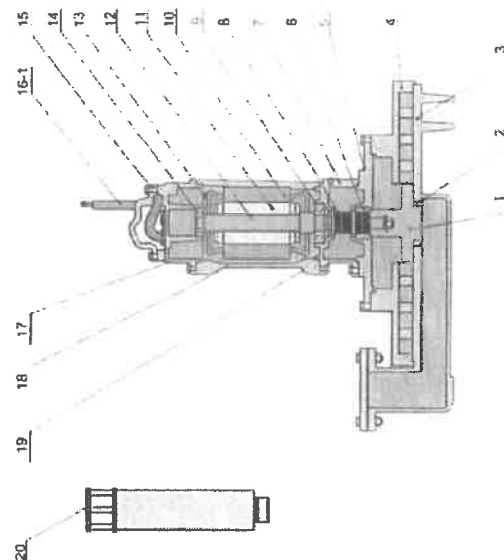
5.2 อุปกรณ์ป้องกันภาชนะเครื่องเติมอากาศ

| | |
|--|---|
| 5.2.1 ระบบ Heat-Protector Built-in Motor Submersible Aerator | <input checked="" type="checkbox"/> Type Circle Thermal |
| 5.2.2 ระบบ Leakage-Detector Built-in oil Chamber Submersible Aerator | <input checked="" type="checkbox"/> Type Miniature Thermal |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Control Floatless level |

6. รายละเอียดสัญลักษณ์เครื่องเติมอากาศ

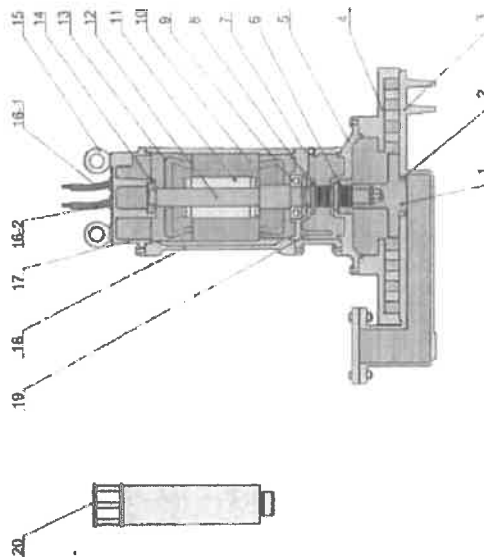


โครงสร้างเครื่องเติมอากาศ



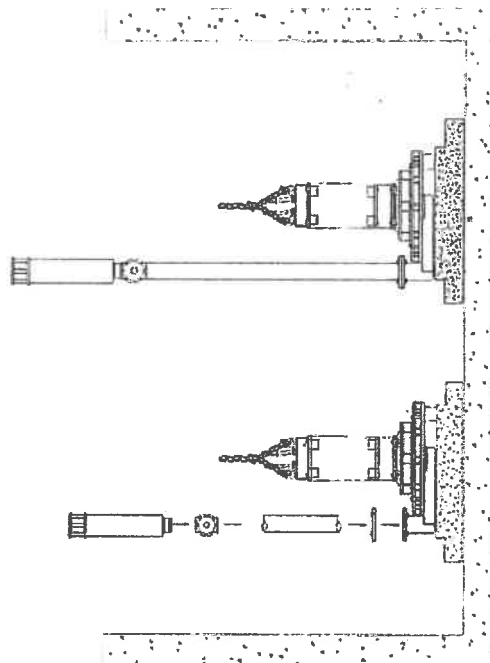
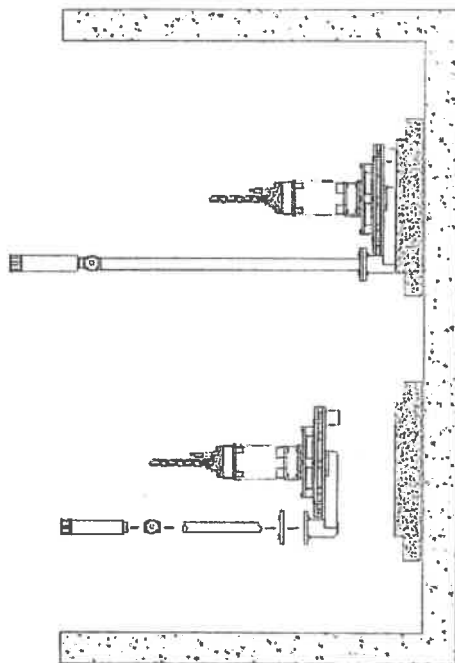
| NO | NAME | MATERIAL | | NO | NAME | MATERIAL | |
|----|--------------------------|---------------------|--------|----|------------------|----------------------------------|-------|
| | | GB | JIS | | | GB | JIS |
| 1 | Impeller | DCr18Ni9 | SUS304 | 11 | Rotor | | |
| 2 | Seal Ring | Assembly | | 12 | Shaft | SUS420J1 | 2Cr13 |
| 3 | Bottom Cover of Aeration | HT200 | FC200 | 13 | Heat Protection | Circle Thermal | |
| 4 | Aeration Housing | HT200 | FC200 | 14 | Ball Bearing | | |
| 5 | Oil Cover | HT200 | FC200 | 15 | Hanger | HT200 | FC200 |
| 6 | Mechanical Seal | Silicon/Silicon/NBR | 16-1 | 16 | Cable Power | 100% PVC Two-Wire Shielded Cable | |
| 7 | Bracket | HT200 | FC200 | 17 | Motor Cover | HT200 | FC200 |
| 8 | Mechanical Seal | Carbon/Chromium/NBR | | 18 | Motor Casting | HT200 | FC200 |
| 9 | Ball Bearing | | | 19 | Leakage Detector | BRONZE | |
| 10 | Stator | | | 20 | Silencer | PVC | |

