

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และ
ระบบสุขาภิบาล

[illegible][illegible]

[illegible]

Global State 39

Key Metrics for Year 2024

ID	Region	Description	Code	Location	Status	Quarterly Data												Annual Summary				
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total	Avg	Max	Min	
1	NA	Region Alpha	ALPHA-01	Atlanta, GA	Active	10	12	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38	300	25	38	10	
2	NA	Region Beta	BETA-02	Los Angeles, CA	Active	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	45	350	29	45	15
3	NA	Region Gamma	Gamma-03	New York, NY	Active	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	45	48	50	400	33	50	20
4	NA	Region Delta	Delta-04	Chicago, IL	Active	18	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	45	48	380	31	48	18
5	NA	Region Epsilon	Epsilon-05	Houston, TX	Active	12	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	320	26	42	12
6	NA	Region Zeta	Zeta-06	Phoenix, AZ	Active	8	10	12	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38	280	23	38	8
7	NA	Region Eta	Eta-07	San Antonio, TX	Active	5	7	8	10	12	15	18	20	22	25	28	30	32	200	16	32	5
8	NA	Region Theta	Theta-08	San Diego, CA	Active	14	16	18	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	300	25	42	14
9	NA	Region Iota	Iota-09	San Jose, CA	Active	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	270	22	35	11
10	NA	Region Kappa	Kappa-10	Seattle, WA	Active	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	250	20	33	9
11	NA	Region Lambda	Lambda-11	Portland, OR	Active	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	220	18	31	7
12	NA	Region Mu	Mu-12	Denver, CO	Active	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	210	17	30	6
13	NA	Region Nu	Nu-13	San Francisco, CA	Active	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	290	24	37	13
14	NA	Region Xi	Xi-14	San Jose, CA	Active	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	260	21	34	10
15	NA	Region Omicron	Omicron-15	San Jose, CA	Active	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	240	20	32	8
16	NA	Region Pi	Pi-16	San Jose, CA	Active	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	230	19	31	7
17	NA	Region Rho	Rho-17	San Jose, CA	Active	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	220	18	30	6
18	NA	Region Sigma	Sigma-18	San Jose, CA	Active	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	210	17	29	5
19	NA	Region Tau	Tau-19	San Jose, CA	Active	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	200	16	28	4
20	NA	Region Upsilon	Upsilon-20	San Jose, CA	Active	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	190	15	27	3
21	NA	Region Phi	Phi-21	San Jose, CA	Active	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	180	14	26	2
22	NA	Region Chi	Chi-22	San Jose, CA	Active	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	170	13	25	1
23	NA	Region Psi	Psi-23	San Jose, CA	Active	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	160	12	24	0
24	NA	Region Omega	Omega-24	San Jose, CA	Active	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	150	11	23	0
25	NA	Region Alpha	ALPHA-25	San Jose, CA	Active	0	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	140	10	22	0
26	NA	Region Beta	BETA-26	San Jose, CA	Active	0	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	130	9	21	0
27	NA	Region Gamma	Gamma-27	San Jose, CA	Active	0	0	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	120	8	20	0
28	NA	Region Delta	Delta-28	San Jose, CA	Active	0	0	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	110	7	19	0
29	NA	Region Epsilon	Epsilon-29	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	100	6	18	0
30	NA	Region Zeta	Zeta-30	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	1	3	5	7	9	11	13	15	90	5	17	0
31	NA	Region Eta	Eta-31	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	1	3	5	7	9	11	13	80	4	16	0
32	NA	Region Theta	Theta-32	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	1	3	5	7	9	11	70	3	15	0
33	NA	Region Iota	Iota-33	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	5	7	9	60	2	14	0
34	NA	Region Kappa	Kappa-34	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	5	7	50	1	13	0
35	NA	Region Lambda	Lambda-35	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	5	40	0	12	0
36	NA	Region Mu	Mu-36	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	30	0	11	0
37	NA	Region Nu	Nu-37	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20	0	10	0
38	NA	Region Xi	Xi-38	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	9	0
39	NA	Region Omicron	Omicron-39	San Jose, CA	Active	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

[illegible][illegible]

Global Status 39

Report generated for year 2024

FIR	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	EVENTS	QUARTER 1 2024				QUARTER 2 2024				QUARTER 3 2024				QUARTER 4 2024			
					JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER				
001	System A - Component X	001A	Region A - Sub A	10	12	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	45	48	50
002	System A - Component Y	001B	Region A - Sub B	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	45	48	50	52	55
003	System B - Component X	002A	Region B - Sub A	20	22	25	28	30	32	35	38	40	42	45	48	50	52	55	58	60
004	System B - Component Y	002B	Region B - Sub B	25	28	30	32	35	38	40	42	45	48	50	52	55	58	60	62	65
005	System C - Component X	003A	Region C - Sub A	30	32	35	38	40	42	45	48	50	52	55	58	60	62	65	68	70
006	System C - Component Y	003B	Region C - Sub B	35	38	40	42	45	48	50	52	55	58	60	62	65	68	70	72	75
007	System D - Component X	004A	Region D - Sub A	40	42	45	48	50	52	55	58	60	62	65	68	70	72	75	78	80
008	System D - Component Y	004B	Region D - Sub B	45	48	50	52	55	58	60	62	65	68	70	72	75	78	80	82	85
009	System E - Component X	005A	Region E - Sub A	50	52	55	58	60	62	65	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90
010	System E - Component Y	005B	Region E - Sub B	55	58	60	62	65	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95
011	System F - Component X	006A	Region F - Sub A	60	62	65	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100
012	System F - Component Y	006B	Region F - Sub B	65	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	102	105
013	System G - Component X	007A	Region G - Sub A	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	102	105	108	110
014	System G - Component Y	007B	Region G - Sub B	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	102	105	108	110	112	115
015	System H - Component X	008A	Region H - Sub A	80	82	85	88	90	92	95	98	100	102	105	108	110	112	115	118	120
016	System H - Component Y	008B	Region H - Sub B	85	88	90	92	95	98	100	102	105	108	110	112	115	118	120	122	125
017	System I - Component X	009A	Region I - Sub A	90	92	95	98	100	102	105	108	110	112	115	118	120	122	125	128	130
018	System I - Component Y	009B	Region I - Sub B	95	98	100	102	105	108	110	112	115	118	120	122	125	128	130	132	135
019	System J - Component X	010A	Region J - Sub A	100	102	105	108	110	112	115	118	120	122	125	128	130	132	135	138	140
020	System J - Component Y	010B	Region J - Sub B	105	108	110	112	115	118	120	122	125	128	130	132	135	138	140	142	145
021	System K - Component X	011A	Region K - Sub A	110	112	115	118	120	122	125	128	130	132	135	138	140	142	145	148	150
022	System K - Component Y	011B	Region K - Sub B	115	118	120	122	125	128	130	132	135	138	140	142	145	148	150	152	155
023	System L - Component X	012A	Region L - Sub A	120	122	125	128	130	132	135	138	140	142	145	148	150	152	155	158	160
024	System L - Component Y	012B	Region L - Sub B	125	128	130	132	135	138	140	142	145	148	150	152	155	158	160	162	165
025	System M - Component X	013A	Region M - Sub A	130	132	135	138	140	142	145	148	150	152	155	158	160	162	165	168	170
026	System M - Component Y	013B	Region M - Sub B	135	138	140	142	145	148	150	152	155	158	160	162	165	168	170	172	175
027	System N - Component X	014A	Region N - Sub A	140	142	145	148	150	152	155	158	160	162	165	168	170	172	175	178	180
028	System N - Component Y	014B	Region N - Sub B	145	148	150	152	155	158	160	162	165	168	170	172	175	178	180	182	185
029	System O - Component X	015A	Region O - Sub A	150	152	155	158	160	162	165	168	170	172	175	178	180	182	185	188	190
030	System O - Component Y	015B	Region O - Sub B	155	158	160	162	165	168	170	172	175	178	180	182	185	188	190	192	195
031	System P - Component X	016A	Region P - Sub A	160	162	165	168	170	172	175	178	180	182	185	188	190	192	195	198	200
032	System P - Component Y	016B	Region P - Sub B	165	168	170	172	175	178	180	182	185	188	190	192	195	198	200	202	205
033	System Q - Component X	017A	Region Q - Sub A	170	172	175	178	180	182	185	188	190	192	195	198	200	202	205	208	210
034	System Q - Component Y	017B	Region Q - Sub B	175	178	180	182	185	188	190	192	195	198	200	202	205	208	210	212	215
035	System R - Component X	018A	Region R - Sub A	180	182	185	188	190	192	195	198	200	202	205	208	210	212	215	218	220
036	System R - Component Y	018B	Region R - Sub B	185	188	190	192	195	198	200	202	205	208	210	212	215	218	220	222	225
037	System S - Component X	019A	Region S - Sub A	190	192	195	198	200	202	205	208	210	212	215	218	220	222	225	228	230
038	System S - Component Y	019B	Region S - Sub B	195	198	200	202	205	208	210	212	215	218	220	222	225	228	230	232	235
039	System T - Component X	020A	Region T - Sub A	200	202	205	208	210	212	215	218	220	222	225	228	230	232	235	238	240
040	System T - Component Y	020B	Region T - Sub B	205	208	210	212	215	218	220	222	225	228	230	232	235	238	240	242	245
041	System U - Component X	021A	Region U - Sub A	210	212	215	218	220	222	225	228	230	232	235	238	240	242	245	248	250
042	System U - Component Y	021B	Region U - Sub B	215	218	220	222	225	228	230	232	235	238	240	242	245	248	250	252	255
043	System V - Component X	022A	Region V - Sub A	220	222	225	228	230	232	235	238	240	242	245	248	250	252	255	258	260
044	System V - Component Y	022B	Region V - Sub B	225	228	230	232	235	238	240	242	245	248	250	252	255	258	260	262	265
045	System W - Component X	023A	Region W - Sub A	230	232	235	238	240	242	245	248	250	252	255	258	260	262	265	268	270
046	System W - Component Y	023B	Region W - Sub B	235	238	240	242	245	248	250	252	255	258	260	262	265	268	270	272	275
047	System X - Component X	024A	Region X - Sub A	240	242	245	248	250	252	255	258	260	262	265	268	270	272	275	278	280
048	System X - Component Y	024B	Region X - Sub B	245	248	250	252	255	258	260	262	265	268	270	272	275	278	280	282	285
049	System Y - Component X	025A	Region Y - Sub A	250	252	255	258	260	262	265	268	270	272	275	278	280	282	285	288	290
050	System Y - Component Y	025B	Region Y - Sub B	255	258	260	262	265	268	270	272	275	278	280	282	285	288	290	292	295
051	System Z - Component X	026A	Region Z - Sub A	260	262	265	268	270	272	275	278	280	282	285	288	290	292	295	298	300
052	System Z - Component Y	026B	Region Z - Sub B	265	268	270	272	275	278	280	282	285	288	290	292	295	298	300	302	305
053	System AA - Component X	027A	Region AA - Sub A	270	272	275	278	280	282	285	288	290	292	295	298	300	302	305	308	310
054	System AA - Component Y	027B	Region AA - Sub B	275	278	280	282	285	288	290	292	295	298	300	302	305	308	310	312	315
055	System AB - Component X	028A	Region AB - Sub A	280	282	285	288	290	292	295	298	300	302	305	308	310	312	315	318	320
056	System AB - Component Y	028B	Region AB - Sub B	285	288	290	292	295	298	300	302	305	308	310	312	315	318	320	322	325
057	System AC - Component X	029A	Region AC - Sub A	290	292	295	298	300	302	305	308	310	312	315	318	320	322	325	328	330
058	System AC - Component Y	029B	Region AC - Sub B	295	298	300	302	305	308	310	312	315	318	320	322	325	328	330	332	335
059	System AD - Component X	030A	Region AD - Sub A	300	302	305	308	310	312	315	318	320	322	325	328	330	332	335	338	340
060	System AD - Component Y	030B	Region AD - Sub B	305	308	310	312	315	318	320	322	325	328	330	332	335	338	340	342	345
061	System AE - Component X	031A	Region AE - Sub A	310	312	315	318	320	322	325	328	330	332	335	338	340	342	345	348	350
062	System AE - Component Y	031B	Region AE - Sub B	315	318	320	322	325	328	330	332	335	338	340	342	345	348	350	352	355
063	System AF - Component X	032A	Region AF - Sub A	320	322	325	328	330	332	335	338	340	342	345	348	350	352	355	358	360
064	System AF - Component Y	032B	Region AF - Sub B	325	328	330	332	335	338	340	342	345	348	350	352	355	358	360	362	365
065	System AG - Component X	033A	Region AG - Sub A	330	332	335	338	340	342	345	348	350	352	355	358	360	362	365	368	370
066	System AG - Component Y	033B	Region AG - Sub B	335	338	340	342	345	348	350	352	355	358	360	362	365	368	370	372	375
067	System AH - Component X	034A	Region AH - Sub A	340	342	345	348	350	352	355	358	360	362	365	368	370	372	375	378	380
068	System AH - Component Y	034B	Region AH - Sub B	345	348	350	352	355	358	360	362	365	368	370	372	375	378	380	382	385
069	System AI - Component X	035A	Region AI - Sub A	350	352	355	358	360	362	365	368	370	372	375	378	380	382	385	388	390
070	System AI - Component Y	035B	Region AI - Sub B	355	358	360	362	365	368	370	372	375	378	380	382	385	388	390	392	

