ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผน PM และ Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

Preventive Maintenance Master Plan for Year

ใบรายงานแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

Year / ปี 2024

Building / อาคาร : Salaya One Residences (อาคาร C)

Item	Description	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
		January					February				March			April				May					June			July					August					September				October					November				December			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ตู้จ่ายไฟฟ้าหลัก																																	Y/S																			
2	ปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน			M					3M				M				M				6M						M						3M				M					M						Y				M	
3	ปั๊มดีดอากาศ		M					3M				M			M				6M						M						3M				M			M						Y				M				
4	ปั๊มสูบน้ำเสีย			M					M				3M				M				M						M						M				3M				M						M						Y
5	ปั๊มสูบน้ำทิ้ง			M					M				3M				M				M						M						M				3M				M						M						Y
6	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน		M					M				3M			M				M				6M				M						M														M				Y		

Note : M = Monthly / เดือน Q = Quarterly / 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี S = Sub-Contractor / ผู้รับเหมา

Prepared By / จัดเตรียมโดย
(Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

[redacted]

Date / วันที่ 1/4/67

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 1/7/67

Approved By / อนุมัติโดย
Signature / ลายเซ็น (Eng. Division / ฝ่ายวิศวกรรม)

[redacted]

Date / วันที่ 3 ก.ค. 67

Knight Frank

Preventive Maintenance Master Plan for Year

ใบรายงานแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

Year / ปี 2024

Building / อาคาร : Salaya One Residences (อาคาร A)

Item	Description	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
		January					February				March			April				May					June			July					August					September				October					November				December			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	หม้อแปลงไฟฟ้า ชนิดน้ำมัน																																	Y/S																			
2	ตู้จ่ายไฟฟ้าหลัก																																	Y/S																			
3	ชุดควบคุมไฟฟ้าระบะไกลแบบเสียบสำ																																	Y/S																			
4	ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน				M					M				3M			M				M						Y				M				M				3M			M					M				3M
5	ป้ายบอกทางหนีไฟ				M					M				3M			M				M						Y				M				M				3M			M					M				3M
6	ระบบควบคุมระบะไกลผ่านสายสัญญาณ		M					M				M			M				M					M				M				M				M				M					M				M		
7	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน		M					3M				M			M				3M					M				M				3M				M				M					3M				M		
8	ระบบควบคุม เปิด-ปิดประตูเข้าออก	M					3M				M				M				6M					M				M				3M				M				M					Y				M		
9	ไม้กั้นรถอัตโนมัติ	M					3M				M				M				6M					M				M				3M				M				M					Y				M		
10	ปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน			M					M				3M			M				M						6M				M				M				3M			M					M						Y
11	ระบบจ่ายสุขภัณฑ์				3M												6M													3M													Y								
12	ตู้ควาคคุมสแดงสถานะระบบจ่ายสุขภัณฑ์				3M												6M													3M													Y								
13	ปั๊มสูบน้ำเสีย			M					M				3M				M				M					6M				M				M				3M					M				M						Y
14	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน		M					M				3M			M				M						Y				M				M				3M			M					M				6M		

Note : M = Monthly / เดือน Q = Quarterly / 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี S = Sub-Contractor / ผู้รับเหมา

Prepared By / จัดเตรียมโดย
Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

[redacted]

Date / วันที่ 1/4/67

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 1/7/67

Approved By / อนุมัติโดย
Signature / ลายเซ็น (Eng. Division / ฝ่ายวิศวกรรม)

[redacted]

Date / วันที่ 3 ก.ค. 67

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-GEN-005

Preventive Maintenance Master Plan for Year

ใบรายงานแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

Year / ปี 2024

Building / อาคาร : Salaya One Residences (อาคาร B)

Item	Description	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
		January					February				March			April				May					June			July					August					September				October					November				December			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ตู้จ่ายไฟฟ้าหลัก																																	Y/S																			
2	ชุดควบคุมไฟฟ้าระบะไกลแบบเสียบสำ																																	Y/S																			
3	ปั๊มน้ำดี			M					M				3M			M				M				6M				M				M				3M			M					M				Y			
4	ปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน			M					M				3M			M				M				6M				M				M				3M			M					M				Y			
5	ปั๊มสูบน้ำเสีย			M					3M				M			M				6M				M				M				3M				M			M					Y				M			
6	ปั๊มสูบน้ำทิ้ง			M					3M				M			M				6M				M				M				3M				M			M					Y				M			
7	ปั๊มระบายน้ำทิ้ง			M					3M				M			M				6M				M				M				3M				M			M					Y				M			
8	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน		M					M				3M			M				M				6M				M				M				3M			M					M				Y			
9	ปั๊มสระว่ายน้ำ				3M												6M											3M															Y								
10	ชุดคลีสคคอร์นจากเกลือ				3M												6M											3M															Y								
11	ถังกรองชนิดแบบทราย				3M												6M											6M															Y								

Note : M = Monthly / เดือน Q = Quarterly / 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี S = Sub-Contractor / ผู้รับเหมา

Prepared By / จัดเตรียมโดย
Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

[redacted]

Date / วันที่ 1/4/67

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 1/7/67

Approved By / อนุมัติโดย
Signature / ลายเซ็น (Eng. Division / ฝ่ายวิศวกรรม)

[redacted]

Date / วันที่ 3 ก.ค. 67

ภาคผนวก ค1 - 1

COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำดี

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข CWP1-A : สถานที่ ห้องปั๊มน้ำดี

อาคาร Salaya One Residences B

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามพิกัด Name Plate Motor
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220 - 240 / 380 - 400 Vac
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
4	ตรวจสอบปัดฝุ่นระบายความร้อนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงดังปกติ
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
7	ตรวจสอบแรงดันของน้ำด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
15	ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบข้อต่อต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ		ไม่มีรอยรั่ว
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและปริ้งฐานเครื่อง	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
23	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	ปกติ		จารบีเต็ม
24	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนปั๊ม	(6M,Y)	ปกติ		จารบีเต็ม
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	ปกติ		สะอาดทุกชิ้นส่วน
26	ตรวจสอบลูกลอยของถังเก็บน้ำ	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
28	ทำความสะอาดปั๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	ปกติ		สะอาด
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	ปกติ		สะอาด
30	กวดขันน็อตและสกรูของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่น

สถานะการทำงาน

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PSN-012

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status : January	Status : February	Status : March	Status : April	Status : May	Status : June	Status : July M	Status : August M	Status : September 3M	Status : October M	Status : November M	Status : December
1							-	-	4.93 A	-	-	
2							-	-	409.8 V	-	-	
3							-	-	ปกติ	-	-	
4							-	-	ปกติ	-	-	
5							-	-	ปกติ	-	-	
6							-	-	40 PSI	-	-	
7							-	-	40 PSI	-	-	
8							-	-	ปกติ	-	-	
9							-	-	ปกติ	-	-	
10							-	-	ปกติ	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	-	-	-	
13							-	-	ปกติ	-	-	
14							-	-	ปกติ	-	-	
15							-	-	ไม่มีรอยรั่ว	-	-	
16							-	-	ปกติ	-	-	
17							-	-	ปกติ	-	-	
18							-	-	-	-	-	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							-	-	ปกติ	-	-	
21							-	-	ปกติ	-	-	
22							-	-	ปกติ	-	-	
23							-	-	-	-	-	
24							-	-	-	-	-	
25							-	-	-	-	-	
26							-	-	ปกติ	-	-	
27							-	-	ปกติ	-	-	
28							-	-	-	-	-	
29							-	-	-	-	-	
30							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p	
วันที่							31/07/2567	05/08/2567	05/09/2567	05/10/2567	06/11/2567	

FIRE ALARM SYSTEM PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข FA1-A : สถานที่ ห้องช่าง

อาคาร Salaya One Residences A

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของชุดควบคุมหลัก	3M,6M,Y	ปกติ		ปกติ
2	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของแจ้งเหตุเพลิงไหม้	3M,6M,Y	ปกติ		สะอาดเรียบร้อย
3	ทดสอบหลอดไฟของ Graphic Annuaciator)	3M,6M,Y	ปกติ		หลอดไฟติดทั้งหมด
4	ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	3M,6M,Y	ปกติ		12 V / 1 Unit
5	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของ Remote Terminal Unit (RTU)	3M,6M,Y	ปกติ		ปกติ
6	ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่		ปกติ		ปกติ
7	ตรวจสอบ Loop ในแต่ละชั้น	3M,6M,Y	ปกติ		ปกติ
8	ทดสอบการแจ้งเพลิงไหม้ในแต่ละโซน	(3M,Y)	ปกติ		ปกติ
9	ทดสอบการแจ้งเหตุผิดปกติในแต่ละโซน (Trouble)	(3M,Y)	ปกติ		ปกติ
10	ทดสอบการทำงานของฟังก์ชันต่างๆ ที่หน้าตู้ควบคุมหลัก	(3M,Y)	ปกติ		ปกติ
11	ทดสอบการแจ้งเหตุของกระดิ่ง	(6M,Y)	ปกติ		มีเสียงดัง
12	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับความร้อน	3M,6M,Y	ปกติ		มีการส่งสัญญาณ Alarm
13	ทดสอบการทำงานของวัวหัวกุญแจ	3M,6M,Y	ปกติ		มีสัญญาณ Alarm ดังทุกชิ้น
14	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับควัน	3M,6M,Y	ปกติ		มีการส่งสัญญาณ Alarm
15	ทดสอบการทำงานของปุ่มกดแจ้งเหตุ	3M,6M,Y	ปกติ		มีการส่งสัญญาณ Alarm
16	ทดสอบการทำงานของโทรศัพท์แจ้งเหตุ	3M,6M,Y	ปกติ		ติดต่อสื่อสารได้
17	ตรวจสอบสภาพสายไฟและขั้วต่อสายไฟภายในกล่องต่อสาย	(6M,Y)	ปกติ		ไม่เสื่อมสภาพ, ขั้วไม่หลวม
18	ทดสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับระบบ Stair Pressurized	(6M,Y)	ปกติ		ปกติ
19	ทดสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับระบบแจ้งเหตุไฮดรันท์	(6M,Y)	ปกติ		ปกติ

สถานะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status : January	Status : February	Status : March	Status : April	Status : May	Status : June	Status : July 3M	Status : August	Status : September	Status : October Y	Status : November	Status : December
1							มี panel trouble			ปกติ		
2							ปกติ			สะอาด		
3							ปกติ			ไฟติดทั้งหมด		
4							ปกติ			13.73 V		
5							ปกติ			ปกติ		
6							-			-		
7							ปกติ			ปกติ		
8							ปกติ			ปกติ		
9							ปกติ			ปกติ		
10							ปกติ			ปกติ		
11							-			มีเสียงดัง		
12							ปกติ			มีการส่งสัญญาณ		
13							ปกติ			มีสัญญาณดังทุกชิ้น		
14							ปกติ			มีการส่งสัญญาณ		
15							ปกติ			มีการส่งสัญญาณ		
16							ปกติ			ติดต่อสื่อสารได้		
17							-			ขั้วยึดแน่น		
18							-			ปกติ		
19							-			ปกติ		
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n			atiwut.t		
วันที่							04/07/2567			03/10/2567		
เวลา							10:26			14:48		
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t			atiwut.t		
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b			suphat.b		