โครงสร้างเครื่องเติมอากาศ

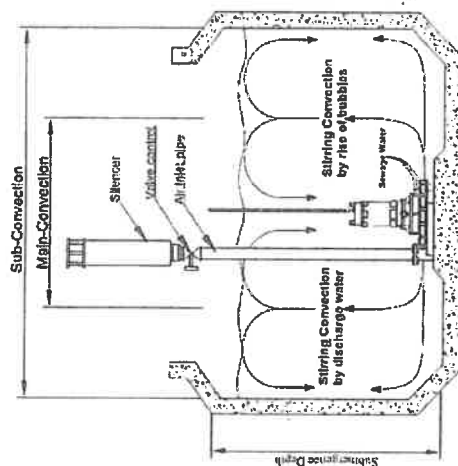
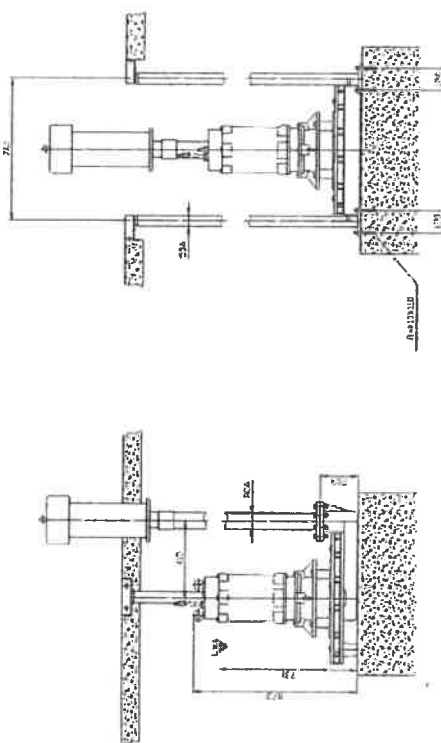