[illegible]

Global State 39										Key Indicators by Year 2024									
ID	Region	Description	Code	Location	Status/Category	Quarterly & Annual Data												Overall Summary	
						January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Year Total	Max Value
001	North America	Region A - Sub A.1	USA-001	Washington, D.C. (Coordinates: 38.9072, -77.0369)	Active	10.5	12.3	11.8	13.2	14.1	15.0	16.2	17.5	18.3	19.1	20.0	21.2	185.4	21.2
002	North America	Region A - Sub A.2	USA-002	Los Angeles, CA (Coordinates: 34.0522, -118.2437)	Active	8.2	9.1	8.5	9.8	10.5	11.2	12.0	13.1	14.0	14.8	15.5	16.3	145.8	16.3
003	North America	Region A - Sub A.3	USA-003	New York City, NY (Coordinates: 40.7128, -74.0060)	Active	15.1	16.0	15.5	16.8	17.5	18.2	19.0	20.1	21.0	21.8	22.5	23.2	205.9	23.2
004	North America	Region A - Sub A.4	USA-004	San Francisco, CA (Coordinates: 37.7749, -122.4210)	Active	7.8	8.5	8.0	9.2	9.8	10.5	11.2	12.0	12.8	13.5	14.2	15.0	135.2	15.0
005	North America	Region A - Sub A.5	USA-005	Chicago, IL (Coordinates: 41.8819, -87.6300)	Active	11.0	11.8	11.5	12.5	13.0	13.5	14.2	15.0	15.8	16.5	17.2	18.0	165.7	18.0
006	North America	Region A - Sub A.6	USA-006	Phoenix, AZ (Coordinates: 33.4536, -112.0740)	Active	6.5	7.2	6.8	7.5	8.0	8.5	9.2	9.8	10.5	11.2	11.8	12.5	115.3	12.5
007	North America	Region A - Sub A.7	USA-007	San Antonio, TX (Coordinates: 29.5000, -98.5000)	Active	9.0	9.8	9.5	10.2	10.8	11.5	12.2	13.0	13.8	14.5	15.2	16.0	140.5	16.0
008	North America	Region A - Sub A.8	USA-008	Portland, OR (Coordinates: 45.5152, -122.6786)	Active	5.5	6.0	5.8	6.5	7.0	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	95.0	10.5
009	North America	Region A - Sub A.9	USA-009	Seattle, WA (Coordinates: 47.6100, -122.3300)	Active	7.0	7.5	7.2	8.0	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	11.0	11.5	12.0	110.0	12.0
010	North America	Region A - Sub A.10	USA-010	Denver, CO (Coordinates: 39.7392, -104.9903)	Active	8.5	9.0	8.8	9.5	10.0	10.5	11.0	11.5	12.0	12.5	13.0	13.5	120.0	13.5
011	North America	Region A - Sub A.11	USA-011	San Jose, CA (Coordinates: 37.3382, -121.8883)	Active	6.0	6.5	6.2	6.8	7.2	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	90.0	10.5
012	North America	Region A - Sub A.12	USA-012	Austin, TX (Coordinates: 30.2672, -97.7431)	Active	7.5	8.0	7.8	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	11.0	11.5	12.0	12.5	110.0	12.5
013	North America	Region A - Sub A.13	USA-013	San Diego, CA (Coordinates: 32.7157, -117.1611)	Active	9.5	10.0	9.8	10.5	11.0	11.5	12.0	12.5	13.0	13.5	14.0	14.5	130.0	14.5
014	North America	Region A - Sub A.14	USA-014	Las Vegas, NV (Coordinates: 36.1699, -115.1398)	Active	5.0	5.5	5.2	5.8	6.2	6.5	7.0	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	85.0	9.5
015	North America	Region A - Sub A.15	USA-015	San Francisco, CA (Coordinates: 37.7749, -122.4210)	Active	12.0	12.5	12.2	13.0	13.5	14.0	14.5	15.0	15.5	16.0	16.5	17.0	155.0	17.0
016	North America	Region A - Sub A.16	USA-016	San Francisco, CA (Coordinates: 37.7749, -122.4210)	Active	12.0	12.5	12.2	13.0	13.5	14.0	14.5	15.0	15.5	16.0	16.5	17.0	155.0	17.0
017	North America	Region A - Sub A.17	USA-017	San Francisco, CA (Coordinates: 37.7749, -122.4210)	Active	12.0	12.5	12.2	13.0	13.5	14.0	14.5	15.0	15.5	16.0	16.5	17.0	155.0	17.0
018	North America	Region A - Sub A.18	USA-018	San Francisco, CA (Coordinates: 37.7749, -122.4210)	Active	12.													

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : NOBLE STATE 39	เครื่องจักร : Dry Type Transformer
อุปกรณ์ใช้งาน : Electrical room FL.10	
รหัสเครื่องจักร : TR-1 Z รหัสความถี่ : Monthly	

	รายละเอียด												หมายเหตุ
	W	M	T	F	S	S	S	S	S	S	S	S	
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	✓												42 C 52/54/53
ตรวจสอบสภาพโครงสร้างภายนอกของอุปกรณ์	✓												
ตรวจสอบความผิดปกติเสียงและกลิ่น	✓												
ตรวจสอบสภาพประกอบสายแรงดันและทดสอบการทำงานด้วยระบบ Manual	✓												
ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	✓												
ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	✓												
ตรวจสอบสภาพตู้ควบคุม	✓												
ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)													
ตรวจสอบและบันทึกการค้นพบสิ่งผิดปกติของหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)													
ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในตู้ควบคุมยกก่อนทำการบำรุงรักษา (By Vendor)													
ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง (By Vendor)													
ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)													
ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลง (By Vendor)													
ตรวจสอบการดำเนินงานรวมของชุดควบคุม (By Vendor)													
ตรวจสอบและทดสอบใช้เครื่องมือทำงานของระบบควบคุมของหม้อแปลงและชุดควบคุม (By Vendor)													
ตรวจสอบและเปลี่ยนอุปกรณ์วัดอุณหภูมิที่แสดงของหม้อแปลง (By Vendor)													
ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ที่วิ่งลงให้ใกล้แสงสว่างบน (By Vendor)													
ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงด้วยการปัดแปรงเหล็กหรือวัสดุอื่น (By Vendor)													
ตรวจสอบสภาพของระบบฐานและสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงและสายเคเบิล (By Vendor)													
ทดสอบค่าความต้านทานของขดลวดสายเคเบิลเพื่อเทียบกับเดิม (By Vendor)													
ตรวจสอบให้มีแรงดันภายในหม้อแปลงได้ใกล้เคียงกับที่เริ่มร้อยและนำเครื่องมือออกจากชั้นใต้ดิน (By Vendor)													
ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)													

By Vendor

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

หมายเหตุ : W = Weekly M = Monthly Q = Quarterly X ไม่ปกติ โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ	H = Half Yearly Y = Yearly	พบพบตรวจขอใบโดย : ผู้ดำเนินการตรวจ : วันที่ : 10 / 5 / 67
--	----------------------------	---

อาคาร : NOBLE STATE 39		เครื่องจักร : Dry Type Transformer	
รหัสชิ้นซื้อจักร : TR-12		อายุการใช้งาน :	
รหัสความถี่ : Monthly	สถานที่ตั้ง : Electrical room FL.10		

รายการซื้อ	รายละเอียด				การประเมินผล				หมายเหตุ
	W	M	Q	H	Y				
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	***	***					✓		
ตรวจสอบสภาพโครงสร้างภายนอกอุปกรณ์	***	***					✓		
ตรวจสอบความผิดปกติหรือเสียงผิดปกติ	***	***					✓		
ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ หมอแปลง	***	***					✓		
ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า, 92 C	***	***					✓		
ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า, 33, 33, 30 องศาเซลเซียส	***	***					✓	92 C 33 / 33 / 30 C	
ตรวจสอบสภาพฟูลโหลดเดิน	***	***					✓		
ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)					***				
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)					***				
ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่างๆภายในตู้ด้วยสกานก่อนทำการบำรุงรักษา (By Vendor)					***				
ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง (By Vendor)					***				
ตรวจสอบวิธีการชำระล้างหรือหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)					***				
ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลง (By Vendor)					***				
ตรวจสอบความต้านทานรวมของชุดหม้อแปลง (By Vendor)					***				
ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบระบายความร้อนของหม้อแปลงและจุดควบคุม (By Vendor)					***				
ตรวจสอบและเปลี่ยนรูปแผ่นขั้วฉนวนผู้ให้สภาพของหม้อแปลง (By Vendor)					***				
ตรวจสอบและขันผู้ต่อสายที่รองรับเพื่อป้องกันแสงสว่างบน (By Vendor)					***				
ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงที่มีการบำบัดน้ำประปาหรือผู้ดูแล (By Vendor)					***				
ตรวจสอบสภาพของสนามฐานและสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้านสมาชิก (By Vendor)					***				
ทดสอบค่าความต้านทานของระบบสายฟ้าป้องกันดิน (By Vendor)					***				
ตรวจสอบให้มีร่องรอยจากข้อบกพร่องของหม้อแปลงในอุปกรณ์ตัวรับหรือหม้อแปลงนำเครื่องมือแยกจากผู้ขายและผู้ซื้อหม้อแปลง (By Vendor)					***				
ตรวจสอบความแม่นยำด้วยการทำ Thermo scan สภาพลักษณะการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)					***				

รายละเอียดใบปูผ้า	

นายช่าง : W = Weekly M = Monthly Q = Quarterly X ไม่ปกติ ใบประกอบเครื่องหมาย ✓ ปกติ	ปีครึ่ง : H = Half Yearly Y = Yearly
--	---

ตรวจสอบโดย : [Signature] ชำระค่าจ้าง : 10,569 บาท วันที่ : 10 / 5 / 69	ตรวจพบโดย : [Signature] ผู้จัดการอาคาร : [Signature] วันที่ : 10 / 5 / 69
---	--

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Generator (2024)	W/O No. :	47794
Asset Name :	Generator No.1	Location :	Building A, Floor 10, GENERATOR ROOM FL.10
Asset Code :	GEN-1	Due Date :	2024-04-03T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	GEN-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบมอเตอร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auto On
2	ตรวจสอบว่า มอเตอร์เชื่อมภายในตู้ว่าถูกต้องหรือไม่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auto On
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังมอเตอร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟของมอเตอร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.9 V.
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันในระบบหล่อสังน้ำ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
7	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับน้ำหล่อเย็น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ทดสอบเซ็นเซอร์อุณหภูมิโดยการตรวจเช็คด้วยมือ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบและทำความสะอาดและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
---------------------	------------------------------	---------------------------------

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : Date : 3/4/63	Name : Date : 3/4/63	Name : Date : 4/4/19