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PFA-001

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status :
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	4.93 A	-	-	
2							-	-	409.5 V	-	-	
3							-	-	ปกติ	-	-	
4							-	-	ปกติ	-	-	
5							-	-	ปกติ	-	-	
6							-	-	40 PSI	-	-	
7							-	-	40 PSI	-	-	
8							-	-	ปกติ	-	-	
9							-	-	ปกติ	-	-	
10							-	-	ปกติ	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	-	-	-	
13							-	-	ปกติ	-	-	
14							-	-	ปกติ	-	-	
15							-	-	ไม่มีรอยรั่ว	-	-	
16							-	-	ปกติ	-	-	
17							-	-	ปกติ	-	-	
18							-	-	-	-	-	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							-	-	ปกติ	-	-	
21							-	-	ปกติ	-	-	
22							-	-	ปกติ	-	-	
23							-	-	-	-	-	
24							-	-	-	-	-	
25							-	-	-	-	-	
26							-	-	ปกติ	-	-	
27							-	-	ปกติ	-	-	
28							-	-	-	-	-	
29							-	-	-	-	-	
30							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p	
วันที่							31/07/2567	05/08/2567	05/09/2567	05/10/2567	06/11/2567	

เวลา							15:00	10:39	10:23	14:26	22:32	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

เวลา							15:04	10:40	10:29	14:27	22:33	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำดี

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข CWP2-A : สถานที่ ห้องปั๊มน้ำดี อาคาร Salaya One Residences B แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัด Name Plate Motor
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220 - 240 / 380 - 400 Vac
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบหัลลมระบายความร้อนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงดีปกติ
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
7	ตรวจสอบแรงดันของน้ำด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
15	ตรวจสอบการรั่วของระบบข้อต่อต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสปริงฐานเครื่อง	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
23	ทำการขัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
24	ทำการขัดจารบีเข้าลูกปืนปั๊ม	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดสะแกรง Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สะอาดทุกชิ้นส่วน
26	ตรวจสอบลูกลอยของถังเก็บน้ำ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
28	ทำความสะอาดปั๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	ปกติ	สะอาด
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	ปกติ	สะอาด
30	กวดขันน็อตและสกรูของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่น

สภาวะการทำงาน

เวลา							14:54	14:02	10:09	10:24	15:09	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำดี

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข CWP1-B : สถานที่ ห้องปั๊มน้ำดี อาคาร Salaya One Residences B แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามที่ค่ัด Name Plate Motor
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220 - 240 / 380 - 400 Vac
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบพัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงดังปกติ
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
7	ตรวจสอบแรงดันของน้ำด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
15	ตรวจสอบการรั่วของระบบข้อต่อต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสปริงฐานเครื่อง	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
23	ทำการขัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
24	ทำการขัดจารบีเข้าลูกปืนปั๊ม	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สะอาดทุกชิ้นส่วน
26	ตรวจสอบลูกลอยของถังเก็บน้ำ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
28	ทำความสะอาดปั๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	ปกติ	สะอาด
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	ปกติ	สะอาด
30	กวดขันน็อตและสกรูของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่น

สภาวะการทำงาน

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PSN-012

COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำดี

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข CWP2-B : สถานที่ ห้องปั๊มน้ำดี อาคาร Salaya One Residences B แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามที่ค่ัด Name Plate Motor
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220 - 240 / 380 - 400 Vac
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบพัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงดังปกติ
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
7	ตรวจสอบแรงดันของน้ำด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
15	ตรวจสอบการรั่วของระบบข้อต่อต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสปริงฐานเครื่อง	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
23	ทำการขัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
24	ทำการขัดจารบีเข้าลูกปืนปั๊ม	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สะอาดทุกชิ้นส่วน
26	ตรวจสอบลูกลอยของถังเก็บน้ำ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
28	ทำความสะอาดปั๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	ปกติ	สะอาด
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	ปกติ	สะอาด
30	กวดขันน็อตและสกรูของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่น

สภาวะการทำงาน

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PSN-012

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status : January	Status : February	Status : March	Status : April	Status : May	Status : June	Status : M July	Status : M August	Status : 3M September	Status : M October	Status : M November	Status : December
1							-	-	4.83 A	-	-	
2							-	-	407.7 V	-	-	
3							-	-	ปกติ	-	-	
4							-	-	ปกติ	-	-	
5							-	-	ปกติ	-	-	
6							-	-	40 PSI	-	-	
7							-	-	40 PSI	-	-	
8							-	-	ปกติ	-	-	
9							-	-	ปกติ	-	-	
10							-	-	ปกติ	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	-	-	-	
13							-	-	ปกติ	-	-	
14							-	-	ปกติ	-	-	
15							-	-	ไม่มีรอยรั่ว	-	-	
16							-	-	ปกติ	-	-	
17							-	-	ปกติ	-	-	
18							-	-	-	-	-	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							-	-	ปกติ	-	-	
21							-	-	ปกติ	-	-	
22							-	-	ปกติ	-	-	
23							-	-	-	-	-	
24							-	-	-	-	-	
25							-	-	-	-	-	
26							-	-	ปกติ	-	-	
27							-	-	ปกติ	-	-	
28							-	-	-	-	-	
29							-	-	-	-	-	
30							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n	theerawat.n	atiwut.t	satit.s	atiwut.t	
วันที่							31/07/2567	04/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	06/11/2567	

COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำดี

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข CWP1-C : สถานที่ ห้องปั๊มน้ำดี อาคาร Salaya One Residences B แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด		ค่ามาตรฐาน	คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัด Name Plate Motor
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220 - 240 / 380 - 400 Vac
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบกัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงดังปกติ
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
7	ตรวจสอบแรงดันของน้ำด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
15	ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบข้อต่อต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสปริงฐานเครื่อง	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
23	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
24	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนปั๊ม	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สะอาดทุกชิ้นส่วน
26	ตรวจสอบลูกลอยของถังเก็บน้ำ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
28	ทำความสะอาดปั๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	ปกติ	สะอาด
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	ปกติ	สะอาด
30	กวดขันน็อตและสกรูของผู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่น

สถานะการทำงาน

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PSN-012

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status : January	Status : February	Status : March	Status : April	Status : May	Status : June	Status : July M	Status : August M	Status : September 3M	Status : October M	Status : November M	Status : December
1							-	-	4.98 V	-	-	
2							-	-	408.3 V	-	-	
3							-	-	ปกติ	-	-	
4							-	-	ปกติ	-	-	
5							-	-	ปกติ	-	-	
6							-	-	40 PSI	-	-	
7							-	-	40 PSI	-	-	
8							-	-	ปกติ	-	-	
9							-	-	ปกติ	-	-	
10							-	-	ปกติ	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	-	-	-	
13							-	-	ปกติ	-	-	
14							-	-	ปกติ	-	-	
15							-	-	ไม่มีรอยรั่ว	-	-	
16							-	-	ปกติ	-	-	
17							-	-	ปกติ	-	-	
18							-	-	-	-	-	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							-	-	ปกติ	-	-	
21							-	-	ปกติ	-	-	
22							-	-	ปกติ	-	-	
23							-	-	-	-	-	
24							-	-	-	-	-	
25							-	-	-	-	-	
26							-	-	ปกติ	-	-	
27							-	-	ปกติ	-	-	
28							-	-	-	-	-	
29							-	-	-	-	-	
30							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n	theerawat.n	atiwut.t	satit.s	atiwut.t	
วดป							31/07/2567	04/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	06/11/2567	

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status : January	Status : February	Status : March	Status : April	Status : May	Status : June	Status : July M	Status : August M	Status : September 3M	Status : October M	Status : November M	Status : December
1							-	-	4.94 A	-	-	
2							-	-	408.4 V	-	-	
3							-	-	ปกติ	-	-	
4							-	-	ปกติ	-	-	
5							-	-	ปกติ	-	-	
6							-	-	40 PSI	-	-	
7							-	-	40 PSI	-	-	
8							-	-	ปกติ	-	-	
9							-	-	ปกติ	-	-	
10							-	-	ปกติ	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	-	-	-	
13							-	-	ปกติ	-	-	
14							-	-	ปกติ	-	-	
15							-	-	ไม่มีรอยรั่ว	-	-	
16							-	-	ปกติ	-	-	
17							-	-	ปกติ	-	-	
18							-	-	-	-	-	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							-	-	ปกติ	-	-	
21							-	-	ปกติ	-	-	
22							-	-	ปกติ	-	-	
23							-	-	-	-	-	
24							-	-	-	-	-	
25							-	-	-	-	-	
26							-	-	ปกติ	-	-	
27							-	-	ปกติ	-	-	
28							-	-	-	-	-	
29							-	-	-	-	-	
30							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p	aekkarat.s	
วดป							31/07/2567	06/08/2567	05/09/2567	05/10/2567	06/11/2567	

เวลา							14:56	14:03	10:15	10:26	15:11	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status :
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	4.77 A	-	-	
2							-	-	408.5 V	-	-	
3							-	-	ปกติ	-	-	
4							-	-	ปกติ	-	-	
5							-	-	ปกติ	-	-	
6							-	-	40 PSI	-	-	
7							-	-	40 PSI	-	-	
8							-	-	ปกติ	-	-	
9							-	-	ปกติ	-	-	
10							-	-	ปกติ	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	-	-	-	
13							-	-	ปกติ	-	-	
14							-	-	ปกติ	-	-	
15							-	-	ไม่มีรอยรั่ว	-	-	
16							-	-	ปกติ	-	-	
17							-	-	ปกติ	-	-	
18							-	-	-	-	-	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							-	-	ปกติ	-	-	
21							-	-	ปกติ	-	-	
22							-	-	ปกติ	-	-	
23							-	-	-	-	-	
24							-	-	-	-	-	
25							-	-	-	-	-	
26							-	-	ปกติ	-	-	
27							-	-	ปกติ	-	-	
28							-	-	-	-	-	
29							-	-	-	-	-	
30							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							theerawat.n	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p	aekkarat.s	
วันที่							31/07/2567	06/08/2567	05/09/2567	05/10/2567	06/11/2567	

เวลา							15:33	11:00	10:34	21:22	18:07	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

เวลา							15:35	11:01	10:37	21:23	18:09	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำดี

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข CWP2-C : สถานที่ ห้องปั๊มน้ำดี อาคาร Salaya One Residences B แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด		ค่ามาตรฐาน	คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามที่ป้าย Name Plate Motor
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220 - 240 / 380 - 400 Vac
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบพัดลมระบายความเย็นของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงดีปกติ
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
7	ตรวจสอบแรงดันของน้ำด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	บันทึกค่าแรงดันน้ำ (PSI)
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
15	ตรวจสอบการรั่วของระบบข้อต่อต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสปริงฐานเครื่อง	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
23	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
24	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนปั๊ม	(6M,Y)	ปกติ	จารบีเต็ม
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	ปกติ	สะอาดทุกชิ้นส่วน
26	ตรวจสอบลูกลอยของถังเก็บน้ำ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
28	ทำความสะอาดปั๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	ปกติ	สะอาด
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	ปกติ	สะอาด
30	กวดขันน็อตและสกรูของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่น