| NO | NAME | MATERIAL | | NO | NAME | MATERIAL | |
|----|--------------------------|---------------------|--------|------|------------------|-----------------------------------|----------|
| | | GB | JIS | | | GB | JIS |
| 1 | Impeller | 0Cr18Ni9 | SUS304 | 12 | Shaft | SUS410 | 1Cr13 |
| 2 | Seal Ring | Assembly | | 13 | Heat Protection | Miniature Thermal | |
| 3 | Bottom Cover of Aeration | HT200 | FC200 | 14 | Ball Bearing | SUS304 | 0Cr18Ni9 |
| 4 | Aeration Housing | HT200 | FC200 | 15 | Lifting Ring | VCT- PVC Insulation without cable | |
| 5 | Oil Cover | HT200 | FC200 | 15-1 | Cable Power | | |
| 6 | Mechanical Seal | Silicon/Silicon/NBR | | 16-2 | Cable Protector | VCT- PVC Insulation without cable | |
| 7 | Bracket | HT200 | FC200 | 17 | Motor Cover | HT200 | FC200 |
| 8 | Mechanical Seal | Carbon/Ceramic/NBR | | 18 | Motor Calling | HT200 | FC200 |
| 9 | Ball Bearing | - | - | 19 | Leakage Detector | BRONZE | |
| 10 | Stator | - | - | 20 | Silencer | PVC | |
| 11 | Rotor | - | - | | | | |

การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ Without Auto Setter



การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ With Auto Sctter



Main - Convection : Direct Oxidation by Bubbles.

Sub - Convection : Indirect Oxidation by Convectonal Stirring.

Manual Submersible Aerator / AR

การดำเนินงานเครื่องเติมอากาศ

- [illegible]

การตรวจเช็คเครื่องตีวนอากาศและการซ่อมบำรุง

| SUBMERSIBLE AERATOR | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|------------------|---|---|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| รายการตรวจสอบ | ระยะเวลาการบำรุงรักษา | ระยะเวลา / เดือน | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | | | | | | |
| ■ ค่าแรงดันไฟฟ้าให้แรง: Amp. | (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| ■ ค่าแรงดันไฟฟ้าให้แรง: Volt. | (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| ■ ค่าความต้านทานอุณหภูมิ: 100 | (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| รายการบำรุงรักษา | ระยะเวลาการบำรุงรักษา | ระยะเวลา / เดือน | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | | | | | | |
| ■ น้ำมันหล่อลื่นสายพานขับเคลื่อน | (1) | • | • | • | R | • | • | • | R | | | | | | |
| ■ ดูปั๊มลม: ล้าง | (1) | • | • | • | • | • | • | • | R | | | | | | |
| ■ ตรวจสอบมอเตอร์ไฟฟ้า: ล้าง | (1) | • | • | • | • | • | • | • | R | | | | | | |
| ■ ไส้กรอง | (1) | • | • | • | • | • | • | • | R | | | | | | |
| ■ อากาศให้ | (1) | • | • | • | • | • | • | • | R | | | | | | |

- 1 = ตรวจเช็คการทำงานและส่วนที่สึกหรอง ซ่อมแซมทันที หรือ เปลี่ยนถ้าจำเป็น
- R = เปลี่ยน
- (1) = กรณีการใช้งานต่อเนื่อง

การเปลี่ยนอุปกรณ์ซ่อมบำรุง

| No | รายละเอียด | รายละเอียด |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Bearing | Deep Groove Ball Bearing |
| 2 | O-Ring | NBR |
| 3 | Double Mechanical Seal | Upper : Carbon+Ceramic+NBR Lower : Silicon+Silicon+NBR |
| 4 | Cable Power / Cable Protection | VCT: PVC insulation sheathed cable |
| 5 | Oil Lubricating Mechanical Seal | ISO VG# 32 |

- กรณีที่เครื่องตีวนอากาศทำงาน โดยการเติมอากาศได้อย่างสมบูรณ์แล้ว หากการทำงานของเครื่องตีวนอากาศ จะควบคุมไม่ได้ ให้รีบนำเครื่องตีวนอากาศที่เสียไปซ่อมแซมทันที แล้วนำเครื่องตีวนอากาศที่ซ่อมแซมแล้วไปใช้แทนเครื่องตีวนอากาศที่เสียไป
- กรณีที่มีการปรับปริมาณอากาศด้วย Gate Valve ด้านดูดของเครื่องตีวนอากาศ ซึ่งปกติแล้วการกำหนดปริมาณออกซิเจน + ความลึก และระยะเวลาการกระจาย จะปรับให้ได้อย่างเหมาะสมในแต่ละรุ่นของตัวเครื่อง ซึ่งได้รับการทดสอบในการฉีดหัวน้ำมากที่สุด เพราะฉะนั้นถ้ามีการปรับลดปริมาณอากาศลง ก็จะมีปริมาณออกซิเจนที่น้อยลง แต่ผลการปรับลดปริมาณอากาศ จะพบว่า
 - ปริมาณอากาศที่ลดลง น้อยลงตามไปด้วย
 - ปริมาณอากาศที่ลดลง น้อยลงตามไปด้วย
 - กระแสการไหลจะเปลี่ยนไปบ้างเล็กน้อย

การตรวจสอบการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

| ปัญหา | สาเหตุของปัญหา | วิธีการแก้ไข |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| ■ มอเตอร์ไม่ทำงาน | ■ การต่อระบบไฟฟ้าไม่ถูกต้อง | ■ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า |
| ■ เครื่องตีวนอากาศไม่ดูดอากาศและน้ำ | ■ หมุนกลับทิศทาง | ■ เปลี่ยนทิศทางการทำงานใหม่ |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ความดันดูดต่ำ | ■ ทำความสะอาดออกซิเจน |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ความดันดูดต่ำ | ■ ทำความสะอาดออกซิเจน |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ มีฟองอากาศในน้ำ | ■ ตรวจสอบความสะอาด |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ใบพัดหรือใบมีดสึกหรอ | ■ เปลี่ยนใบพัดหรือใบมีด |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ แรงดันไฟฟ้าต่ำ | ■ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ มีน้ำรั่วซึมออก | ■ ตรวจสอบแรงดัน |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ตัวที่หมุนมีการติดขัด | ■ ตรวจสอบแรงดัน |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ใบพัดหรือใบมีดสึกหรอ | ■ ทำความสะอาดออกซิเจน |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ใบพัดหรือใบมีดสึกหรอ | ■ เปลี่ยนใบพัดใหม่ |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ มีสิ่งสกปรกอุดตันในเครื่อง | ■ ตรวจสอบความสะอาด |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ ส่วนที่หมุนมีการติดขัด | ■ ตรวจสอบแรงดัน |
| ■ ไม่มีแรงดูดปริมาณอากาศ | ■ หมุนกลับทิศทาง | ■ เปลี่ยนทิศทางการทำงานใหม่ |

ระบบไฟฟ้าเครื่องเติมอากาศ

1. ระบบ HEAT PROTECTOR BUILT-IN MOTOR SUBMERSIBLE AERATOR PUMP

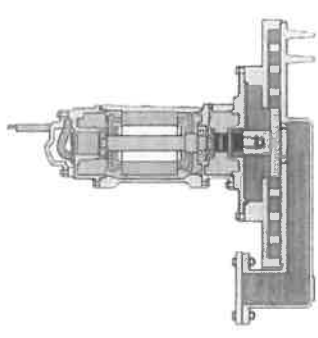
- ☒ AC-380 Type Circle Thermal
- ☒ Installation Power: 0.75 KW - 2.2 KW
- ☒ AC-24V Type Miniature Thermal
- ☒ Installation Power: 3.7 KW - 55 KW

2. ระบบ LEAKAGE DETECTOR BUILT-IN OIL CHAMBER SUBMERSIBLE AERATOR PUMP

- ☒ Control Floatless level
- ☒ Installation Power: 3.7 KW - 55 KW

3. ระบบ STARTING METHOD SUBMERSIBLE AERATOR PUMP

- ☒ Direct on line: 0.75 KW - 5.5 KW
- ☒ Star-Delta: 7.5 KW - 55 KW

| | |
|--|---|
| ELECTRIC PUMP | TYPE : AR 1.5 kw - 2.2 kw |
| Starting Method | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Protection Pump </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Heat Protector <small>Circle Thermal Built-in Motor</small> <small>Overload : 1.5kW/2.2kW</small> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Leakage Detector <small>Built-in Oil Chamber</small> <small>Overload : 1.5kW/2.2kW</small> </div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Power AC: 380V 50Hz </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Leakage Detector (NO) </div> <div> <input type="checkbox"/> Heat Protector </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Direct on line: Y </div> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Ground + Yellow and Green</p> <p style="text-align: center;">Brown</p> <p style="text-align: center;">Black</p> <p style="text-align: center;">Blue</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">U1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">V1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">W1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">→</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |