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Generator (2024)	WO No. :	47795
Asset Name :	Generator No.1	Location :	Building A, Floor 10, GENERATOR ROOM FL.10
Asset Code :	GEN-1	Due Date :	2024-04-10T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	GEN-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการทำงานของ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		On
2	ตรวจสอบว่า หนูเสียบปลั๊กไฟในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auto
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำเสีย	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ปกติ
4	บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		28V
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		g
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของหม้อต้ม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับน้ำหล่อเย็น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
9	ทดสอบเครื่องเตือนภัยโดยการกดปุ่มเตือนภัย	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบแสงสัญญาณเตือนภัยและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
---------------------	------------------------------	---------------------------------

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : Date : 10/10/24	Name : Date : 10/10/24	Name : Date : 10/10/24

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Generator (2024)	WO No. :	47796
Asset Name :	Generator No.1	Location :	Building A, Floor 10, GENERATOR ROOM FL.10
Asset Code :	GEN-1	Due Date :	2024-04-17T00:00:00+07:00
Modd :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	GEN-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสถานะของมอเตอร์	Weekly	✓				Good Auto
2	ตรวจสอบว่า หนูตัวที่เลื่อนภายในตู้ว่าเคลื่อนหรือไม่	Weekly	✓				
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำ	Weekly	✓				
4	บันทึกค่าแรงดันและอุณหภูมิของมอเตอร์	Weekly	✓				15.7 27.5 V
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังและระบบส่งน้ำมัน	Weekly	✓				
6	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำ	Weekly	✓				
7	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำของระบบหล่อเย็น	Weekly	✓				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับอุ่นน้ำ	Weekly	✓				Good
9	ทดสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	Weekly	✓				
10	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย	Weekly	✓				

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
---------------------	------------------------------	---------------------------------

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : Date : 18/4/24	Name : Date : 18/4/24	Name : Date : 18/4/24

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Generator (2024)	WO No. :	47797
Asset Name :	Generator No.1	Location :	Building A, Floor 10, GENERATOR ROOM FL.10
Asset Code :	GEN-1	Due Date :	2024-04-24T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Weekly , Monthly
Asset Serial :	GEN-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสถานะของระบบเบเกอร์	Weekly	✓				On
2	ตรวจสอบว่า หนูสวิตช์เลือกภายในตำแหน่งที่ถูกหรือไม่	Weekly	✓				Auto
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันกลั่นของเบเคอร์รี่	Weekly	✓				ปกติ(ห่วย)
4	บันทึกค่าแรงดันและการไหลไฟฟ้าของเบเคอร์รี่	Weekly	✓				28 v
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังและระบบท่อส่งน้ำมัน	Weekly	✓				
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	Weekly	✓				
7	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นของระบบหล่อเย็น	Weekly	✓				Normal
8	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับถังน้ำพักน้ำ	Weekly	✓				
9	ทดลองเดินเครื่องขนาดเล็กโดยการสับการสับเครื่องด้วยมือ	Weekly	✓				
10	ตรวจสอบและควบคุมเครื่องผสมและอุณหภูมิทางด้านความปลอดภัย	Weekly	✓				Normal
11	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง หรือความสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	Monthly	✓				

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
---------------------	------------------------------	---------------------------------

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : Date : 24/4/63	Name : Date : 24/4/63	Name : Date : 25/4/63

Preventive Maintenance Checklist
Project : Noble State 39

Assets Name : Pressure Reducing Valve (PRV)

Tags : Quarterly + Annually

[illegible]

--	--

[illegible]

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Filtration Pump No.1-3	WO No. :	3209
Asset Name :	Filtration Pump No.1	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-SP-01	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-SP-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่อง	Monthly	✓				ดีจนปกติ
2	ตรวจสอบว่ามีรอยร้าวหรือแตกหักหรือไม่	Monthly	✓				
3	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำผิดปกติหรือไม่	Monthly	✓				Normal
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นไหวผิดปกติหรือไม่	Monthly	✓				
5	ตรวจสอบระดับน้ำของถัง R, S, T(A)	Monthly	✓				3.93/4.1/4.23 A
6	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำผิดปกติหรือไม่	Monthly	✓				
7	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	Monthly	✓				
8	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันถังสำรอง	Monthly	✓				

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

Feedback

R 399 V.
S 399 V.
T 405 V.

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : 9/4/67	Name : 9/4/67	Name : 10/4/19
Date : 9/4/67	Date : 9/4/67	Date : 10/4/19

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Filtration Pump No.1-3	WO No. :	3210
Asset Name :	Filtration Pump No.2	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-SP-02	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-SP-02		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่อง	Monthly	✓				ดีจนปกติ
2	ตรวจสอบว่ามีรอยร้าวหรือแตกหักหรือไม่	Monthly	✓				
3	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำผิดปกติหรือไม่	Monthly	✓				Normal
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นไหวผิดปกติหรือไม่	Monthly	✓				
5	ตรวจสอบระดับน้ำของถัง R, S, T(A)	Monthly	✓				3.93/4.23/4.1 A
6	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำผิดปกติหรือไม่	Monthly	✓				
7	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	Monthly	✓				
8	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันถังสำรอง	Monthly	✓				

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

Feedback

R 399 V.
S 399 V.
T 405 V.

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : 9/4/67	Name : 9/4/67	Name : 10/4/67
Date : 9/4/67	Date : 9/4/67	Date : 10/4/67

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Filtration Pump No.1-3	WO No. :	3211
Asset Name :	Filtration Pump No.3	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-SP-03	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-SP-03		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ปกติตามตาราง
2	ตรวจสอบสภาพน้ำที่ปล่อยออกมาจากเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบความดันน้ำที่เข้าเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบความดันน้ำที่ออกจากระบบกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4.14 A/4.33 A/4.3 A
6	ตรวจสอบความดันน้ำที่เข้าถังเก็บน้ำ และรอบชุดกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบสภาพและระดับน้ำในถังเก็บน้ำ ที่ไม่ได้ใช้เก็บน้ำดื่ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพและระดับน้ำในถังเก็บน้ำดื่ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
R - 244 V. S - 244 V. T - 205 V.	

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name :	Name :	Name :
Date : 9/4/67	Date : 9/4/67	Date : 10/4/67

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Spa Pump	WO No. :	3351
Asset Name :	Spa Pump No.1	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-JP-01	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-JP-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ตามตาราง
2	ตรวจสอบสภาพน้ำที่ปล่อยออกมาจากเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบความดันน้ำที่เข้าเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบความดันน้ำที่ออกจากระบบกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6.51 A/6.93 A/7.18 A
6	ตรวจสอบความดันน้ำที่เข้าถังเก็บน้ำ และรอบชุดกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบสภาพและระดับน้ำในถังเก็บน้ำ ที่ไม่ได้ใช้เก็บน้ำดื่ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพและระดับน้ำในถังเก็บน้ำดื่ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
R - 244 V. S - 244 V. T - 205 V.	

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name :	Name :	Name :
Date : 9/4/67	Date : 9/4/67	Date : 10/4/67

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Fire Alarm Control Panel No.1-2	WO No. :	584
Asset Name :	Fire Alarm Control Panel No.1	Location :	Building A, Floor G, CONTROL ROOM
Asset Code :	FCP-1	Due Date :	2024-05-17T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FCP-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div>Signature</div>	<div>Signature</div>	<div>Signature</div>
Name : Date : 14/5/62	Name : Date : 13/5/67	Name : Date : 18/5/67

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Fire Alarm Control Panel No.1-2	WO No. :	585
Asset Name :	Fire Alarm Control Panel No.2	Location :	Commercial, Floor G, PUMP ROOM
Asset Code :	FCP-2	Due Date :	2024-05-17T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FCP-2		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Monthly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	Monthly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
<div>อุปกรณ์ตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้</div> <div>ผิดปกติ</div>	

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div>Signature</div>	<div>Signature</div>	<div>Signature</div>
Name : Date : 12/5/62	Name : Date : 13/5/67	Name : Date : 18/5/67

[illegible][illegible][illegible]

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Filtration Pump No.1-3	WO No. :	3209
Asset Name :	Filtration Pump No.1	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-SP-01	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-SP-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ดีปกติ
2	ตรวจสอบว่ามีรอยร้าวหรือมีเศษหิน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำสูงเกินไปหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบระดับน้ำของถัง R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3.5A/4.1A/4.2A
6	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำต่ำเกินไปหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับน้ำ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับน้ำ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

R 399 V.
S 399 V.
T 399 V.

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : 9/4/64	Name : 9/4/64	Name : 9/4/64
Date : 9/4/64	Date : 9/4/64	Date : 9/4/64

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Filtration Pump No.1-3	WO No. :	3210
Asset Name :	Filtration Pump No.2	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-SP-02	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-SP-02		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ดีปกติ
2	ตรวจสอบว่ามีรอยร้าวหรือมีเศษหิน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำสูงเกินไปหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบระดับน้ำของถัง R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3.5A/4.1A/4.2A
6	ตรวจสอบว่ามีระดับน้ำต่ำเกินไปหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับน้ำ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับน้ำ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

R 399 V.
S 399 V.
T 399 V.

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : 9/4/64	Name : 9/4/64	Name : 9/4/64
Date : 9/4/64	Date : 9/4/64	Date : 9/4/64

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Filtration Pump No.1-3	WO No. :	3211
Asset Name :	Filtration Pump No.3	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-SP-03	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-SP-03		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดตู้กรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ปกติตามตาราง
2	ตรวจสอบสภาพพร้อมหรือความพร้อมของเครื่องกรองน้ำและทาสี ถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่าไม่มีน้ำรั่วซึมจากตู้กรองหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของส R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4.1A/4.33A/4.3A
6	ตรวจสอบว่าไม่มีน้ำรั่วซึมจากตู้กรองและรอบชุดกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน ที่อ่านได้ทั้งจุดวัดความแตกต่าง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันตัวเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

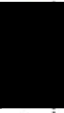

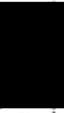

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback

Suggestion

R 999 V.
S 999 V.
T 999 V.

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : 	Name : 	Name : 
Date : 9/4/67	Date : 9/4/67	Date : 9/4/67

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Spa Pump	WO No. :	3351
Asset Name :	Spa Pump No.1	Location :	Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Asset Code :	37-JP-01	Due Date :	2024-04-14T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	37-JP-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดเครื่องกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ปกติตามตาราง
2	ตรวจสอบสภาพพร้อมหรือความพร้อมของเครื่องกรองน้ำและทาสี ถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่าไม่มีน้ำรั่วซึมจากตู้กรองหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของส R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6.51A/6.93A/7.18A
6	ตรวจสอบว่าไม่มีน้ำรั่วซึมจากตู้กรองและรอบชุดกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน ที่อ่านได้ทั้งจุดวัดความแตกต่าง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันตัวเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


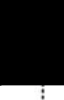


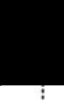

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback

Suggestion

R 999 V.
S 999 V.
T 999 V.