สภาวะการทำงาน

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP2-A : สถานที่ หลังอาคาร A — อาคาร Salaya One Residences A — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงมัดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดขันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.53 A	-	-	3.61 A
2							-	-	406	-	-	232.9V / 403.8V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	-	-	-	ปกติ
7							-	-	-	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	-	-	-	ปกติ
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
12							-	-	-	-	-	แน่นทุกจุด
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	keerati.p	aekkarat.s	aekkarat.s	atiwut.t
วันที่							26/07/2567	06/08/2567	08/09/2567	03/10/2567	06/11/2567	04/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. — F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	16:37	15:03	16:09	18:15	14:20
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP1-A : สถานที่ หลังอาคาร A — อาคาร Salaya One Residences A — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงมัดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดขันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.52 A	-	-	3.54 A
2							-	-	405	-	-	232.9 V / 404.3 V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	-	-	-	ปกติ
7							-	-	-	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	-	-	-	ปกติ
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
12							-	-	-	-	-	แน่นทุกจุด
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	keerati.p	aekkarat.s	aekkarat.s	atiwut.t
วันที่							26/07/2567	06/08/2567	08/09/2567	03/10/2567	06/11/2567	04/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. — F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	16:35	14:59	16:07	18:12	14:06
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP1-B : สถานที่ หลังอาคาร B

อาคาร Salaya One Residences B

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามที่ได้ระบุ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดสันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y	Status : M
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	3.64A	-	-	3.56 A	-
2							-	ปกติ	-	-	409.1 V	-
3							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
4							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
5							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
6							-	-	-	-	ปกติ	-
7							-	-	-	-	ปกติ	-
8							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
9							-	-	-	-	ปกติ	-
10							-	-	-	-	ปกติ	-
11							-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด	-
12							-	-	-	-	แน่นทุกจุด	-
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	satit.s	keerati.p	atiwut.t	theerawat.n
วดป							26/07/2567	07/08/2567	11/09/2567	07/10/2567	06/11/2567	04/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	17:10	15:04	10:10	15:15	14:41
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP3-A : สถานที่ หลังอาคาร A

อาคาร Salaya One Residences A

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามที่ได้ระบุ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดสันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.52A	-	-	3.62 A
2							-	-	406	-	-	233.0V / 404.1V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	-	-	-	ปกติ
7							-	-	-	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	-	-	-	ปกติ
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
12							-	-	-	-	-	แน่นทุกจุด
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	keerati.p	aekkarat.s	aekkarat.s	atiwut.t
วดป							26/07/2567	07/08/2567	08/09/2567	03/10/2567	06/11/2567	04/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	12:54	15:18	16:10	18:16	14:27
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP3-B : สถานที่ หลังอาคาร B

อาคาร Salaya One Residences B

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กรงกันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y	Status : M
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	3.64A	-	-	3.73 A	-
2							-	408.0V	-	-	408.8 V	-
3							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
4							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
5							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
6							-	-	-	-	ปกติ	-
7							-	-	-	-	ปกติ	-
8							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
9							-	-	-	-	ปกติ	-
10							-	-	-	-	ปกติ	-
11							-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด	-
12							-	-	-	-	แน่นทุกจุด	-
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	salit.s	keerati.p	atiwut.t	theerawat.n
วันที่							26/07/2567	07/08/2567	11/09/2567	07/10/2567	06/11/2567	04/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	17:18	15:08	10:14	15:22	14:38
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP2-B : สถานที่ หลังอาคาร B

อาคาร Salaya One Residences B

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ	สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กรงกันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y	Status : M
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	3.63A	-	-	3.71 A	-
2							-	406.0V	-	-	408.8 V	-
3							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
4							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
5							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
6							-	-	-	-	ปกติ	-
7							-	-	-	-	ปกติ	-
8							-	ปกติ	-	-	ปกติ	-
9							-	-	-	-	ปกติ	-
10							-	-	-	-	ปกติ	-
11							-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด	-
12							-	-	-	-	แน่นทุกจุด	-
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	salit.s	keerati.p	atiwut.t	theerawat.n
วันที่							26/07/2567	07/08/2567	11/09/2567	07/10/2567	06/11/2567	04/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	17:14	15:07	10:12	15:19	14:39
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP2-C : สถานที่ หลังอาคาร C

อาคาร Salaya One Residences C

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด		ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดสันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.59 A	-	-	3.46A
2							-	-	410.0 V	-	-	234.5/406.7V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	-	-	-	ปกติ
7							-	-	-	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	-	-	-	ปกติ
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
12							-	-	-	-	-	แน่น
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	aekkarat.s	aekkarat.s	satit.s	keerati.p	keerati.p
วดป							26/07/2567	10/08/2567	10/09/2567	11/10/2567	09/11/2567	05/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

เวลา							14:59	15:45	11:28	10:19	09:21	09:53
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP1-C : สถานที่ หลังอาคาร C

อาคาร Salaya One Residences C

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของโซ่ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด		ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดสันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.59 A	-	-	3.44A
2							-	-	402.0V	-	-	234.7/402.7V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	-	-	-	ปกติ
7							-	-	-	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	-	-	-	ปกติ
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
12							-	-	-	-	-	แน่น
ผู้ตรวจสอบ							keerati.p	aekkarat.s	aekkarat.s	satit.s	keerati.p	keerati.p
วดป							18/07/2567	10/08/2567	10/09/2567	11/10/2567	09/11/2567	05/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

เวลา							14:17	15:42	11:25	10:18	09:20	09:45
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มเติมอากาศ

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AB-01 : สถานที่ หลังอาคาร C

อาคาร Salaya One Residences C

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามที่กัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220V / 380V
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
6	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ ไม่เสื่อมสภาพ
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		ซีดระดับสูงสุด
9	ตรวจเช็คทำความสะอาด	3M,6M,Y	สะอาด		ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y)	ปกติ		710 CPM
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ปกติ		ปล่อยลมออกเมื่อเกินที่กัด
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม,รอยรั่ว	3M,6M,Y	ปกติ		ไม่มีรอยรั่ว
15	ตรวจสอบการทำงานของจุดกระจายลม (Diffuser)	3M,6M,Y	ปกติ		อากาศออกสม่ำเสมอ,ไม่ตัน
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานได้ปกติ
17	ตรวจสอบการตรึงน็อต,สกรู ให้แน่นของจุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.83A	-	-	4.07A
2							-	-	406.4	-	-	402.8V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
7							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
10							-	-	-	-	-	710CPM

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-004

SEWAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มสูบน้ำเสีย

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข SPP3-C : สถานที่ หลังอาคาร C

อาคาร Salaya One Residences C

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจเช็คค่ากระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามที่กัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220V / 380V
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานปกติ
4	ตรวจเช็คสภาพสายไฟของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
5	ตรวจเช็คเสียงลิ้นปกติของปั๊มและมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
6	ตรวจเช็คสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
7	ตรวจเช็คสภาพของใช้ดึงปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ Control	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
9	ตรวจเช็คสภาพของปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
10	ตรวจเช็คสภาพของใบพัดปั๊ม	(Y)	ปกติ		สภาพปกติ
11	ตรวจเช็คและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	3M,6M,Y	สะอาด		ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
12	กวดรันน็อตของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	3.60 A	-	-	3.81A
2							-	-	409.7 V	-	-	234.5/406.7V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	-	-	-	ปกติ
7							-	-	-	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	-	-	-	ปกติ
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
12							-	-	-	-	-	แน่น
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	salit.s	aekkarat.s	salit.s	keerati.p	keerati.p
วันที่							26/07/2567	10/08/2567	10/09/2567	11/10/2567	09/11/2567	05/12/2567

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-007

11							-	-	-	-	-	ปกติ
12							-	-	-	-	-	ปกติ
13							-	-	-	-	-	ปกติ
14							-	-	ปกติ	-	-	ไม่พบรอยรั่ว
15							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
16							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
17							-	-	-	-	-	แน่น
ผู้ตรวจสอบ							atiwut.t	aekkarat.s	aekkarat.s	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p
วันที่							18/07/2567	08/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	07/11/2567	07/12/2567
เวลา							14:09	13:27	16:43	09:52	18:50	11:17
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

เวลา							14:59	13:41	11:31	10:20	09:22	09:58
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มเติมอากาศ

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AB-03 : สถานที่ หลังอาคาร C

อาคาร Salaya One Residences C

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ ไม่เสื่อมสภาพ
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ซีดระดับสูงสุด
9	ตรวจเช็คทำความสะอาด	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y)	ปกติ	710 CPM
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ปกติ	ปล่อยลมออกเมื่อเกินพิกัด
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม,รอยรั่ว	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
15	ตรวจสอบการทำงานของชุดกระจายลม (Diffuser)	3M,6M,Y	ปกติ	อากาศออกสม่ำเสมอ,ไม่ตัน
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานได้ปกติ
17	ตรวจสอบเกวดรันน็อต,สกู ให้แน่นของชุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	4.62A	-	-	4.72A
2							-	-	406.1	-	-	232.7/404.0V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
7							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
10							-	-	-	-	-	710CPM
11							-	-	-	-	-	ปกติ
12							-	-	-	-	-	ปกติ
13							-	-	-	-	-	ปกติ
14							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
15							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
16							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
17							-	-	-	-	-	แน่น
ผู้ตรวจสอบ							atiwut.t	satit.s	aekkarat.s	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p
วันที่							18/07/2567	09/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	07/11/2567	07/12/2567
เวลา							14:14	10:25	17:18	09:55	18:51	11:27
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-PWT-004

ภาคผนวก ค1 - 12

AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มเติมอากาศ

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AB-02 : สถานที่ หลังอาคาร C

อาคาร Salaya One Residences C

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ	220V / 380V
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
6	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	เสียงปกติ
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	3M,6M,Y	ปกติ	สภาพปกติ ไม่เสื่อมสภาพ
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ	ซีดระดับสูงสุด
9	ตรวจเช็คทำความสะอาด	3M,6M,Y	สะอาด	ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y)	ปกติ	710 CPM
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ	สภาพปกติ
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ปกติ	ปล่อยลมออกเมื่อเกินพิกัด
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม,รอยรั่ว	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่มีรอยรั่ว
15	ตรวจสอบการทำงานของชุดกระจายลม (Diffuser)	3M,6M,Y	ปกติ	อากาศออกสม่ำเสมอ,ไม่ตัน
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานได้ปกติ
17	ตรวจสอบเกวดรันน็อต,สกู ให้แน่นของชุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ	แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	4.52A	-	-	4.72A
2							-	-	405.5V	-	-	232.4/404.0
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	เสียงปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	เสียงปกติ	-	-	ปกติ
7							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	ทำความสะอาด	-	-	สะอาด
10							-	-	-	-	-	710CPM
11							-	-	-	-	-	ปกติ
12							-	-	-	-	-	ปกติ
13							-	-	-	-	-	ปกติ
14							-	-	ไม่มีรั่ว	-	-	ไม่พบรอยรั่ว
15							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
16							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
17							-	-	-	-	-	แน่น
ผู้ตรวจสอบ							atiwut.t	aekkarat.s	aekkarat.s	atiwut.t	atiwut.t	keerati.p
วันที่							18/07/2567	08/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	07/11/2567	07/12/2567
เวลา							14:12	13:29	16:53	09:53	18:51	11:23
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มเติมอากาศ