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : 	Name : 	Name : 
Date : 9/4/67	Date : 9/4/67	Date : 9/4/67

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Diesel Engine Fire Pump (2024)	WO No. :	47846
Asset Name :	Diesel Engine Fire Pump No.1	Location :	Building A, Floor Basement, PUMP ROOM
Asset Code :	FP-1	Due Date :	2024-04-03T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	FP-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาเบรกความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบตู้ดับเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auto
6	ตรวจสอบการไหลของน้ำดับเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ทดสอบและรีเซ็ตสวิตช์ไฟฟ้า	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบไฟกระพริบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบสภาพสายพาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบด้วยวิธี : สดาร์หรือยกตัวแบบยึดไม่โดยการปล่อยน้ำหนักจากบน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบด้วยวิธี : สดาร์หรือยกตัวด้วยมือ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	สดาร์หรือยกตัวด้วยแบตเตอรี่ ชุดที่ 1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.5 V.
15	สดาร์หรือยกตัวด้วยแบตเตอรี่ ชุดที่ 2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.5 V.
16	บันทึกความแรงของเครื่องยนต์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	บันทึกแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		73 PSi
18	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		43. C
19	บันทึกแรงดันน้ำในระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		69 PSi
20	บันทึกอุณหภูมิของน้ำในระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15 C.
21	บันทึกการเบรกและเร่งเครื่องยนต์ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0.5 A
22	บันทึกการเบรกและเร่งเครื่องยนต์ #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0.5 A
23	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
24	ตรวจสอบสภาพน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person



PM Name :	NB39-PM Generator (2024)	WO No. :	47794
Asset Name :	Generator No.1	Location :	Building A, Floor 10, GENERATOR ROOM FL.10
Asset Code :	GEN-1	Due Date :	2024-04-03T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	GEN-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสถานะของแบตเตอรี่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auto/On
2	ตรวจสอบว่า หม้อไอน้ำได้ออกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auto/On
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
4	บันทึกค่าแรงดันและการไหลไฟฟ้าของแบตเตอรี่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.3 V.
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบสตาร์ท	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
7	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับตู้หม้อไอน้ำ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ทดสอบเครื่องรีเลย์โดยการสลับเครื่องรีเลย์ด้วยมือ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบและควบคุมเครื่องรีเลย์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
---------------------	------------------------------	---------------------------------

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน
Preventive Maintenance Checklist

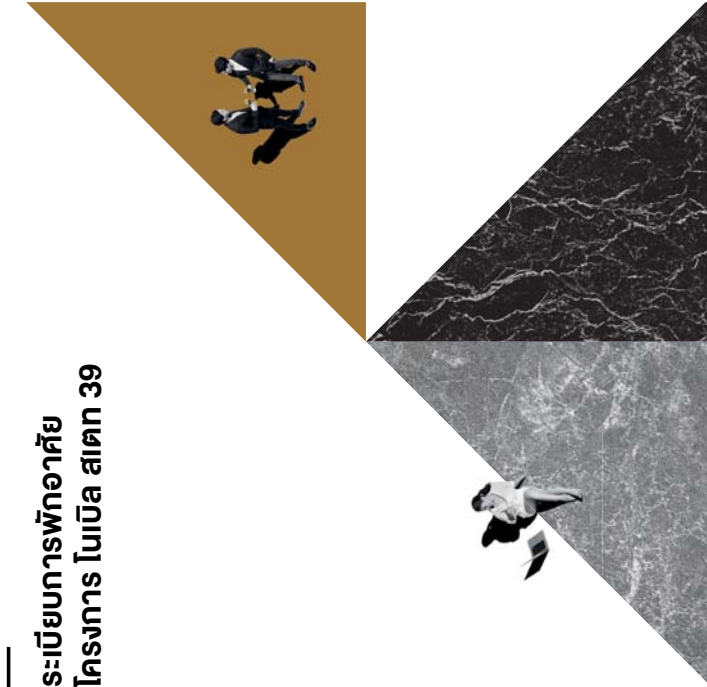
SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร

NOBLE STATE 39

รายละเอียด		เดือน มกราคม 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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สลับตำแหน่งสวิตช์ควบคุมหน้าตู้(Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																																
	Sump Pump No.1 (WTP-01)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Sump Pump No.1 (WTP-02)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Ejector Pump No.1 (EJ-01)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Ejector Pump No.1 (EJ-02)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Ejector Pump No.1 (EJ-03)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Ejector Pump No.1 (EJ-04)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Ejector Pump No.1 (EJ-05)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Sludge Return Pump No.1 (RTP-01)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Sludge Return Pump No.2 (RTP-02)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Effluent Pump No.1 (EFP-01)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Effluent Pump No.2 (EFP-02)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Drainage Pump (1DNP-01)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drainage Pump (1DNP-02)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																															
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบตรวจเช็ค</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบหัด </div> </div> <div> <div>โปรดระบุเครื่องหมาย</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ </div> </div> </div> <div> <div>ข้อเสนอแนะ :</div> <div></div> </div>																														

ระเบียบการพักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย
โครงการ โนเบิล สเตท 39

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ โนเบิล สเตท 39	หน้า
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	6
ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร	7
• หมวดที่ 1 : ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	10
• หมวดที่ 2 : การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค	10
• หมวดที่ 3 : การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	12
• หมวดที่ 4 : การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	13
• หมวดที่ 5 : พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย	20
• หมวดที่ 6 : ข้อมูลอื่นๆ	35
เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด	36
	38

ภาคผนวก ค2 - 2

2. งานของฝ่ายบริการอาหาร

สำนักงานมีบุคคลอาหารชุด โบลิล สดก 39 ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุด โบลิล สดก 39 ชั้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยอะไร หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของทรัพย์สินของหน่วยบริการอาหาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอาหาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการอาหาร

- ฝ่ายบริการอาหาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริการอาหาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริการอาหารชุด โดยอาจจะทำการเก็บเงิน หรือพักก่อน หรือกำหนดค่าแพคเกจขึ้นให้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริการอาหารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการมีบุคคลอาหารชุด 4 จะเป็นผู้จัดทำบัญชีรับและจ่ายระบบสำหรับการใช้ส่วนเกินจากการต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ที่ตาม ตามปรกติของระเบียบของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาสุขภาพของท่านของอาคาร และหลีกเลี่ยงความเสียหายของอาคาร
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ในการลดน้ำกระถางต้นไม้ซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อให้ต้นไม้ในกระถางไม่ไปท่อน้ำทิ้ง อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ตัดป่ายไม้ขนาดใหญ่ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือตัดริมถนนส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงไปในลิ้นชัก กรณีเกิดการอุดตันก่อนหน้านั้น หรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดจุดประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำให้ผู้ประนังดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)
- ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด
- เด็ดอย่าต่ำกว่า 15 ปี กรณีมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดิน

ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ประโยชน์ในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการติดต่อแจ้งไม่ให้พำนักหรือพำนักอยู่ ฝ่ายบริการอาหารจะถือว่าสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริการอาหารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใด ๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ใส่สารหรือเครื่องเล่นที่เป็นอันตรายบนถนนสาธารณะในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควร ฝ่ายบริหารอาหารจะพิจารณาปรับค่าปรับตามกฎหมาย
- ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้องที่จะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมที่ทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาหารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร

- ห้ามมีสัตว์เลี้ยงซึ่งเลี้ยงทุกชนิด ภายในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาหารออกไปทำธุระส่วนตัวนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาหารหรือพนักงานที่ฝ่ายบริหารอาหารดูแลอยู่ ผู้ที่ได้รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ได้รับแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร โบลิล สดก 39 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาหารทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยืมยืมต่าง ๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาหารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลสำคัญกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับกรณีสถิติห้องชุด ในเรื่อง วันทำ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อที่ไว้เป็นหลักฐาน

คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ความร่วมมือนอกกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารโบลิล สดก 39 มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาหารทราบ โดยกรณีย้ายละเอียดยุติแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาหารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่าง ๆ แก่ท่านได้โดยเร็ว

คำทง้ห้ฮออในเจ้หน้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้หน่วยบริหารอาหารการบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ให้กับใครและที่อยู่ให้จัดส่งอย่างชัดเจน

แบบฟอร์มขอหนังสือปลดหนี้

เมื่อท่านเจ้าขอรับ จะจ่ายห้ฮออซึ่งต้องใช้ในการยื่นขอการปลดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงการสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าขอรับจะต้องแจ้งให้หน่วยบริหารอาหารการบ โดยกรอกแบบฟอร์มนี้ก่อน แล้วส่งให้หน่วยบริหารอาหารการบ จดดำเนินการออกเอกสารปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลดหนี้นี้จะมียอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนการสิทธิ์ของทางข้างต้งจะต้องไม่เกินที่พระราชบัญญัติอาหารการบกำหนด ในช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารปลดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่หนี้สินใด ๆ กับกับนิติบุคคลอาหารการบฯ และลงนามรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาหารการบฯ ๔ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1

ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่บ้คควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ห้องเป็นน้ำขึ้น BPA1 ห้องเครื่องนาระบบ ขึ้น G โถงลิโอบบ้ ขึ้น G ห้องสำนักงาน ขึ้น G ห้องจดหมาย ขึ้น G โถงทางเดินโถงบันได โถงลิโอบดับเพลิง ห้องชาร์ปไฟฟ้าประจำ ขึ้น ห้องเครื่องไฟฟ้า ขึ้น G ห้องลิโอบนการ 2 ขึ้น 11 ห้องลิโอบนการ 2 ขึ้น 11 ห้องออกกำลังกาย ขึ้น 37 ห้องพักนอน ขึ้น 37 ห้องซักล้าง ขึ้น 37 ห้องบันน้ำ ขึ้น 38 ห้องเครื่องพัดลม ขึ้น 38 และห้องเครื่องลิโอบดับ ขึ้น 39

2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่จอดรถใต้ดิน ห้องน้ำเทพ ขึ้น G ห้องเพาะปลูก ขึ้น G ห้องเพาะเลี้ยง ขึ้น G ห้องน้ำพนักงานชายและห้องน้ำพนักงานหญิง ขึ้น G ห้องเครื่องลิโอบดับไฟฟ้าสำรอง ขึ้น 10 ห้องน้ำชาย และ ห้องน้ำหญิง ขึ้น 37

3. ระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือ เมื่อติดตั้งอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สลายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้การบเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สลายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกักกำหนด

5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบสน้ขึ้นน้ำดับไฟ้ให้ระบบด้วยฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานกับ

6. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกหนึ่งระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้กับระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคารชุด และระบบลิโอบดับไฟ

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่บันน้ำบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น

3. ระบบลิโอบดับไฟสำรอง ประกอบด้วยสาย 3 ชุด และลิโอบดับเพลิง 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 38 กรณีไฟฟ้าดับ ลิโอบดับไฟสายทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงที่ G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ หากในกรณีที่ได้รับสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ลิโอบดับไฟสายทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงชั้น G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติติดตั้งกับบริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ลิโอบดับไฟสายและลิโอบดับเพลิง และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานนิติบุคคล ขึ้น G โดยจะทำการบันทึกภาพตลอดเวลา

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

6. ระบบควบคุมการเข้า – ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคารประกอบด้วย

- ระบบ Gate Barrier แบบ Long range ติดตั้งไว้ที่ ไม่เกินระยะอัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ Long range บริเวณหน้ารถยนต์

- ระบบ Mifare Card ระบบบัตรสำหรับขึ้น-ลง ขึ้นพักอาศัย ได้ถูกติดตั้งไว้บนลิโอบดับไฟ และ ประตูเข้า – ออกลิโอบดับไฟลานจอดรถ ขึ้น P2 – P10

- ระบบการสถานะในหน้า ได้ถูกติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าลิโอบดับไฟโดยสาร ขึ้น G ทั้งนี้เพื่อป้องกันอุบัติเหตุภายนอกสวนรอบ หรือเข้าหน้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออปติกภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อให้บริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ท่านเจ้าขอรับและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านเจ้าขอรับและ/หรือผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งท่านเจ้าขอรับและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้ผู้ใช้บริการนั้น ๆ

8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบเก็บและ ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน

9. ระบบ Booster Pump ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า) เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในส้นก่อนนำไปประปาสำหรับห้องพักชั้น 33-38 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบตัวนี้จะทำการประมวลผลลดเวลาให้อยู่

ในระบบมาตรฐานที่ต่ำกว่า สำหรับชั้น BP1 ห้องเครื่อง – 32 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นดาดฟ้า

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำมาจาก Underground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาระดับน้ำในเส้นก่อนดับเพลิง กรณีระดับน้ำในก๊อก ระบบนี้จะรักษาระดับน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามที่ติดตั้ง กรณีที่มีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก Fire Pump จะทำงานไปเป็นการส่งน้ำดับเพลิง

12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ใช้ผลิตภัณฑ์

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารเป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดีพร้อมให้บริการลูกค้า ณ บิตูคูลอาคารชุด ๆ จึงขอกำหนดหลักการบริหารชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินงานด้านใด ๆ อันเกี่ยวข้องกันทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้รับอนุมัติไปจนถึงดับดับบิตูคูลอาคารชุด โบบัส สดก 39 ค่าใช้จ่ายนี้เรียก ว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตราละ 75 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในบิตูคูลกรณีชำระห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับบิตูคูลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งแรกรั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน
3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอยู่อาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่ายจริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าไฟฟ้า

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่บิตูคูลอาคารชุด ๆ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท/ปี หรือตามอัตราที่บิตูคูลอาคารชุด ๆ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้าคนละทอง การไฟฟ้า ๆ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำไฟฟ้าประจาเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด โบบัส สดก 39 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการเรียกเก็บเงินนี้ และจัดส่งใบเสร็จจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเภทผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดโบบัส สดก 39 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการเรียกเก็บเงินนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจาปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ

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

หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารบิตูคูลอาคารชุด และ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ ฯ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดทบต้น กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่งมอบหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อังตวน พรหม อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ท่านชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการบิตูคูลอาคารชุด ฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่น ๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ /หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “บิตูคูลอาคารชุด โบบัส สดก 39” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับบิตูคูลอาคารชุด ฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกชุด

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม การปรับเปลี่ยนกับการตกแต่งภายในห้องชุด

การปรับเปลี่ยนภายในในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่บิตูคูลอาคารชุด ฯ หรือ ตั้งแผนมีบิตูคูลอาคารชุด ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่งโดยบิตูคูลอาคารชุด ฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนายละเอียดย่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากบิตูคูลอาคารชุด ฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของบิตูคูลอาคาร

ชุด ๆ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมีผู้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ๆ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด ๆ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๆ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพื้นที่ของงานตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่ง เน้น พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ก่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ๆ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีเลขคู่คุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันกับผู้รับเหมาไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด ๆ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (ไว้และเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาด และการขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกับตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ในแบบตกแต่งมีข้อผูกพัน ไขว่ขว้าง หรือเป็นการริบหรี่ประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อภัยหรือทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเองตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุด ๆ จะอนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นเสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการรื้อรื้อย่นกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะพาดหน้าต่างเพื่อติดตั้งหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข เฟอร์นิเจอร์ (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อการอาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือก่อน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบปรับอากาศ หรือดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ในบางของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่อการ สาธารณสุขของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐฉาบปูน

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศ (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่ง ท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในผนังร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน หรืออยู่ใน ผนังของห้องชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับท่อ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบน้ำก็ได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอดวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทั้งหมดโครงการเป็นแบบอาคารแพน การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชักของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพื้นที่ที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร ในแปล สด 39
- 3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุด ๆ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามต้องพิจารณาให้ครบถ้วนรายการนี้โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุด ๆ จะไม่มีผลของความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

ประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติในการตีพิมพ์จากนักศึกษาคณะศิลปศาสตร ๔ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้สิทธิส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้สิทธิส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้สิทธิในส่วนกลางและ บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารหรือกระทำความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่น ทั้งนี้ จจะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้สิทธิส่วนกลางของนิติบุคคล ๔ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้สิทธิส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้สิทธิส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทำความเสียหายแก่ผู้อื่น

- 1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ใช้สิทธิส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ได้กำหนด

- 1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ใช้สิทธิส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ โดยเด็ดขาด

- 1.4 นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติผิดไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ส่วนตนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลผู้นั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

- 1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และกรณีมีส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และนั้นผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

- 1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน สัตว์เลี้ยงหรือสิ่งของต่าง ๆ ของเจ้าของร่วมท่านอื่น ความสะดวกในการใช้สิทธิส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของเจ้าของร่วมท่านอื่น

- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้สิทธิส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ โดยเด็ดขาด

- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่งบ้าน วังรถ หรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

- 1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีถึงที่สุด ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก็สิ้น

2. ให้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ และคณะกรรมการ ๔ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้สิทธิส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้สิทธิส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปเพื่อต้องรับราคาหรือค่าธรรมเนียมการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงแจ้งล่วงหน้าว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน ราคายุติธรรม หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นใดหรือทรัพย์สินอันเป็นของตนเอง

- 3.1 จจะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่เป็นที่ต้องรื้อรื้อราคาตามความสูงของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

- 3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

- 3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นการรบกวนกระเทือนหรือจรรยาบรรณทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ๔ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔

- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

- 3.5 ในการใช้ตามสัญญาเช่าห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ตามสัญญาเช่าที่กำหนดไว้ในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เพื่อพิจารณาและลงนามและงานระบบของอาคาร การวางผังบริเวณ ความเสียหาย การเงินตามบัญชีหน้า ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้รู้รับหน้าและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ตามสัญญาเช่าอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญาเช่าห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

- 3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของสัญญาประกันภัย ไม่รวมถึงเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

- 3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

- 3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับเพิ่ม 1,000 บาท

- 3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมในห้องชุด รวมทั้งระบียง ที่ไม่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของห้องชุดส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

- 3.11 จะไม่นำวัตถุที่มีพิษ สารเคมีอันตราย สิ่ง วัตถุไวไฟ วัตถุที่พิษ วัตถุที่อันตราย และสิ่งของอื่น ๆ ที่เป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และนั้นผลกระทบต่อยุณยานิยมส่วนรวม รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

2. ห้ามเปิดวาล์วเศษผง หรือระบายจากห้องชุดออกมาระหว่างพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรอบหน้าห้องชุดหรือหน้าตัวภายนอกตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่เปื้อนอาหารและขยะได้ลงไปในถังขยะ หรือทิ้งขยะน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กลุณสุขและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ขึ้นติดไฟ ในพื้นที่ผ่านบริการอาหาร จัดเตรียมไว้ให้ท่านในอาหาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ถังขยะนอกอาคารชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เป็นสมควร

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีเรื่องความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สีสันพู่ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือกาสิที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีลักษณะต่อรูปลักษณะของอาคาร คิดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกสวยงามส่วนตัว

2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวางหรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นอาจจระงง หล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน.3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ในส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะติดตั้งส่วนกลางเพื่อค้ามีบริการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป

5. หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ทำส่วนล่างแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร โปรดขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น G, P2 – P10 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านตัว-ออกท่านั้น

2. ที่จอดรถยนต์ต้องผู้มาติดต่อ ให้จอดรถไม่ขวางจอด ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น

3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด โบนิล สดก 39 เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทที่ประชุมของรถยนต์ เจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้นายรวมกัน พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย

4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงมีในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิที่พึงมีตามจำนวนอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านตัว-ออกท่านั้นลานจอดรถยนต์ที่กำหนดไว้ได้เช่นกัน ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วม และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เท่านั้น ทั้งนี้ ก็นับเพื่อเป็นการควบคุมป้องกัน หรือการแอบอ้างสิทธิ์ หรือสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ

5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถบรรทุก และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด

6. ห้ามใช้ความเร็วกว่า 10 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วอื่นซึ่งจะทำให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคารและถนนโดยรอบโครงการ

7. ห้ามเข้ารถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ช้อนเขมรถื่องยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำฉีดไล่ก้าง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และกำจัดขยะจัดการดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับรถจักรยานยนต์ทุกประเภท

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดกับภายในและภายนอกยานยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งสิ่งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และโปรดเลือกให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนจอดรถ

10. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริหารงาน ผู้มาติดต่อ (Visitor) กับที่รถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ภายในหรือรอบอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายเอง

11. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริหารงาน ผู้มาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ การทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการยึดถือ และปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมทั้งสงวนสิทธิ์การฟ้องร้องดำเนินคดีในกฎหมายอาญาและ/หรือการฟ้องร้องคดี ออกจากลานจอดรถยนต์ท่าน และจะไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

- ห้องแบบเพนทเฮาส์ (Penthouse) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 2 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) อาจจะต้องแจ้งความ และนำไปแจ้งความบางข้อใหม่ที่น่ายบริหารอาคารในอัตราชุดละ 1,200 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับที่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.2 สำเนานหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.4 หนังสือบันทึกแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- 3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและจะไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงของอาคารที่มูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารถิบบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวิสัยทัศน์ที่ด้านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดก่อนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดก่อนได้ ท่านต้องขนย้ายงานขึ้นโดยมีไฟฟ้าของอาคาร และจะมีตะวัในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ และส่วนส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้จัดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขัด เจียน นำรูปถ่ายโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากท่านบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะดื่มเบียร์
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่ เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ส่วนจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของบุคคลอาคารชุด ๆ เท่านั้น มีใช้สำหรับอาคารจอดรถ หรือมีพื้นที่การยกยด จึงมีได้ความความว่าท่านจะมิใช่ของรถยนต์ เมื่อเข้ามาในพื้นที่ส่วนจอดรถยนต์ และมิได้รวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในการเกิดความเสียหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะ ที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด ในใบ สดท 39 เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม บิตบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นการรบกวนสิทธิ ยึดเหนี่ยว หน่วยงาน และบิตบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื้อที่ที่จะพิน ยื่น อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ใด ๆ ภาย

14. ในการรับรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ต้องสงสัย เพื่อความปลอดภัย เนื่องมาจากทางโครงการ หรืออาคารกรรมฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรชี้การติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติกเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารจอดรถยนต์ที่แสดงความเป็นสิทธิ์พึงมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของบิตบุคคลอาคารชุด ในใบ สดท 39 ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใด ๆ อันได้มาซึ่งสิทธิครอบครอง หรือผิดกฎหมายหากฝ่าฝืน หรือละเมิด และบิตบุคคล ฯ ขอสงวนพินยอมในการใช้สิทธิ์โดยมีเงื่อนไข บิตบุคคล ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายและยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิ์โดยมีเงื่อนไข และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้เอกสารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายกึ่งทางแพ่งและอาญาต่อไป

16. เจ้าของร่วมอาคารพาณิชยมีสิทธิ์ในการจอดรถหน้าอาคารพาณิชย์ ดังนี้

- เจ้าของร่วมอาคารพาณิชย์ชั้น 1 มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถ จำนวน 2 ช่อง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์
- เจ้าของร่วมอาคารพาณิชย์ชั้น 2 มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถ จำนวน 3 ช่อง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 6 สิทธิ์ในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิ์ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 2 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียน และแนะนำวิธีการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้ยอมรับสิทธิห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. เมื่อมีจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) ของท่านเท่านั้น
4. ในการนัดหมายลงทะเบียน ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้ท่านยอมรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว
5. ในการนัดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) มีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุเพิ่มได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าทิ้งขยะ ตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมาศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึง หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)

1. ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อยู่บริเวณห้องจดหมาย ชั้น G เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียนและแนะนำระบบวิธีการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้ยอมรับสิทธิห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. นิติบุคคล ฯ ไม่รับฝากสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เจ้านายในตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)
4. หากไม่มาติดต่อรับของภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานผู้ส่งของ มานำของออกจากตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป
5. ผู้ใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ท่านกำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด
6. หากการนำใบระเบียบนี้มาก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของท่านเป็นต้นบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เป็นเจ้าของอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึง หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

9. กรุณาอย่าใช้ตู้ใส่พัสดุภัณฑ์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้พัสดุภัณฑ์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึง หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้คีย์การ์ด และระบบสแกนใบหน้า

เพื่อป้องกันภัยพิบัติ และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมกับการใช้โปรแกรมให้คิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้กำหนดสิทธิและของใช้ที่ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิสแกนใบหน้าให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และ ได้รับสิทธิสแกนใบหน้า 4 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิสแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
 - ห้องแบบเพนทเฮาส์ (Penthouse) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิสแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับสิทธิในการซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเติม และสิทธิสแกนใบหน้าเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
3. บัตรคีย์การ์ดนี้จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคล ฯ ชั้น G
5. ในกรณีที่บัตรคีย์การ์ดชำรุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความจำนำขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าไม่ข้อ 2 กรณีที่บัตรชำรุด และอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึง หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box)

เพื่อความโปร่งและเป็นธรรมรับเรื่อง ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งมาถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) โดย ระเบียบและข้อดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม ห้องชุดละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่ห้องจดหมาย บริเวณชั้น G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน โดยท่านสามารถใช้รหัสปลดล็อกตู้จดหมายผ่านหน้าจอควบคุมที่ติดตั้งไว้ในห้องจดหมาย

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำ อยู่ในชั้น 37 เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ผ่านบริการอาคาร จึงขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระว่ายน้ำ ดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีให้เล่นเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ในห้องน้ำที่จัดไว้ที่ชั้น 37 ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และใ้ใบอนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบเข้าใช้บริการโดยเด็ดขาด
7. ห้ามมีผู้ที่ป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยลำพัง
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ

12. การใช้สระว่ายน้ำเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ถ้าความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้นี้จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

13. ผู้จัดการอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

14. ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระว่ายน้ำของตนเอง ผ่านบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นใน 15. ผ่านบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเกิดวิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศช่องทางประชาสัมพันธ์ ผ่านบริการอาคาร

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกาย อยู่ที่ชั้น 37 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.