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AB-05 : สถานที่ หลังอาคาร C — อาคาร Salaya One Residences C — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220V / 380V
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
6	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ ไม่เสื่อมสภาพ
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		ขีดระดับสูงสุด
9	ตรวจเช็คทำความสะอาด	3M,6M,Y	สะอาด		ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y)	ปกติ		710 CPM
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ปกติ		ปล่อยลมออกเมื่อเกินพิกัด
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม,รอยรั่ว	3M,6M,Y	ปกติ		ไม่มีรอยรั่ว
15	ตรวจสอบการทำงานของจุดกระจายลม (Diffuser)	3M,6M,Y	ปกติ		อากาศออกสม่ำเสมอ,ไม่ตัน
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานได้ปกติ
17	ตรวจสอบกวดขันน็อต,สกรู ให้แน่นของจุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	4.#75A	-	-	4.82 A
2							-	-	405.6V	-	-	402.4 V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
7							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	ทำความสะอาด	-	-	ทำความสะอาด
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	-	-	-	ปกติ
12							-	-	-	-	-	ปกติ
13							-	-	-	-	-	ปกติ
14							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
15							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
16							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
17							-	-	-	-	-	แน่นปกติ
ผู้ตรวจสอบ							keerati.p	satit.s	aekkarat.s	atiwut.t	satit.s	aekkarat.s
วันที่							18/07/2567	09/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	10/11/2567	05/12/2567
เวลา							15:05	10:30	17:38	09:57	13:21	15:03
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. F-ENG-PWT-004

AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มเติมอากาศ

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AB-04 : สถานที่ หลังอาคาร C — อาคาร Salaya One Residences C — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน			คำแนะนำและการแก้ไข
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		ตามพิกัดของ Name Plate Motor
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	3M,6M,Y	ปกติ		220V / 380V
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
6	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		เสียงปกติ
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	3M,6M,Y	ปกติ		สภาพปกติ ไม่เสื่อมสภาพ
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องของปั๊ม	3M,6M,Y	ปกติ		ขีดระดับสูงสุด
9	ตรวจเช็คทำความสะอาด	3M,6M,Y	สะอาด		ปราศจากฝุ่น หรือคราบสิ่งสกปรก
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y)	ปกติ		710 CPM
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y)	ปกติ		สภาพปกติ
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ปกติ		ปล่อยลมออกเมื่อเกินพิกัด
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม,รอยรั่ว	3M,6M,Y	ปกติ		ไม่มีรอยรั่ว
15	ตรวจสอบการทำงานของจุดกระจายลม (Diffuser)	3M,6M,Y	ปกติ		อากาศออกสม่ำเสมอ,ไม่ตัน
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	3M,6M,Y	ปกติ		ทำงานได้ปกติ
17	ตรวจสอบกวดขันน็อต,สกรู ให้แน่นของจุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	ปกติ		แน่นทุกจุด

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status : Y
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							-	-	4.73A	-	-	4.69 A
2							-	-	406.0V	-	-	404.4 V
3							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
4							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
5							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
6							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
7							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
8							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
9							-	-	ทำความสะอาด	-	-	ทำความสะอาด
10							-	-	-	-	-	ปกติ
11							-	-	-	-	-	ปกติ
12							-	-	-	-	-	ปกติ
13							-	-	-	-	-	ปกติ
14							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
15							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
16							-	-	ปกติ	-	-	ปกติ
17							-	-	-	-	-	แน่นปกติ
ผู้ตรวจสอบ							keerati.p	satit.s	aekkarat.s	atiwut.t	atiwut.t	aekkarat.s
วันที่							18/07/2567	09/08/2567	05/09/2567	11/10/2567	07/11/2567	05/12/2567
เวลา							14:19	10:29	17:23	09:56	18:52	14:43
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. F-ENG-PWT-004

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ ...7... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:16	409.6	96.73	407.6	127.6	408.6	140.6	95.01	0.95	3989671.6	407.6	90.63	409.4	41.38	408.3	60.53	15.53	0.97	2287470	29	[illegible]
14:11	409.4	130.4	409.0	119.4	406.7	136.7	91.98	0.95	3989835	408.0	78.98	408.6	69.18	408.8	48.39	56.98	0.98	2287099	30	[illegible]
23:05	409.8	148.4	411.4	138.1	410.4	131.6	86.82	0.94	3990986.6	409.6	33.45	411.5	48.37	410.2	65.34	46.19	0.94	2287546.9	27	[illegible]

Date / วันที่ ...8... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09:04	411.2	102.4	412.8	88.2	411.7	89.7	57.97	0.85	4096729	409.5	69.05	411.0	42.24	409.7	67.69	39.36	0.93	2297372	28	[illegible]
14:30	408.8	148.1	408.9	162.6	408.7	98.4	99.11	0.95	4099240	408.1	108.4	408.9	88.8	408.8	59.7	50.10	0.94	2290846	30	[illegible]
23:30	407.7	114.5	411.0	140.8	408.3	155.8	119.7	0.93	4093154.9	408.8	114.7	410.9	49.4	408.6	93.0	67.19	0.94	2292416.4	27	[illegible]

Date / วันที่ ...9... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:30	412.5	127.0	413.5	133.7	412.6	117.9	79.83	0.90	4095894	412.7	48.57	413.4	48.56	412.2	76.85	37.83	0.92	2297335	28	[illegible]
14:13	409.	169.2	410.5	124.5	409.4	136.4	96.44	0.97	4098240	408.6	93.99	410.4	39.66	409.6	94.67	91.33	0.97	2298256	30	[illegible]
23:10	407.6	200.2	409.9	166.8	408.5	148.1	119.7	0.93	4093139.9	407.4	87.4	409.7	93.3	408.1	91.0	69.13	0.94	2296594	27	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท) A = Amperes (แอมป์แปร์) kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์) PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์) Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Sig[redacted])

Dat[redacted]เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ ...1... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:30	407.6	93.1	410.4	103.1	409.8	107.9	66.37	0.89	4088087	409.4	42.31	410.4	46.51	409.6	54.79	37.92	0.93	2746045	30	[illegible]
14:51	414.1	185.7	415.3	144.6	414.6	143.3	119.7	0.96	4092723	410.4	85.58	410.4	62.76	409.4	28.13	61.58	0.95	2744935	27	[illegible]
23:30	410.1	180.3	414.5	180.7	410.6	138.9	104.9	0.94	4089507	410.1	108.8	414.4	48.5	410.8	46.9	56.68	0.93	2743275	30	[illegible]

Date / วันที่ ...2... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:30	409.5	120.5	404.9	145.0	404.7	105.3	79.80	0.92	4107174	404.3	48.73	404.9	50.79	404.5	47.80	35.65	0.93	2754350	28	[illegible]
14:55	409.7	137.1	409.4	106.9	408.7	156	30.50	0.97	4101622	407.5	68.46	407.3	40.81	406.3	56.70	156.1	0.92	2758467	30	[illegible]
23:13	408.1	139.1	410.2	116.8	408.2	132.1	106.0	0.92	4099455	408.0	88.39	410.1	41.11	408.3	43.60	84.62	0.91	2757207	27	[illegible]

Date / วันที่ ...3... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09:00	408.5	144.4	410.0	107.3	409.1	100.3	74.69	0.92	4120052	407.6	48.46	409.1	44.74	408.1	59.88	33.42	0.93	2766478	28	[illegible]
14:58	409.5	114.8	410.5	105.3	409.8	121.6	38.19	0.91	4118262	409.4	90.58	410.1	89.35	409.5	93.58	89.93	0.94	2798186	30	[illegible]
22:12	404.6	180.4	406.9	148.9	405.4	408.6	39.96	0.95	4098.5	404.06	76.81	407	70.14	405.2	91.95	15.96	0.92	2798241	29	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท) A = Amperes (แอมป์แปร์) kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์) PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์) Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

[redacted]ร่าง)

[redacted]e / เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ ...10... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:30	409.9	150.8	409.9	168.8	409.8	111.4	96.89	0.92	4100066	409.7	102.1	410.0	88.8	409.8	40.9	55.48	0.95	2841199	30	[illegible]
14:56	409.6	165.6	410.6	166.3	410.2	136.7	36.23	0.97	4106432	409.6	67.77	410.7	43.43	410.	83.15	16.34	0.92	2848977	31	[illegible]
23:00	406.5	202.9	408.3	137.5	407.1	192.0	115.5	0.91	4094832	406.0	91.9	409.0	117.5	406.8	134.0	78.21	0.94	2848910	30	[illegible]

Date / วันที่ ...11... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
07:52	406.5	103.3	408.1	96.8	409.2	109.7	63.96	0.88	4102211.9	410.1	93.79	411.9	54.83	410.7	41.15	46.44	0.94	2859475	27	[illegible]
13:54	407.8	160.9	409.1	128.8	408.9	125.7	35.54	0.97	4103209	407.2	94.91	408.2	53.38	408.3	46.11	21.77	0.95	2852016	32	[illegible]
23:00	405.6	172.2	407.4	144.4	406.5	166.5	105.1	0.89	4096682	405.2	106.3	407.5	88.5	405.9	119.3	71.47	0.96	2861117	30	[illegible]

Date / วันที่ ...12... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:31	409.7	93.3	410.6	116.7	410.2	110.9	48.08	0.89	4104943	409.8	46.72	410.8	36.44	409.7	34.17	37.44	0.92	2860463	27	[illegible]
14:59	409.1	138.7	410.1	106.5	409.6	112.5	39.98	0.94	4106209	410.0	48.17	410.1	42.16	409.7	42.37	85.94	0.90	2859.1	30	[illegible]
23:00	405.2	198.1	407.1	116.3	405.9	137.4	67.7	0.94	4091447	405.0	98.2	406.7	72.7	405.2	114.1	63.13	0.92	2872925	30	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท) A = Amperes (แอมป์แปร์) kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์) PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์) Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Sig[redacted])

Dat[redacted]เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ ...4... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:30	405.2	132.8	404.2	94.5	405.6	96.5	64.16	0.97	4138837	405.3	60.14	404.5	61.07	403.5	57.50	38.92	0.94	2776228	28	[illegible]
14:04	404.8	186.0	409.5	118.8	408.8	186.6	49.48	0.91	4118187	408.1	48.66	409.4	86.04	408.8	56.85	39.85	0.91	2779486	30	[illegible]
22:12	411/46	165	413.3	124.5	412	145.4	36.97	0.94	4104.4	411.6	104.9	413.1	93.7	412	93.8	23.96	0.97	2825.2	28	[illegible]