2. บัตรคนละครึ่งชุด ๆ สงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกาย
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะดื่มเบียร์
7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. โปรดอยู่ใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่ผู้ใช้บริการนี้ใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของนานเพื่อให้ผู้อื่นได้ใช้น้ำ
10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้บริการใช้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
11. ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 13 ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

ห้องอบไอน้ำ อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชาย และหญิง ชั้น 37

1. ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติตามคู่มือที่ติดอยู่หน้าห้องอบไอน้ำ
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำพัง
4. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องอบไอน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 14 ระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker)

1. ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชายและหญิง ชั้น 37
2. ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) เปิดให้บริการทุกวัน
3. ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้เช่า ที่ได้ลงทะเบียนกับฝ่ายบริการอาคารและได้รับการอนุมัติก่อนการใช้งานระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) แล้วเท่านั้น
4. ไม่นำสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สิ่งของผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker)
5. ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดการเคลียร์สิ่งของภายในล็อกเกอร์ทุกวัน เวลา 22.00 น.
6. ผู้ใช้ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อย่างเคร่งครัด
7. หากการนำไม่ระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน กานมีผิดกฎอาคารชุด ๆ ของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นำเข้าสินค้าส่วนนี้ต่างหากด้วย
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 15 ห้องนอนประเภท (Mellow space, Olivia Lounge, Sky Lounge)

1. ห้องนอนประเภท บอร์ดิงชั้น 11 และ 37 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องนอนประเภทมีไว้สำหรับให้บริการแก่นักเข้าพัก และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องนอนประเภทในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
4. หากท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องนอนประเภท โปรดติดต่อใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องนอนประเภทที่บิ่นสกีนไปสัมผัสกับส่วนรวม
6. ห้ามใช้ห้องนอนประเภทบนเตียงนอน
7. ท่านใช้บริการห้องนอนประเภท ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งของบนเตียงนอน และเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนต่อของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันที
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 16 อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น G จำนวน 4 ช่องจอด โดยให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการแก่นักเข้าพัก และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านมีความประสงค์จะใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อขอใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด
5. กรณีที่ผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ ระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกับหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้องจากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด
8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาทีเพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9. หากท่านแจ้งของร่งมีความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่งท่านอื่น ผู้นี้จะต้องรับผิดชอบให้ต่ออาคารชุด ๆ ทุกประการ
10. ผู้จัดการอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งหนังสือไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 17 ห้องซักผ้า (Laundry Room)

1. ห้องซักผ้า มีให้บริการชั้น 37 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้องซักผ้ามีไว้สำหรับให้บริการแก่นักเข้าพัก และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ซักผ้าหรืออบผ้าเกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้

- ก่อนออกจากสถานที่ที่ถั่งรัง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยของบริเวณดังกล่าว
กรุณาเก็บขยะออกจากบริเวณดังกล่าวภายหลังการใช้บริการ
- ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในบริเวณดังกล่าว
- หากเจ้าห้องรวมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการทำสิ่งนอกกฎในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยคดีซึ่งค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- บุคคลอาคารชุดฯ จะมีปณิธานขอต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ผู้ใช้นำมาใช้ในสถานที่ เจ้าห้องรวมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
- บุคคลอาคารชุดฯ ของวงเสกสิทธิ์จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าว และจำกัดสิทธิผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
- เจ้าห้องรวมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องไม่ระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บริเวณ Chef table and farm นอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อการอนุมัติ
- คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้บริเวณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เป็นรายการต่อไป
- ระเบียบข้อบังคับปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นชอบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้มีการดูแลรักษาความสะอาด โดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ความสะอาด บัดนี้

1. บริษัทเอสบี โกล์ฟคลับ จำกัด สำนักงานบริษัทคอสต้าฮิลล์ ภายในลิฟต์ชั้นลอยอาคาร บริดจ์ด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ณ โดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
2. การจัดทำเอกสารที่สำรากรทำได้
3. บริษัทสวนกึ่งหินด พร็อเบรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริษัทโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย หอมน้ำ และห้องเปลี่ยน
5. บริษัทตลาดฟ้า และห้องเครื่องมาบรรบ

4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการรถรับจ้าง หรือรถเช่ารถจักรยานยนต์ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
 5. เมื่อใช้บริการรถรับจ้าง และรถเช่ารถจักรยานยนต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาชำระเงินออกจากเครื่องทันที
 6. กรณีมีผู้เช่ารถจักรยานยนต์ในเครื่องซักผ้า หรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
 7. กรุณารักษาความสะอาดของห้อง และอุปกรณ์ภายในการใช้บริการ
 8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
 9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์พร้อมอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร และขอสงวนสิทธิ์ความรับผิดชอบในความเสียหายต่อทรัพย์สินที่นำเข้ามาใช้บริการ
- ### 18 บริการรถรับ-ส่ง (Shuttle bus)
1. รถรับ-ส่ง มีให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
 2. บริการรับ-ส่งระหว่างเวลา 06.00 – 20.00 น. หรือตามรอบเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนด
 3. รถรับ-ส่งจะให้บริการเฉพาะเส้นทางและจุดจอดที่กำหนดขึ้น ไม่จอดระหว่างทาง หรือออกจุดรับส่งที่กำหนด
 4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ໝໍ້ 19 ສຳນັກງານ ແລະ ສາງ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรใน Cheftable and Farm ให้คงสภาพที่อยู่เสมอ มีบุคคล
 ทางการเมืองเป็นระเบียบและผู้นำทางศึกษา ท่าน โปรดปฏิบัติระเบียบดังนี้

1. Chef table and Farm ขึ้น 38 ได้ให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องใช้สถานที่เพื่อประโยชน์ในสนามการรับประทานอาหาร และเพื่อสำหรับลานนั่งย่างบาร์บีคิว เท่านั้น
3. ทนรับบริการ กรุณารักษาวางสงบบนโต๊ะเก้าอี้และเบาะที่นั่งของผู้อื่น
4. เจ้าของร่วมและผู้จัดการอาหารสามารถจัดงานปาร์ตี้ในบริเวณ Chef table and farm ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ปาร์ตี้รวมอยู่ในการใช้พื้นที่ดังกล่าวสำหรับการจัดงานปาร์ตี้เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาทต่อครั้ง (4 ชั่วโมงครึ่ง) และอนุญาตให้มีบุคคลรวมถึงใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวได้ไม่เกิน 10 คน และค่าบริการทำความสะอาด 500 บาทต่อครั้ง
5. ห้ามสูบบุหรี่, ยาสูบ, แก้ว หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มและถูกวิธี

ระบบปรับอากาศกลายเป็นสิ่งจำเป็นไปแล้วในวิถีชีวิตเราปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้หน้าที่ผิดหน้าที่ อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้ เพราะการจัดจางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ดีจะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (มีผลต่อหรือขึ้นกับไป(ขณะฝน)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นและอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. ประหยัดพลังงาน (การถ่ายอากาศจากภายนอก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นจึงจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้น ใครที่ติดแอร์อยู่บ้างจะสรุปได้ว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของเขานั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็มักจะปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น สัมผัสระบบปรับอากาศหรือเปล่า เป็นต้น

วิธีที่แอร์กลับเย็นขึ้น

เมื่อห้องมีอุณหภูมิขึ้น สิ่งที่เราต้องทำคือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดแอร์ตามปกติ แอร์จะทำงานบางส่วนเป็นลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบบควบแน่น (Condensing Unit) ในตอนที่มันไล่ลมเย็นก็จะเกิดความร้อนมากขึ้น เนื่องจากมีความเย็นจึงเกิดการควบแน่นของน้ำ ทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ก็คือ ให้ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้คอมเพรสเซอร์ความชื้นให้หมดไป กลับจะลดลง และหายไปก็สุด แต่ต้องแน่ใจว่าแผ่นกรองฝุ่นใน Fancoil Unit ต้องมีความสะอาดไม่เกินไป เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอับในครั้งต่อไปได้

อย่าประหยัไฟฟ้า ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจอันตรายได้

หลายท่านประหยัไฟฟ้าด้วยการตั้งเ้าเปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทนการระทำเข้านี้ เป็นสิ่งที่ผิดพลาดเสีย เพราะตอนที่เราปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอก ดังนั้น เมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่า จะเข้ามา แม้จะมีลมพัดให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจลืมไม่ว่า “ความชื้น” จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วยิ่งตัวเป็นหยดน้ำ เกาะตามผ้าพัน ที่นอน ผ้าปูที่นอน หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย เมื่อทำแบบนี้บ่อยๆ ก็จะทำให้มีความชื้นเข้ามามากกว่าปกติ เหล่าเชื้อโรค เชื้อรา ก็สะสมเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ไม่แน่ว่าอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว

ดังนั้น พอแนะนำว่า หากจะปิดเครื่องปรับอากาศ ก็ควรรองก่อนว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสม ภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้าๆ อากาศภายนอก จะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้นอกจากความชื้นของเชื้อโรคเชื้อราแล้ว การที่ความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องเรามากๆ เมื่อเรากลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกทั้งนี้ เครื่องจะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการรีดความชื้นนี้ถึง 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่มาจากทางนี้พอจะประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เราต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วยังหรือสวิตช์ 2-3 นาทีก็จะเสียปลั๊กใหม่ หรือมาปรับเบรกเกอร์ใหม่ คงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกต้องอย่างเช่น อุปกรณ์พวกใช้มอเตอร์ทั้งหลาย เช่น พัดลม แอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์จะมีเลมมากคือเวลาไฟฟ้าดับ และไฟฟ้าติดขึ้นมาทันที เวลาที่เครื่องเริ่มทำงาน มันจะดึงกระแสเข้ามาสู่มากๆ ที่นี้เวลาไฟดับพร้อมกัน สมมุติดับทั้งครึ่งพๆ แล้วไฟฟ้ามาทันทีทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระบบแรงดันของไฟฟ้ามันก็จะไม่เสถียร ยังไม่อยู่ด้วย เพราะฉะนั้น พอระบบแรงดันมันลดลง พวกมอเตอร์ทั้งหลายก็จะกินกระแสมากกว่าปกติ พอกินกระแสมากกว่า มอเตอร์ก็จะร้อนพอร้อนอาจจะไม่ได้มันจะมีผลต่ออุณหภูมิของมอเตอร์ ถ้าเกิดความร้อนมากกว่า ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรจุดที่เราได้ นอกจากนั้นยังไม้ถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานของมอเตอร์นั้นลดน้อยลงไปแล้ว

ทำไมไฟฟ้าช็อตดับในฤดูฝน ?