Date / วันที่ ...5... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08:30	409.0	172.1	410.7	121.3	409.3	114.8	72.73	0.91	4152810	408.4	15.14	410.4	35.95	409.5	72.75	30.37	0.93	2787225	28	[illegible]
14:30	409.5	191.0	409.4	108.9	408.5	110.3	38.65	0.90	4116186	409.6	44.50	409.5	42.98	409.6	69.99	69.80	0.95	2790801	30	[illegible]
23:06	405.6	146.1	407.0	132.1	406.4	109.9	105.3	0.93	4092054	408.2	43.12	408.5	66.23	406.7	86.44	48.36	0.91	2793562.0	27	[illegible]

Date / วันที่ ...6... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
07:43	405.2	85.8	410.3	88.2	409.4	84.5	52.59	0.92	4132773	409.9	43.48	410.1	40.31	408.3	54.37	30.43	0.93	2797355	[illegible]	[illegible]
13:58	408.8	158.8	410.1	110.0	409.6	98.7	118.59	0.93	4109.7	411.61	40.5	39.36	40.9	55.93	55.98	53.48	0.91	2800013	30	[illegible]
23:06	405.5	160.8	408.0	136.3	406.1	154.7	92.4	0.91	4102478	405.4	47.88	407.6	67.83	405.7	53.10	46.44	0.91	2803783.3	27	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท) A = Amperes (แอมป์แปร์) kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์) PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์) Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Sig[redacted]ร่าง)

Dat[redacted]e / เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ 19... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.03	408.8	109.5	408.1	111.1	409.8	98.8	95.92	0.89	444495.9	409.8	80.9	408.5	54.82	409.9	99.94	59.90	0.94	388041	30	[illegible]
13.30	407.3	184.4	408.8	110.6	408.9	90.8	88.91	0.93	445297.1	408.0	94.31	408.6	91.93	408.3	48.08	39.94	0.93	395145.1	34	[illegible]
23.00	404.2	233.3	406.3	130.4	405.1	161.1	124.2	0.91	446221.9	405.9	200.2	406.5	80.4	405.0	135.6	92.12	0.94	395645.6	36	[illegible]

Date / วันที่ 20... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
	404.8	119.1	405.6	114.5	404.8	102.5	70.97	0.88	445395.1	404.2	80.4	405.4	80.5	404.6	64.9	35.64	0.87	395405	30.2	[illegible]
08.15	406.6	188.4	406.6	104.3	406.6	110.1	78.50	0.89	445906.6	406.5	68.18	405.9	94.89	406.6	68.66	41.77	0.86	395945	30	[illegible]
14.30	407.2	164.3	408.5	123.0	408.0	105.5	86.6	0.92	446508.9	404.3	49.96	405.4	48.30	404.8	69.16	36.91	0.88	395976.2	30	[illegible]

Date / วันที่ 21... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
7:41	408.1	90.2	409.5	83.7	405.9	104.5	19.22	0.86	446974.0	409.9	33.13	407	36	405.4	46.49	10.52	0.8	395920.9	29	[illegible]
11.00	409.0	120.6	409.3	99.3	409.3	130.1	49.59	0.89	447332.6	408.8	68.18	408.2	84.04	409.1	85.83	41.65	0.89	395920.5	27	[illegible]
19.06	406.9	119.3	409.8	189.9	409.5	140.1	79.23	0.89	448991	406.1	54.58	408.1	58.98	406.1	78.58	41.83	0.89	395948	30	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย
[redacted]
Date / เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
.....
Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ 13... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
07.33	408.0	109.5	408.3	99.0	408.9	109.3	46.59	0.87	439369.9	408.1	49.31	409.4	46.01	408.4	49.48	40.05	0.91	394985	28	[illegible]
14:09	409.9	146.5	408.2	133.7	407.9	99.5	32.14	0.96	439489.9	407	69.85	408.6	23.20	407.9	75.93	19.25	0.96	395945.2	30	[illegible]
18.51	409.9	143.6	408.6	193.6	408.0	110.0	98.98	0.87	440636	409.6	86.98	409.3	61.96	407.8	82.60	49.96	0.90	395974	30	[illegible]

Date / วันที่ 14... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08.30	405.4	104.5	407.0	90.7	405.7	82.7	56.56	0.89	441264.4	405.2	66.19	407.1	35.72	405.7	58.94	33.39	0.89	395872.0	30	[illegible]
14:07	407.0	124.4	406.7	102.2	405.3	105.7	29.37	0.97	441732	407.9	60.94	408.3	32.65	405.5	71.85	19.73	0.96	395910.6	31	[illegible]
18.10	408.0	116.7	409.5	115.8	408.0	100.8	49.75	0.85	442330	409.4	74.46	408.0	46.69	408.5	80.80	43.46	0.91	395956	32	[illegible]

Date / วันที่ 15... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.00	410.5	111.7	411.0	107.7	410.6	94.4	16.18	0.87	436060	409.9	76.92	411.7	55.44	410.5	70.48	40.59	0.93	396980.0	30	[illegible]
15:19	405.5	161.0	407.1	101.6	406	129.5	35.69	0.96	436622	409.9	106.3	406.3	88.2	405.0	92.5	23.95	0.97	396625	30	[illegible]
19.16	406.9	110.9	409.9	116.6	409.4	118.9	109.9	0.98	437490	406.4	183.7	409.7	87.2	409.1	109.8	39.91	0.94	396589	30	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย
[redacted]
Date / เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
.....
Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ 22... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
7:20	407.6	79.27	411	77.66	407.6	84.42	27.6	0.87	459366	407.6	42.35	410.6	72.85	407.6	51.47	35.52	0.91	396946	30	[illegible]
11.07	409.5	192.8	408.7	129.6	409.4	109.4	82.79	0.93	460444.9	408.7	44.86	408.7	55.83	409.2	49.48	45.91	0.93	396944.3	34	[illegible]
19.02	408.8	107.0	408.7	190.8	408.7	171.5	119.6	0.91	461933	408.1	134.6	408.6	110.1	408.4	160.8	60.01	0.98	396969	30	[illegible]

Date / วันที่ 23... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
04.00	407.0	180.4	408.0	154.7	407.1	160.4	95.6	0.92	452805.7	406.6	75.51	407.0	85.15	406.7	91.51	52.11	0.97	396964.9	28	[illegible]
11:42	400	152.2	408.3	149.5	408.8	149.1	93.22	0.92	453322.0	407.6	106.8	407.1	56.2	408.6	62	23.89	0.90	396962	31	[illegible]
23.14	408.0	139.3	410.1	169.8	408.3	159.0	109.1	0.89	454448.1	409.8	150.6	410.1	110.0	408.1	192.2	49.05	0.94	396984.7	28	[illegible]

Date / วันที่ 24... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
08.12	408.6	78.7	408.4	140.0	408.8	102.2	23.33	0.90	455017	408.0	89.08	408.8	89.95	408.5	80.98	43.61	0.96	396988	30	[illegible]
14:10	410.2	171.6	411.6	123.2	410.7	92.1	23.41	0.93	455502	410.5	106.8	412.2	45.83	410.3	81.46	14.93	0.98	396985	29	[illegible]
23.00	408.2	206.5	409.8	169.0	409.7	133.3	116.7	0.91	456141.9	408.2	101.0	409.8	79.0	409.6	106.3	63.18	0.93	396987.6	28	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย
[redacted]
Date / เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
.....
Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ 16... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
07.36	409.6	114.7	408.4	99.4	409.8	106.4	48.37	0.89	438393.9	406.9	74.34	408.1	59.80	408.0	84.62	45.12	0.98	396924.4	37	[illegible]
15.00	405.2	191.1	406.9	109.6	406.3	133.7	93.9	0.91	438795.5	405.1	57.37	406.5	40.02	405.9	52.16	31.49	0.90	396980.8	30	[illegible]
22.18	405.9	206	407.9	173.7	406.1	162.2	156.1	0.96	439656.6	405.3	131.5	407.8	91.6	406.7	109.7	26.67	0.97	396990.3	28	[illegible]

Date / วันที่ 17... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
02.36	405.6	143.9	406.4	180.7	406.5	119.9	99.71	0.89	440658	404.9	109.9	406.4	119.9	405.9	88.3	59.69	0.95	396985	30	[illegible]
13.30	407.7	147.9	405.4	135.5	405.6	111.9	83.97	0.92	440874	407.5	115.96	407.9	38.79	405.2	47.63	38.69	0.93	396965.2	30	[illegible]
22:56	405.4	213.7	406.6	167.6	407.9	192.5	46.74	0.95	441722	409.1	136.4	405.5	97.9	403.9	176.5	30.04	0.97	396993.4	29	[illegible]

Date / วันที่ 18... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
03.39	405.5	119.9	406.5	114.0	405.8	109.8	49.29	0.98	441964	405.6	59.0	409.0	69.5	405.8	111.2	54.19	0.99	396964	30	[illegible]
15.00	405.6	185.6	406.8	101.6	406.8	98.2	82.33	0.90	442500	406.6	81.98	406.6	41.44	406.3	76.91	41.59	0.92	396986.6	30	[illegible]
22:14	407.3	190.4	407.6	141.4	407.7	165.1	39.94	0.95	442620	407.1	146.2	407.1	97.3	407.9	104.9	31.43	0.96	396995.4	28	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟ็คเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย
[redacted]
Date / เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
.....
Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

SPLIT TYPE AIR CONDITIONER PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AC9-A : สถานที่ ตึกบี A — อาคาร Salaya One Residences A — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด		ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter)	3,3M,6M	ปกติ	สะอาด	
2	ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน (Condensing Coil)	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
3	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์ด้านคอยล์เย็น (Fan Coil Unit)	3,3M,6M	ปกติ	ตามพิกัดมาตรฐานเครื่อง	
4	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์ด้านคอยล์ร้อน (Condensing Unit)	3,3M,6M	ปกติ	ตามพิกัดมาตรฐานเครื่อง	
5	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า ที่จ่ายไฟ Fan Coil Unit	3,3M,6M	ปกติ	220 - 230 / 380 - 400 Vac	
6	ตรวจสอบเทอร์โมสตัส (โดยการปรับตั้ง)	3,3M,6M	ปกติ	22 - 24 C	
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Condensing Unit	3,3M,6M	ปกติ	220 - 230 / 380 - 400 Vac	
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุมน้ำยาทำความเย็น(Solinoid	3,3M,6M	ปกติ	วาล์วเปิดขณะเครื่องทำงาน	
9	ตรวจสอบปริมาณน้ำยาภายในระบบจาก Sight Glasses	3,3M,6M	ปกติ	มีน้ำยาเต็มระบบ	
10	ตรวจสอบแรงดันน้ำยาภายในระบบด้านทางดูด (Suction)	(6M,Y)	ปกติ	65 - 70 PSIG	
11	ตรวจสอบแรงดันน้ำยาภายในระบบด้านทางส่ง (Discharge)	(6M,Y)	ปกติ	230 - 250 PSIG	
12	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ	
13	ตรวจสอบมอเตอร์ด้าน Fan Coil	(6M,Y)	ปกติ	อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	
14	ตรวจสอบมอเตอร์ด้าน Condensing Unit	(6M,Y)	ปกติ	อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	
15	ตรวจสอบท่อการระบายน้ำจากการควบแน่น	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
16	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำจากการควบแน่น	(6M,Y)	ปกติ	ไม่มีตะไคร่น้ำ	
17	ทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Evaporation Coil)	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
18	ตรวจสอบการทำงานโดย Manual	3,3M,6M	ปกติ	ทำงานปกติ	
19	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยาทำความเย็น	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่รั่วซึม	
20	ทำความสะอาดภายนอกโดยทั่วไปของ Fan Coil และ Condensing	3,3M,6M	ปกติ	สะอาด	
21	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
22	ตรวจสอบตู้ควบคุม ขั้วยึดเชื่อมต่อสาย	(Y)	ปกติ	จุดยึดสายแน่น	

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status :
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							ทำความสะอาด	ปกติ	ปกติ	สะอาด	ทำความสะอาด	
2							-	-	-	-	-	
3							0.77A	0.36	0.55A	0.86A	0.53A	
4							10.28A	7.04	3.39A	3.25A	9.26A	
5							235.2V	234	234.6V	235.8V	234.3V	
6							ปกติ	24	24 องศา	20	23C	
7							239.5V	235	235.4V	235.2V	233.8V	
8							ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
9							เต็ม	เต็ม	เต็ม	ปกติ	ปกติ	
10							-	-	-	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	ปกติ	-	-	
13							-	-	-	-	-	
14							-	-	-	-	-	
15							-	-	-	-	-	
16							-	-	-	-	-	
17							-	-	-	-	-	
18							ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
19							-	-	ปกติ	-	-	
20							ทำความสะอาด	ปกติ	ทำความสะอาด	สะอาด	ทำความสะอาด	
21							-	-	-	-	-	
22							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							aekkarat.s	theerawat.n	satit.s	keerati.p	aekkarat.s	
วันที่							26/07/2567	17/08/2567	23/09/2567	24/10/2567	17/11/2567	
เวลา							14:59	14:46	17:58	00:28	14:09	
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. — F-ENG-PAV-006

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ 25... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567... — Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.00	406.5	183.6	407.5	191.6	407.1	99.0	99.09	0.89	4587998	406.4	76.90	407.9	59.91	406.5	79.84	88.90	0.90	2417975	30	[illegible]
15:13	413.4	152.6	416	139.7	414	136.3	133.42	0.93	4576416	413.7	71.89	414.8	96.16	413.7	96.60	154.46	0.93	2420756	31	[illegible]
23.00	410.4	135.5	412.9		410.9	155.0	109.5	0.91	4585537	410	115.6	413.0	87.2	411.0	142.2	74.28	0.93	2422455.7	29	[illegible]

Date / วันที่ 26... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.00	408.1	109.9	409.5	109.5	408.4	119.8	35.71	0.90	4599196	407.9	98.89	409.1	98.60	408.1	93.48	80.68	0.85	2419990	30	[illegible]
16.34	406.5	99.44	409.4	134.4	406.4	132.2	97.02	0.90	4595801	406.3	89.92	409.0	94.58	406.8	90.70	96.05	0.91	2423058	31	[illegible]
23.00	409.9	175.8	412.0	160.7	410.2	154.1	99.0	0.88	4604815	409.7	99.0	412.1	88.0	410.1	97.5	59.54	0.91	2425824.7	28	[illegible]

Date / วันที่ 27... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.46	410.6	148.1	411.7	169.1	411.0	98.8	97.14	0.80	4611795	409.8	99.89	411.4	114.91	410.8	97.14	80.91	0.91	2424115	30	[illegible]
14.00	412.9	89.8	414.6	193.0	413.4	88.8	69.14	0.84	4613694	412.9	48.03	414.1	64.55	412.8	41.33	34.98	0.90	2426806	28	[illegible]
22:10	409.5	129.6	410.4	116.1	408.7	127.2	29.04	0.96	4624.0	409.1	92.06	410.1	62.94	408.5	53.54	5.40	0.98	2427527.7	29	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย — Sig[redacted] — Date[redacted]เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย — Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) ..... — Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Knight Frank

Sheet / แผ่นที่ ...1...

Date / วันที่ 28... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567... — Building / อาคาร : ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.20	405.9	167.6	410.4	119.4	409.0	158.4	85.41	0.91	4608924.8	408.8	81.97	410.7	98.35	409.4	77.73	43.49	0.93	2415496	28	[illegible]
13.23	406.9	95.6	408.1	153.4	407.0	144.4	49.43	0.89	4613391	406.4	44.71	408.4	40.09	407.2	64.43	36.48	0.93	2416386	30	[illegible]
23:03	407.4	120.2	409.0	100.5	407.2	114.2	29.20	0.91	4617.1	407.4	95.02	409.1	57.96	407.1	56.62	16.42	0.92	2416342	30	[illegible]

Date / วันที่ 29... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.20	403.8	120.6	407.3	119.4	407.4	146.3	83.83	0.89	4647097	403.5	97.40	409.0	60.24	407.8	78.93	58.82	0.95	2416735.3	28	[illegible]
13.18	404.1	165.6	410.6	142.1	409.5	117.2	89.3	0.99	4653426	403.7	94.30	410.5	45.61	409.3	43.67	45.88	0.94	2416443.3	29	[illegible]
22:09	407.2	96.0	410.1	144.6	406.2	133.3	57.57	0.97	4660.6	407	115.6	410.1	101.8	407.2	85.68	32.30	0.97	2420121	29	[illegible]

Date / วันที่ 30... Month / เดือน ...กันยายน... Year / ปี ...2567...

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 1 (อาคาร A-B) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก 2 (อาคาร C) Phase - Phase / คู่เฟส R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.30	410.7	142.5	411.1	119.9	410.5	125.9	80.17	0.89	4671163	409.5	93.50	410.9	48.57	409.7	86.95	51.19	0.94	2416.43	28	[illegible]
22:35	409.9	214.9	409.5	155.2	405.7	144.2	42.92	0.97	4684631	408.9	111.3	407.6	95.4	405.6	124.9	23.50	0.98	2424826	30	[illegible]

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวล์ท)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย — Sig[redacted] — Date[redacted]เวลา .....

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย — Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) ..... — Date / วันที่ .....

F-ENG-PEE-003-SLO

SPLIT TYPE AIR CONDITIONER PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AC4-C : สถานที่ ห้องประชุม C — อาคาร Salaya One Residences C — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข	
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter)	3,3M,6M	ปกติ	สะอาด	
2	ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน (Condensing Coil)	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
3	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์ด้านคอยล์เย็น (Fan Coil Unit)	3,3M,6M	ปกติ	ตามพิกัดมาตรฐานเครื่อง	
4	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์ด้านคอยล์ร้อน (Condensing Unit)	3,3M,6M	ปกติ	ตามพิกัดมาตรฐานเครื่อง	
5	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า ที่จ่ายให้ Fan Coil Unit	3,3M,6M	ปกติ	220 - 230 / 380 - 400 Vac	
6	ตรวจสอบเทอร์โมสตัส (โดยการปรับตั้ง)	3,3M,6M	ปกติ	22 - 24 C	
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Condensing Unit	3,3M,6M	ปกติ	220 - 230 / 380 - 400 Vac	
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุมน้ำยาทำความเย็น(Solinoid)	3,3M,6M	ปกติ	วาล์วเปิดขณะเครื่องทำงาน	
9	ตรวจสอบปริมาณน้ำยาภายในระบบจาก Sight Glasses	3,3M,6M	ปกติ	มีน้ำยาเต็มระบบ	
10	ตรวจสอบแรงดันน้ำยาภายในระบบด้านทางดูด (Suction)	(6M,Y)	ปกติ	65 - 70 PSIG	
11	ตรวจสอบแรงดันน้ำยาภายในระบบด้านทางส่ง (Discharge)	(6M,Y)	ปกติ	230 - 250 PSIG	
12	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ	
13	ตรวจสอบมอเตอร์ด้าน Fan Coil	(6M,Y)	ปกติ	อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	
14	ตรวจสอบมอเตอร์ด้าน Condensing Unit	(6M,Y)	ปกติ	อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	
15	ตรวจสอบทำความสะอาดถาดรับน้ำจากการควบแน่น	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
16	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำจากการควบแน่น	(6M,Y)	ปกติ	ไม่มีตะไคร่น้ำ	
17	ทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Evaporation Coil)	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
18	ตรวจสอบการทำงานโดย Manual	3,3M,6M	ปกติ	ทำงานปกติ	
19	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยาทำความเย็น	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่รั่วซึม	
20	ทำความสะอาดภายนอกโดยทั่วไปของ Fan Coil และ Condensing	3,3M,6M	ปกติ	สะอาด	
21	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
22	ตรวจสอบตู้ควบคุม ขันอัดเชิงวงจรดูดต่อสาย	(Y)	ปกติ	จุดยึดสายแน่น	

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status :	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status :
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							ทำความสะอาด		ทำความสะอาด	สะอาด	ทำความสะอาด	
2							-		-	-	-	
3							0.31A		0.3A	0.29A	0.28A	
4							14.77A		11.91A	5.29A	1.99A	
5							233V		232.7V	227.8V	234.7	
6							24C		24 องศา	22	24 องศา	
7							232.1V		229.4V	232.5V	235.8V	
8							ปกติ		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
9							เต็ม		เต็ม	ปกติ	เต็ม	
10							-		-	-	-	
11							-		-	-	-	
12							-		ปกติ	-	-	
13							-		-	-	-	
14							-		-	-	-	
15							-		-	-	-	
16							-		-	-	-	
17							-		-	-	-	
18							ปกติ		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
19							-		ปกติ	-	-	
20							ทำความสะอาด		ทำความสะอาด	สะอาด	ทำความสะอาด	
21							-		-	-	-	
22							-		-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							satit.s		satit.s	keerati.p	satit.s	
วันที่							27/07/2567		23/09/2567	27/10/2567	23/11/2567	
เวลา							15:16		16:47	15:11	14:13	
ตรวจสอบโดยทั่วหน้าช่าง							atiwut.t		atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b		suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. — F-ENG-PAV-006

SPLIT TYPE AIR CONDITIONER PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