นอกจากตู้อบ และตู้แช่ร้อนมากเกินไป บ้านเรายังมีตู้เย็นด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความดันไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้แรงดันอุปกรณ์ซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้าผ่านขั้วบ้าน กระบะกระเบื้องอากาศความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟหรือเสาไฟ เกิดความเสียหาย หรือบางทีก็เจ้าหน้าที่เข้ามาเกี่ยวข้องการไฟฟ้าหาว่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะทำให้อันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลักได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ นิยามเป็นกระเปาะแก้วหัวฉีดน้ำกรณเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระเปาะแก้วนี้จะแตกออก และหัวฉีดน้ำจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆโดยรอบๆโดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟในบริเวณนั้น

Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จะเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ แต่สิ่งที่จำเป็นมากก็คือการดูแลตรวจสอบทดสอบอยู่เสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีอะไรบ้าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่มาพบก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

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

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งเสียงเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรง ไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุม และรอสักพัก หากยังไม่มีการทำอะไร ก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังที่อาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้าง ?

ถ้าคุณไม่ใช้ไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้าไม่มากนักคุณ ก็ไม่น่าจะหัดละสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำหรับตามต่าง ๆ ผนังเพดานที่ค่อนข้างดี ใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆน้อยๆ เทปไฟฟ้าเพื่อประิยะหรือป้องกันที่จะเป็น ไฟวงจรที่ใช้สำหรับตรวจวัดกระแสไฟฟ้าพร้อมมิเตอร์ที่ค่อนข้างดี หากละพนาไฟฟ้ในบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ไฟฟ้า ก็น่าจะมีพืวส่วนที่ที่บ้านใช้สำหรับเอาไว้ ตอนที่ไฟฟ้าดับตอนดึกแล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆปิดหมดแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนดีที่สุดครับ?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงมีให้เลือกใช้มากมายทั้งที่ปลอดภัยและไม่ปลอดภัย ถ้าต้องใช้สายต่อพ่วงเหล่านี้และได้คำนวณจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว แนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่ระบบไฟฟ้าและของไฟไปป์จะทำการอนุญาตให้ใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้าเกิน พืชจะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นทกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสเปกแบบเหล็ก) หรือปลั๊กพ่วง ที่ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต่อพ่วงแบบอย่างปลอดภัย

อย่ากรอก “ดาโม” ลงในบ่อย่อย

“ดาโม” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในท่อของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อทดลองให้ท่ออุดตันกลายเป็นท่อตันช่วยให้น้ำไม่ท่วมขึ้น แต่เพราะมันมีขี้ดนี้เป็นตัวทำลายชั้นเคลือบและทำให้เกิดขี้ดขึ้นซึ่งตามมาจนทำให้ท่ออุดตัน หากเราอุดคาน้ำไปบ่อย่อย จะเป็นอันตรายได้ และที่อันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายจริงๆ) ผมเคยมีขี้ดนี้ จะไม่ไปใส่ไปบ่อบำบัดทำลายแบคทีเรียที่ทำหน้าที่ย่อยสลายสิ่งปฏิกูลของน้ำเสียหมด ก็ไม่มีคนมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “หนึบ หนึบ หนึบ” อันเป็นสิ่งที่ไปพึ่งบาริณานา ดังนั้น การใช้สารเคมีแก้ท่ออุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด แต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

ลบบ่อยขึ้นบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปถูเคลือบ นำไปถูตรงรอยเปื้อนก็จะหายไ้อย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงางามเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า เมื่อเริ่มเข้าอยู่ในห้องชุด สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ให้อ่าน Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้าห้องชุด โดยแผงหน้าจะ มี Switch on – off โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นจุดต่างๆของห้องชุดได้หลายๆจุด โดยหากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องชุดเป็นแบบที่มีความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันทีหากมีปัญหามาไฟฟ้าหรือเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราก็จะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในบริเวณใดของบ้านที่ผิดปกติซึ่งจะง่ายต่อการแก้ไข ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
- ลองดัน Switch กลับไปที่ on หากยังตกลงมาที่ off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิตช์ หรือ ปลั๊กก็ได้ ซึ่งกรณีนี้ควรตรวจสอบที่ช่างมางานมาทำการแก้ไขเท่านั้น
- หากไม่กลับไปที่ off ก็แสดงว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้ากรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำตัวให้แห้งและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วนั้นท่านจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำและงานจะเสร็จเรียบร้อยก่อนนำน้ำ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯท่านจะได้ทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากก่อนส่งน้ำส่งมาทาง ท่านสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการปรับวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของโครงการจะให้บริการทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้ในแต่ละห้องชุดแล้ว โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุด

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดเปิดปิดด้วยลายมือคด ดังนั้น จึงควรใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดโดยเด็ดขาด สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิด ปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่ส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดติดด้วยกาวลามิเนตเป็นชั้นๆ ดังนั้น บริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งผ้าปูพื้นเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีต่างได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้น้ำยทำความสะอาด เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำยาเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดหรือใช้น้ำยาหล่อลื่นในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยทำความสะอาดที่หนักจนบดทำลายพื้นผิวความสะอาดพื้นได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้โซลิน (ตัวทำลายที่ซักผ้าสายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไฟฟ้า เตาไมโครเวฟ ตู้เย็น ฯลฯ ได้
- การต่อเครื่องดูดควัน ทางโครงการ ได้เตรียมจุดต่อสายไฟ และเตรียมท่อสำหรับเครื่องดูดควันไว้ให้เรียบร้อย
- ในการใช้น้ำเกิดไหลไม่สะดวกแสดงว่าท่อระบายน้ำกักอยู่ตรงปลายท่อน้ำเกิดสกปรกมีการอุดตันให้ถอดปลายท่อน้ำออกแล้ววางท่อระบายน้ำออกนอกอาคารความสะอาด
- เตรียมจุดต่อถอยน้ำ (Stop Valve) และถอยน้ำสำหรับติดตั้งเครื่องเข้าไว้รับแรงดูดเครื่องแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

- โครงการได้จัดเตรียมระบบท่อน้ำร้อนและจุดต่อถอยน้ำ (Stop Valve) ในห้องทำน้ำในห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนไว้รับแรงดันได้ทันทีตามต้องการโดยวางสายน้ำไปยังห้องนอนอ่างอาบน้ำและจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมสายไฟฟ้าระบบเครื่องทำน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

เป็นยก บาปีตงานเข้าของคว้น แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที

7. ถ้าต้องเผชิญกับควีนไฟ ให้ใช้วิธีการไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้อาณาเขตปลอดภัยที่อยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นที่อง)

8. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัตโนมัติจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควีนไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตุนี้จัดทำด้วยโลหะ มีความแข็งแรงทนทาน ใช้งานได้ทั้งไฟไหม้และควันพิษได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะบรรจุสินค้าสุดท้ายที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำสามารถหลบหลีกบันไดหนีไฟเพื่อเป็นจุดอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัยได้

การใช้ลิ้งค์บันพลิ้ง

ลิ้งค์บันพลิ้งคมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำหนักเบาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบเบงกิ้งห่อฉิดสามารถหยิบยกเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยท่าทางเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ลิ้งค์บันพลิ้งเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดลิ้งค์บันพลิ้งจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากลิ้งค์
4. เวลาฉีดให้ใช้มือวางจับสายฉีด มือซ้ายจับลิ้งค์ และฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟพร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เกียน ไม้ขัดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง

3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า

- เกิดจากการดับของแสงไฟฟ้าโดยสังเกตได้จากการทำงานของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
- เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้าด้านนอกยังสว่างอยู่ นอกจากนี้ยังตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตัวควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่

4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- การไฟฟ้า
- ฝ่ายบริหารอาคาร

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจําชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีนี้ผู้ใช้ระบบเบรคั้นเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) หรือการบีบที่กดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ทำยังสมารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผนดับไฟ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผนดับไฟมีดังต่อไปนี้

1. ควรพยายามควบคุมดูแล และระวังของหล่นกับ ให้หลบเข้าได้ใต้ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลีกเลี่ยงการนั่งลง ให้รีบออกจากอาคารในทันที

ภาคผนวก ค-3

แบบบันทึก ท.ส.1 และ ท.ส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สเตท 39

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 35

ชอย : สุขุมวิท 39

ชื่อนามสกุล : สุภูมิวิท
 แขนง/ตำบล : คลองตันเหนือ

/ตำบล : เขตวิธนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรสาร :

ผู้: นิตินุคผลาการตุ โนเบิล สเตท 39
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจกรรมประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 351

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

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

โครงการ โนเบิล สเตท 39 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

อนุญาตเลขที่ _____
 หมดอายุ _____

ออกให้โดย

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

อนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประมวล / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องงาน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องงาน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม

[]อื่นๆ

[]อื่นๆ

- | | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|----------|
| (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) | | | | |
| (5) วิธีการตะเอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด | | | | |
| 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน | | | | |
| (1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 10,051.130 | หน่วย | | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,097,000 | ลบ.ม. | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 951,600 | ลบ.ม. | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | | |
| | <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | | วัน |
| | <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | | |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลัทธิที่สภาพที่ใส่ | | | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | | | 0.000 | กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | |
| | | ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ |
| | | | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะเอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | | | 0.00 | กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | | | |

๑. คำเตือน

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้แก่ผลิตปุ๋ยคอก หรือหมักหรือขายตามมาตรฐาน ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้พบพิศหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สดท 39		ชื่อย : สุญวิท 39	
แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ : 35	หมู่ที่ : -		
ถนน : สุขุมวิท	แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ	เขต/ตำบล : เขตวัฒนา	
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์ :	โทรสาร :	
มี : นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สดท 39 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ			
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด			
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 351			
สังกัด : อื่นๆ	ออกให้โดย :	หมวดอายุ : วว/ดด/ปป/ปป	
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :			

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำกำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ โครงการ โนเบิล สดท 39 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____	ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____	หมวดอายุ _____
ออกให้โดย _____	
ลงชื่อ _____	ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____	หมวดอายุ _____
ออกให้โดย _____	

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบอดีอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง

[] แบบต่อเนื่อง

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกลวง/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกลวง/ผสมสารเคมี

[] อื่นๆ

[] เครื่องสูบลูตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 9,402.670 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 973,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 778,400 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | 0.00 กิโลกรัม |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | |
| (8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางแก้ไข | |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) กระบวนการบำบัดน้ำเสียจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย
- ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดผิวภาพที่ใช้

1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

0.00 กิโลกรัม
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ผิดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องลงรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ส.ตท. 39

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ : 35 หมู่ที่ : - -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 351

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดยอายุ : วว/ดด/ปป/ปป

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

ลงชื่อ โครงการ นิติบุคคล 39 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดยอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดยอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบอดี้เติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 230.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลำลอก

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

9,726.900 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

984,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

787,200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าขอหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องลงรายละเอียดจำนวนเงินหนึ่งเดือน หรือรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งห้าทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งห้าทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หนังสือรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



กรุงเทพมหานคร



ผู้บัญชาการที่ สปภ.(กปภ.๒)

๔๗๙ /๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙

ตั้งอยู่ ๓๕ ซอยสุขุมวิท ๓๙ (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐
ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ได้ดำเนินการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัย

ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒ คน

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

แผนการระงับและป้องกันอัคคีภัย

แผนการซ้อมหนีไฟประจำปี 2566
นิติบุคคลอาคารชุด ในเบิล สเตท 39
วันเสาร์ที่ 19 พฤศจิกายน 2566 (สมมุติเหตุการณ์กลางวัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกปฏิบัติผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. เพื่อฝึกปฏิบัติ และค้นหาจุดบกพร่องจากการซ้อมตามขั้นตอนของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

กำหนดการฝึกซ้อม

วันอาทิตย์ ที่ 19 เดือน พฤศจิกายน 2566 เวลา 09.00 น. - 12.30 น.

สถานการณ์จำลอง

สถานที่เกิดเหตุ : ห้องเก็บของชั้น 4

เหตุการณ์จำลอง :เพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรภายในห้องเก็บของชั้น 4

เวลา	สถานที่	เหตุการณ์	วิธีการ	อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
09.00 - 11.20 น.	ลานจอดรถชั้น 4	อบรมความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร	- เจ้าหน้าที่จากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยเขตหนองจอกให้ความรู้เจ้าของร่วม เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร และวิธีการอพยพกรณี เกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารรวมทั้งเส้นทางในการหนีไฟ และแจ้งรายละเอียดค่าทางอาคาร / แผนในการซ้อมหนีไฟประจำปีครั้งนี้	ไนต์บุ๊ค จอมอนิเตอร์ ฯลฯ	ผู้อำนวยการดับเพลิง เจ้าหน้าที่นิเทศ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
11.20 น.	ลิโอบบี้	ประชุมเตรียมพร้อม	- ชักซ้อมแผนเพื่อเตรียมความพร้อม แจ้งบทบาทและตำแหน่งขั้นตอนการซ้อมหนีไฟครั้งนี้	แผนการซ้อม	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
11.30 น.	ห้องเก็บของชั้น 4	ผู้แสดงสถานะแจ้งเหตุบริเวณห้องคอนโทรล และผู้ควบคุมระบบเตือนภัยที่ห้อง Alarm	- สมมุติเหตุการณ์ว่าสัญญาณเตือนภัย ชั้น 4 แจ้งเหตุตั้งขึ้นที่ผู้ควบคุมห้อง Alarm (โดยใช้สเปร์ฉีดหัว SMOKE ภายในห้องพักขยะ)	PHONE วิทยุสื่อสาร	หัวหน้าช่างอาคาร [REDACTED]
11.32 น.	จุดเกิดเหตุ	ระงับเหตุเบื้องต้น	- ช่างประจำอาคาร 1 [REDACTED] เข้าทำการตรวจสอบพบว่า เกิดเหตุเพลิงไหม้จริง จึงแจ้ง ทน.ช่างอาคาร [REDACTED] และผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] เพื่อขอกำลังสนับสนุนในการดับเพลิงเบื้องต้นโดยการช่างประจำอาคาร 1 และหัวหน้า ปรก. (คุณ 01) พร้อมกับการขออุปกรณ์ดับเพลิงขึ้นสนับสนุนการดับเพลิงโดยใช้ลิฟท์พนักงานดับเพลิง ไปยังชั้นที่เกิดเหตุ และทำการดับเพลิงเบื้องต้น	ถังดับเพลิงเคมี ช่างอาคาร 1 หัวหน้าดับเพลิง	ผู้อำนวยการดับเพลิง ([REDACTED]) ช่างอาคาร 1 [REDACTED] หัวหน้า ปรก. (คุณ 01)
11.32 น.	สำนักงานนิติฯ	ประสานงานขอกำลังสนับสนุน	- ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] รับประจำศูนย์แจ้งเหตุและสั่งการประสานงานที่ศูนย์บัญชาการดับเพลิง (สมมุติที่ นิติบุคคลฯ)	วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED]
11.33 น.	ห้องเก็บของชั้น 4	ชงกำลังสนับสนุนภายนอก	- ช่างประจำอาคาร 1 [REDACTED] แจ้งว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้จึงแจ้งให้ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ทราบ และให้ประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าช่วยเหลือในการขจัดเหตุ - (คุณ ปรก 03) ควบคุมบุคคลเข้า-ออกอาคารทางประตู	วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ช่างอาคาร 1 [REDACTED] ปรก.บิธอนน่า (คุณ ปรก 02) เจ้าหน้าที่อาคาร [REDACTED]
	นิติฯ	โทรศัพท์แจ้งเหตุ ชงกำลังสนับสนุนภายนอก	- ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] แจ้งทางการเงิน [REDACTED] หน่วยงานสนับสนุนภายนอก 1.สถานีดับเพลิงเขต พระโขนง โทร. 02-311-3429 2.ศูนย์รับแจ้งเหตุ 199 3.จล.100 โทร. 1137 4.ร่วมด้วยช่วยกัน โทร. 1677,1678 การเงิน ([REDACTED]) แจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานสนับสนุนภายใน (บริษัท SENSES) [REDACTED]	วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] การเงิน [REDACTED]
		โทรศัพท์แจ้ง ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานสนับสนุนภายใน		วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ	ผู้อำนวยการดับเพลิง ([REDACTED]) การเงิน [REDACTED]

11.35 น. (5 นาที)	ห้องเก็บของชั้น 4	สัญญาณกระดิ่ง ชั้น 4 ทำงาน ขออนุญาตให้เข้าดับเพลิง	- สัญญาณกระดิ่งชั้น 4 เกิดเหตุ เพื่อแจ้งให้เจ้าของร่วมภายในอาคาร ทำการอพยพ - ช่างประจำอาคาร 2 [REDACTED] แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ขออนุญาตให้เข้าดับเพลิง - ช่างประจำอาคาร 2 [REDACTED] แจ้ง ช่างอาคาร 3 [REDACTED] ปิดไฟฟ้าห้องลิฟท์ขึ้นเกิดเหตุ - ช่างประจำอาคาร 2 [REDACTED] ช่างอาคาร 3 [REDACTED] พร้อมทั้ง ปรก. ช่วยกันดับเพลิงที่ต้นเพลิงโดยการฉีดน้ำที่ลานจอดรถแทน	วิทยุสื่อสาร สายฉีดน้ำดับเพลิง	ผู้อพยพ ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ช่างอาคาร 2 [REDACTED] ช่างอาคาร 3 [REDACTED]
	ห้อง FIRE PUMP	จำลอง FIRE PUMP ทำงาน	- JOCKEY PUMP , FIRE PUMP ตำแหน่ง Auto - ช่างประจำอาคาร 3 [REDACTED] ตรวจสอบระบบน้ำดับเพลิงและจุดบันทึกค่า	เอกสารการบันทึก	
11.38 น. (8 นาที)	สำนักงานนิติบุคคลฯ	กระดิ่งตั้งขึ้น บน และล่าง ชั้น เกิดเหตุ	- สัญญาณการตั้งขึ้น 3,4 และ 5 ดังขึ้นเพื่อแจ้งให้เจ้าของร่วมชั้นดังกล่าวทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้รีบเก็บทรัพย์สินที่มีค่าและรีบอพยพออกจากอาคารทางบันไดหนีไฟโดยทันที		
	ห้องควบคุมกระแสไฟฟ้า (MDB)	ตัดกระแสไฟฟ้าทั้งอาคาร โดยตัดกระแสไฟฟ้าภายในอาคาร	- ทน.ช่างประจำอาคาร [REDACTED] แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ มีการลุกลามขอตัดกระแสไฟฟ้าทั้งอาคารจึงให้ช่างอาคาร 3 [REDACTED] ตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายเข้าภายในห้องกับขยะ	วิทยุสื่อสาร	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] หัวหน้าช่างอาคาร ([REDACTED]) ช่างอาคาร 3 [REDACTED]
11.40 น. (10 นาที)	ภายในอาคาร	กระดิ่งตั้งทั้งอาคาร	- กระดิ่งทั้งอาคารดังเพื่อแจ้งให้เจ้าของร่วมที่พักอาศัยในโครงการทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้และไม่สามารถระงับเหตุได้ในรีบอพยพออกจากตัวอาคารโดยด่วน		
11.40 น.	หน้าอาคาร	หน่วยสนับสนุนจากภายนอกเข้าถึงอาคาร	- บิธอนน่ารายงานว่ารถดับเพลิงเข้ามาถึงตัวอาคารผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] รายงานเหตุการณ์พร้อมแบบและส่งมอบพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและให้ ทน.ช่างประจำอาคาร [REDACTED] นำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ - เมื่อ จบดับเพลิงไปถึงได้ประสานงานกับช่างประจำอาคาร 2 [REDACTED] เข้าทำการดับเพลิง - เจ้าหน้าที่อาคารที่จุดเกิดเหตุกระจายกำลัง ออกค้นหาผู้ติดค้าง	วิทยุสื่อสาร	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] หัวหน้าช่างอาคาร [REDACTED]
11.50 น.	ห้องเก็บของชั้น 4	เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถระงับเหตุได้แล้ว	- ทน.ช่างอาคาร [REDACTED] ได้แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ว่าเจ้าหน้าที่ระงับเหตุได้แล้ว - ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] สั่งการให้ ช่างอาคารตรวจสอบหาผู้นำพาเงินตามจุดต่างๆ	วิทยุสื่อสาร	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] เจ้าหน้าที่พยาบาล (คุณ.....)
11.52 น.	ST-2	พบผู้บาดเจ็บภายในบันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3	- ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] ได้รับแจ้งจาก ทน. ปรก.(คุณ 01) พบผู้บาดเจ็บภายในบันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3 ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] แจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลให้นำอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ทำการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บตรงชั้นที่ได้รับแจ้ง	วิทยุสื่อสาร	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] หัวหน้า ปรก. (คุณ01) เจ้าหน้าที่พยาบาล (คุณ.....)
12.00 น.	ทุกจุด		- ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED] สั่งให้ทุกคนเคลียร์ระบบลิฟท์อยู่ในสภาวะปกติ	วิทยุสื่อสาร	ผู้อำนวยการดับเพลิง [REDACTED]
12.00 - 12.30 น.	จุดรวมพล	ลงทะเบียนเจ้าของร่วม หน้าสำนักงานนิติบุคคลฯ	- สอบถามเจ้าของร่วมที่อพยพออกมาว่าผู้ใช้ติดค้างอยู่ในอาคารและลงทะเบียนรายชื่อและร่วมชมรมการสาธิตดับเพลิง	วิทยุสื่อสาร	การเงิน [REDACTED]
		สาธิตการดับเพลิงเบื้องต้น	- เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสาธิตการระงับเหตุเบื้องต้น		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ - ทีมสนับสนุนการซ้อมหนีไฟ กระจ่ายกำลังสนับสนุนตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (Customer Complain Form)

นิติบุคคลอาคารชุด (Juristic person name) :	เลขที่ร้องเรียน (Ref No.) :
ข้อมูลลูกค้า (Customer Data)	
ชื่อลูกค้า (Customer name) :	ห้องชุดเลขที่ (Unit No.) :
อีเมล (E-mail) :	หมายเลขติดต่อ (Telephone No.) :
ประเภทปัญหา (Kinds of problem) <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> การให้บริการของพนักงาน (Staff's service)</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> การให้บริการกำจัดแมลง (Pest control service)</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> การบริการรักษาความปลอดภัย (Security service)</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> การบริการดูแลสวน (Garden service)</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> การบริการรักษาความสะอาด (Cleaning service)</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others) : _____</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง (Common utilities system)</div> </div>	
รายละเอียดที่แจ้ง (Description) :	
ผู้รับเรื่อง (Received by) :	วันที่ (Date) :
สำหรับเจ้าหน้าที่ (Staff only)	
การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขติดตาม (Analyze the cause of problems and solution as following) :	
กำหนดผู้รับผิดชอบ (Handle by) :	กำหนดวันที่แล้วเสร็จ (Date completed) :
สรุปผลการดำเนินการ (Results of operations)	
<input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว (Performed) <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ (Cannot be performed)	ผู้จัดการอาคาร (Building manager) : วันที่ (Date) :
การแจ้งผลลูกค้า (Customer notification)	
แจ้งโดย (Inform customer by) :	
โทรศัพท์ (Telephone) โทรสาร (Fax.) อีเมล (E-mail) อื่นๆ (Others) : _____	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Handle by) :	วันที่ (Date) :
ตรวจสอบโดย (Verification by)	
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน (Property management) :	ฝ่ายระบบคุณภาพ (Quality system) :
วันที่ (Date) :	วันที่ (Date) :