Knight Frank

รายการตรวจสอบอุปกรณ์หมายเลข AC7-B : สถานที่ ห้องเกมส์(หน้าห้องดนตรี) — อาคาร Salaya One Residences B — แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน		คำแนะนำและการแก้ไข	
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter)	3,3M,6M	ปกติ	สะอาด	
2	ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน (Condensing Coil)	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
3	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์ด้านคอยล์เย็น (Fan Coil Unit)	3,3M,6M	ปกติ	ตามพิกัดมาตรฐานเครื่อง	
4	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์ด้านคอยล์ร้อน (Condensing Unit)	3,3M,6M	ปกติ	ตามพิกัดมาตรฐานเครื่อง	
5	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า ที่จ่ายให้ Fan Coil Unit	3,3M,6M	ปกติ	220 - 230 / 380 - 400 Vac	
6	ตรวจสอบเทอร์โมสตัส (โดยการปรับตั้ง)	3,3M,6M	ปกติ	22 - 24 C	
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Condensing Unit	3,3M,6M	ปกติ	220 - 230 / 380 - 400 Vac	
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุมน้ำยาทำความเย็น(Solinoid)	3,3M,6M	ปกติ	วาล์วเปิดขณะเครื่องทำงาน	
9	ตรวจสอบปริมาณน้ำยาภายในระบบจาก Sight Glasses	3,3M,6M	ปกติ	มีน้ำยาเต็มระบบ	
10	ตรวจสอบแรงดันน้ำยาภายในระบบด้านทางดูด (Suction)	(6M,Y)	ปกติ	65 - 70 PSIG	
11	ตรวจสอบแรงดันน้ำยาภายในระบบด้านทางส่ง (Discharge)	(6M,Y)	ปกติ	230 - 250 PSIG	
12	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุม	3M,6M,Y	ปกติ	ทำงานปกติ	
13	ตรวจสอบมอเตอร์ด้าน Fan Coil	(6M,Y)	ปกติ	อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	
14	ตรวจสอบมอเตอร์ด้าน Condensing Unit	(6M,Y)	ปกติ	อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	
15	ตรวจสอบทำความสะอาดถาดรับน้ำจากการควบแน่น	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
16	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำจากการควบแน่น	(6M,Y)	ปกติ	ไม่มีตะไคร่น้ำ	
17	ทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Evaporation Coil)	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
18	ตรวจสอบการทำงานโดย Manual	3,3M,6M	ปกติ	ทำงานปกติ	
19	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยาทำความเย็น	3M,6M,Y	ปกติ	ไม่รั่วซึม	
20	ทำความสะอาดภายนอกโดยทั่วไปของ Fan Coil และ Condensing	3,3M,6M	ปกติ	สะอาด	
21	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	(6M,Y)	ปกติ	สะอาด	
22	ตรวจสอบตู้ควบคุม ขันอัดเชิงวงจรดูดต่อสาย	(Y)	ปกติ	จุดยึดสายแน่น	

สภาวะการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2567											
	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status : M	Status : M	Status : 3M	Status : M	Status : M	Status :
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
1							สะอาด	สะอาด	สะอาด	ทำความสะอาด	สะอาด	
2							-	-	-	-	-	
3							0.25A	0.17	0.15 A	0.11A	0.15 A	
4							4.62A	8.11	7.79 A	3.16A	2.12 A	
5							234.5	230.4	232.3 A	233.8V	234.0 V	
6							24C	24	24 C	23C	24 C	
7							236.5	229.5	232.5 V	234.5V	234.0 V	
8							วาล์วทำงานปกติ	วาล์วปกติ	เปิด	ปกติ	เปิด	
9							ปกติ	ปกติ	เต็ม	ปกติ	เต็ม	
10							-	-	-	-	-	
11							-	-	-	-	-	
12							-	-	ปกติ	-	-	
13							-	-	-	-	-	
14							-	-	-	-	-	
15							-	-	-	-	-	
16							-	-	-	-	-	
17							-	-	-	-	-	
18							ทำงานปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
19							-	-	ไม่รั่วซึม	-	-	
20							สะอาด	สะอาด	สะอาด	ทำความสะอาด	สะอาด	
21							-	-	-	-	-	
22							-	-	-	-	-	
ผู้ตรวจสอบ							keerati.p	keerati.p	atiwut.t	aekkarat.s	atiwut.t	
วันที่							17/07/2567	21/08/2567	09/09/2567	24/10/2567	22/11/2567	
เวลา							19:37	16:49	12:18	23:06	11:52	
ตรวจสอบโดยทั่วหน้าช่าง							atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	atiwut.t	
ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร							suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	suphat.b	

หมายเหตุ

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ,a ปกติ ,r ไม่ปกติ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd. — F-ENG-PAV-006

ภาคผนวก ค-2

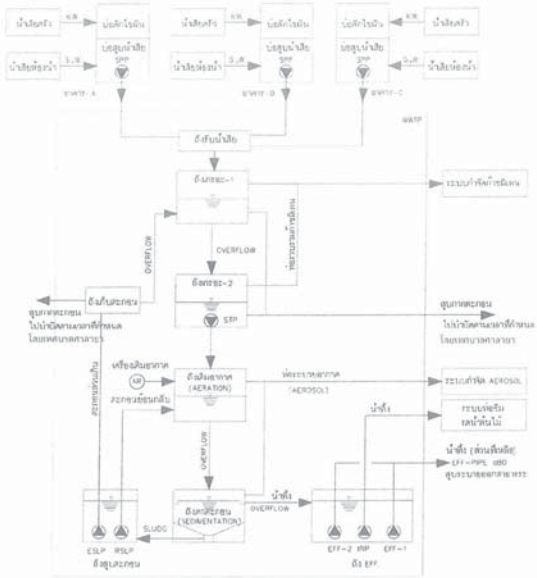
ทส.1 และ ทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ซอย บ้านตั้งสิน
ถนน ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006) แขวง/ตำบล ศาลายา
เขต/อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โทรศัพท์ -
โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กรกฎาคม ปี 2567

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียดิบจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารมลพิษรวมทั้งสารอินทรีย์ (ซึ่งประกอบด้วย คิดจากซีโอดี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ถูกขนจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	ชั้นกรอง (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
01/07/2567	305	22.2	17.76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/07/2567	305	27.6	22.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/07/2567	305	19.1	15.47	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	
04/07/2567	305	14.9	11.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/07/2567	305	44.9	35.96	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/07/2567	305	46.2	31.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/07/2567	305	24.5	19.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/07/2567	305	9	7.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	-	-	
09/07/2567	305	20.3	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/07/2567	305	18.4	14.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/07/2567	305	43.2	34.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/07/2567	305	13.1	10.48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/07/2567	305	15.1	12.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/07/2567	305	55.4	44.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/07/2567	305	21.2	16.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/07/2567	305	25.8	20.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน 2567

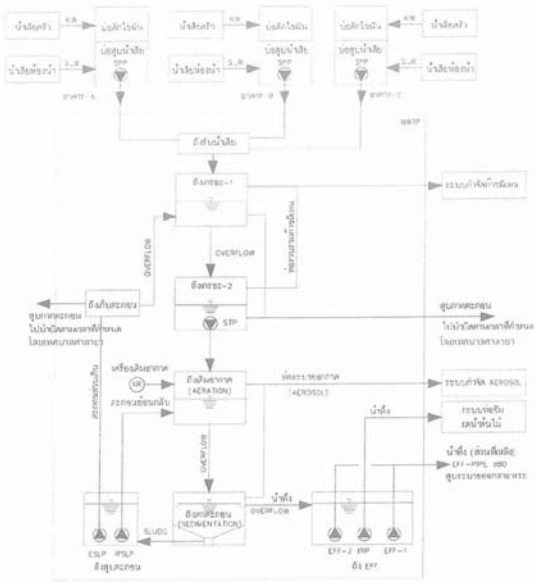
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียดิบจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารมลพิษรวมทั้งสารอินทรีย์ (ซึ่งประกอบด้วย คิดจากซีโอดี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ถูกขนจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	ชั้นกรอง (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
17/07/2567	305	19.2	15.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/07/2567	305	13.6	14.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/07/2567	305	31.2	24.96	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	-	-	
20/07/2567	305	29	22.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	-	-	
21/07/2567	305	55.6	44.48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/07/2567	305	26.5	21.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/07/2567	305	16.8	14.56	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/07/2567	305	9.4	12.92	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/07/2567	305	55.6	45.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/07/2567	305	21.1	16.96	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/07/2567	305	19.2	15.44	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/07/2567	305	86.3	69.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/07/2567	305	32.4	25.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/07/2567	305	25.8	20.64	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	-	-	
31/07/2567	305	21.5	17.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ซอย บ้านตั้งสิน
ถนน ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006) แขวง/ตำบล ศาลายา
เขต/อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม ไทรศัพท์ -
โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน 2567

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้น้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียดิบก่อนเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ (ชื่อปริมาณ/ชื่อสาร กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
01/08/2567	305	41.1	13.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	[redacted]
02/08/2567	305	48.8	11.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/08/2567	305	54.9	31.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/08/2567	305	58.9	31.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/08/2567	305	54.9	27.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/08/2567	305	53.1	46.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/08/2567	305	52.4	25.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/08/2567	305	25.1	2008	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/08/2567	305	49.6	28.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/08/2567	305	48.3	14.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/08/2567	305	94.2	27.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/08/2567	305	52	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/08/2567	305	41.8	13.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/08/2567	305	12.6	19.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/08/2567	305	27.8	19.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/08/2567	305	40.1	40.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน 2567

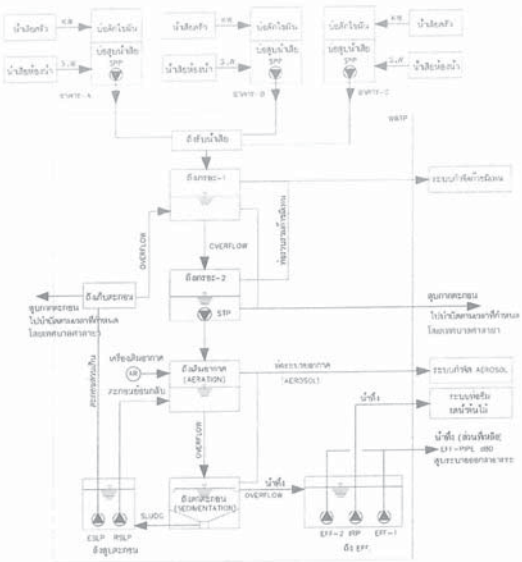
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้น้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียดิบก่อนเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ (ชื่อปริมาณ/ชื่อสาร กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
17/08/2567	305	23.3	16.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	[redacted]
18/08/2567	305	23.3	19.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/08/2567	305	48.9	48.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/08/2567	305	46.3	49.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/08/2567	305	146.3	125.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/08/2567	305	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/08/2567	305	10.6	8.48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/08/2567	305														
25/08/2567	305	3.3	2.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/08/2567	305	34.1	28.38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/08/2567	305	150.1	120.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/08/2567	305	89.9	80.91	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/08/2567	305														
30/08/2567	305	444	95.52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	[redacted]
31/08/2567	305	97.6	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ซอย บ้านตั้งสิน
ถนน ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4008) แขวง/ตำบล ศาลายา
เขต/อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โทรศัพท์ -
โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2567

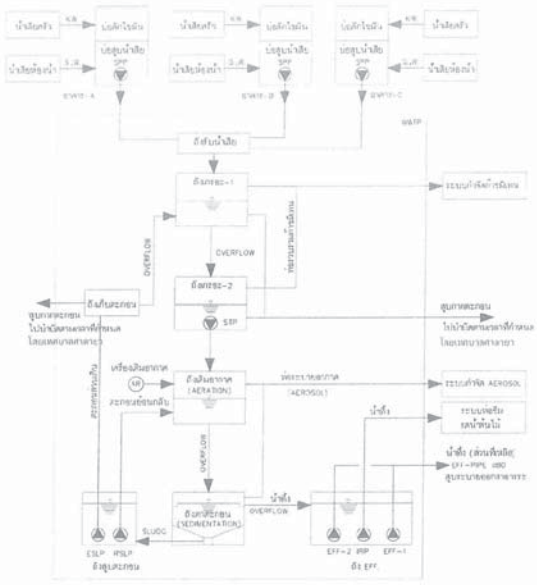
| วัน เดือน ปี | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย) | ปริมาณตะกอนหรือสารตกค้างซึ่งภาชนะที่ใช้ (ช้อนปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | |

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ซอย บ้านตั้งติน
ถนน ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006) แขวง/ตำบล ศาลายา
เขต/อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โทรศัพท์ -
โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียดิบจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้ในภาพที่ใช้ (ช้อนปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องเติมน้ำ/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีผลเป็น)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีผลเป็น)	ปริมาณตะกอนส่วนเป็นที่เหลือทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ
01/10/2567	305	54.9	43.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	[redacted]
02/10/2567	305	42.2	40.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
03/10/2567	305	63.4	50.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
04/10/2567	305	44.7	35.76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
05/10/2567	305	49.2	39.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
06/10/2567	305	54.4	43.52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
07/10/2567	305	59.3	31.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
08/10/2567	305	42.6	54.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
09/10/2567	305	44.4	56.82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
10/10/2567	305	38.5	31.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
11/10/2567	305	51.6	41.28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
12/10/2567	305	40.3	54.16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
13/10/2567	305	54.3	37.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
14/10/2567	305	35.3	28.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
15/10/2567	305	48.6	49.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
16/10/2567	305	37.0	48.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียดิบจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้ในภาพที่ใช้ (ช้อนปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องเติมน้ำ/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีผลเป็น)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีผลเป็น)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีผลเป็น)	ปริมาณตะกอนส่วนเป็นที่เหลือทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ
17/10/2567	305	44.6	34.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	[redacted]
18/10/2567	305	51.3	44.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
19/10/2567	305	43.4	49.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
20/10/2567	305	53.4	38.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
21/10/2567	305	43.5	53.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
22/10/2567	305	51.9	44.54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
23/10/2567	305	44.4	53.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
24/10/2567	305	53.6	42.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
25/10/2567	305	51.4	44.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
26/10/2567	305	44.5	34.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
27/10/2567	305	52.0	53.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
28/10/2567	305	43.3	34.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
29/10/2567	305	53.6	44.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
30/10/2567	305	44.6	43.99	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
31/10/2567	305	44.1	43.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4 ซอย : บ้านตั้งสิน

ถนน : ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006)แขวง/ตำบล : ศาลายา เขต/อำเภอ : พุทธมณฑล

จังหวัด : นครปฐม โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายมนต์ศรี ทุ่มเฟือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างเทศบาลสูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,455.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 716.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 578.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4 ซอย : บ้านตั้งสิน

ถนน : ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006)แขวง/ตำบล : ศาลายา เขต/อำเภอ : พุทธมณฑล

จังหวัด : นครปฐม โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายมนต์ศรี ทุ่มเฟือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างเทศบาลสูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,455.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 716.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 578.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4 ซอย : บ้านตั้งสิน

ถนน : ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006)แขวง/ตำบล : ศาลายา เขต/อำเภอ : พุทธมณฑล

จังหวัด : นครปฐม โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายมนต์ตรี ทุ่มเฟือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างเทศบาลสูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,455.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 716.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 578.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนท์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4 ซอย : บ้านตั้งสิน

ถนน : ศาลายา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นฐ.4006)แขวง/ตำบล : ศาลายา เขต/อำเภอ : พุทธมณฑล

จังหวัด : นครปฐม โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายมนต์ตรี ทุ่มเฟือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างเทศบาลสูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,455.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 716.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 578.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

[redacted]

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี

สารบัญ

หมวดที่ 1 2
บททั่วไป 2
หมวดที่ 2 4
วัตถุประสงค์ 4
หมวดที่ 3 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่ 5
หมวดที่ 4 7
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม 7
หมวดที่ 5 10
ทรัพย์ส่วนกลาง 10
หมวดที่ 6 13
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง 13
หมวดที่ 7 13
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง 13
หมวดที่ 8 15
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 15
หมวดที่ 9 17
การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม 17
หมวดที่ 10 19
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 19
หมวดที่ 11 22
การเลิกอาคารชุด 22
หมวดที่ 12 23
ข้อบังคับอื่นๆ 23
หมวดที่ 13 23
บทเฉพาะกาล 23
หมวดที่ 14 24
บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล 24

[redacted]

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนท์"

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่าข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด " ศาลายา วัน เรสซิเดนท์"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดศาลายา วัน เรสซิเดนท์ " เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "SALAYA ONE RESIDENCES" ตั้งอยู่ที่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 ในข้อบังคับนี้

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท มีนำ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกถือกรรมสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนแต่ละบุคคล มีเนื้อที่ห้องชุด ทั้งหมด ประมาณ 16,732.11 ตารางเมตร

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด,ที่จอดรถประจำห้องชุด,และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ตามบัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แนบท้ายข้อบังคับนี้

[redacted]

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนท์" รายละเอียดตามข้อ 17

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ "

"เงินกองทุน" หมายถึง เงินทุนที่เจ้าของร่วมได้ร่วมกันออกไว้ เพื่อใช้ในกิจการของนิติบุคคล ในกรณีมีการซ่อมแซมใหญ่หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน

"เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง เงินที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าตามวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับไว้เพื่อค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางอันเป็นประโยชน์โดยรวมของเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติอาคารชุด มาใช้บังคับ และให้ใช้บังคับเจ้าของร่วมทุกคนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ (เจ้าของร่วม) และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน สามสิบ วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

[redacted]

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(1) จัดการและดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัยในนามนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนท์"

(2) จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดที่มีอยู่ และที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา

(3) ดำเนินการติดต่อยื่นคำร้อง คำขอต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนเข้ามาดูแลรักษา ซ่อมแซม บรรดาทรัพย์ส่วนกลาง หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

(4) มีอำนาจทำนิติกรรมกับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ประนีประนอมยอมความทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุดหรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดรวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

(5) จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งกิจกรรมต่างๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

(6) เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ รวมทั้งให้เช่า ทรัพย์สิน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

(7) ประกอบหรือดำเนินกิจการใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่ออาคารชุดโดยสงบรวม

[redacted]

(8) ดูแล บำรุงรักษา สาธารณูปโภค ได้แก่ ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รั้วโครงการ ไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ทางระบายน้ำ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

(9) ดำเนินการใดๆ ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 3

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

ข้อ 5. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

ข้อ 6. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

[redacted]

ข้อ 7. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(3) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(5) จัดให้การดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

(6) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(7) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป

(8) มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

(9) มีอำนาจในการออกระเบียบ วิธีการใช้ เงื่อนไขการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนกลางให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ

ผู้จัดการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

[redacted]

ข้อ 8. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 9. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออก

(3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ (6)

(5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

(7) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 4

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 10. เจ้าของร่วมต้องร่วมมือกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และการบริการส่วนรวมให้แก่เจ้าของร่วมตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งในส่วนของอาคารชุด โดยมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้จัดตั้งกองทุน และให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายโดยเรียกเก็บเงินกองทุนจากเจ้าของร่วมในอัตรา 500 บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) และค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางในอัตรา 48 บาท (- สี่สิบแปดบาทถ้วน-) ต่อเดือน

คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บ ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(1) เงินค่าใช้จ่ายมีไว้เพื่อเป็นกองทุน สำหรับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ ในอัตรา 500 บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมเมื่อมีการรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการให้นำมาใช้ได้ทั้งนี้ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

[redacted]

(2) เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับนิติบุคคลอาคารชุด คิดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับ โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะเศรษฐกิจ ซึ่งได้รับความเห็นของคณะกรรมการและจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยได้รับคะแนนเสียงตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง อาทิ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในอาคารชุด โดยมอบให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะเศรษฐกิจ และจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บังคับพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในส่วนที่เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ให้ถือตามอัตราส่วนพื้นที่ของห้องชุดของเจ้าของร่วมนั้นต่อพื้นที่ของห้องชุดทั้งหมด ทั้งนี้ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

โดยในส่วนค่าเบี้ยประกันนั้น ในปีแรกให้ชำระจากเงินค่าส่วนกลาง และในปีต่อๆ ไปให้ชำระโดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยตรงตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

(4) ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

(5) เงินลงทุนเพื่อกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือตามที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการ

(6) เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

[redacted]

(7) เงินซึ่งเป็นรายรับของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ดอกเบี้ยของเงินกองทุน , ดอกเบี้ยของเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า รายรับจากการให้บริการเช่าสถานที่ส่วนกลาง หรือให้บริการใดๆ หรือรายรับอื่น ให้นำไปเป็นเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจากการบริหารการจัดการในแต่ละเดือนได้

เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ (1) ถึงข้อ (7) ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของ "นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์" เพื่อใช้จ่ายในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้คณะกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจ ลงชื่อถอนเงินจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยเงินกองทุนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ (1) ถึง (7) นั้นสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลางของโครงการ ตามคำขอของคณะกรรมการดูแลโครงการตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 11. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 10.(2), 10.(3), 10.(4) โดยเก็บล่วงหน้าเป็นเวลาหนึ่งปี ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น และหากเจ้าของร่วมค้างชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี และอาจถูกระงับการใช้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่ม ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมรายใดค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 10. ให้นำบทบัญญัติของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด หมวดที่ 8 ข้อ 20.(11) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 12. เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางหรือเกี่ยวกับค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) ของห้องชุดของตนด้วยความเป็นจริง หากเจ้าของร่วม ไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้น้ำประปา และบริการที่เกี่ยวข้องจนกว่าเจ้าของร่วมจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการระงับและ[redacted]ดังกล่าว

ข้อ 13. เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลหรือบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางในการทำสัญญาต่างๆ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ค่าตรวจสอบอาคารประจำปี ค่าบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ค่าดำเนินการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ค่าสอบบัญชี ค่าจัดทำรายงานการตรวจติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหรือการดำเนินการรายปีอื่น ๆ (ถ้ามี) นอกจากทรัพย์ส่วนบุคคล โดยให้นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บค่าต่างๆ ตามความดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 14. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการ เพื่อความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตาม ข้อ 10.(2) และ 10.(3) หรือตามมติกรรมการ

ข้อ 16. นิติบุคคลอาคารชุด จะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุด ตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ 5

ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 17. ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่

17.1) ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดที่ดินเลขที่ 51528 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เนื้อที่ประมาณ 4 ไร่ 2 งาน 19.1 ตารางวา

17.2) โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคารชุด ได้แก่ เสาเข็ม ฐานราก ผนังรับน้ำหนัก คาน พื้น ช่องลิฟต์ บันไดหนีไฟ ดาดฟ้า และรั้วรอบอาคาร

17.3) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ชั้นที่ 1 อาคาร A เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

17.4) ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

(17.4.1) ระบบลิฟต์โดยสาร พร้อมอุปกรณ์

(1) ลิฟต์โดยสาร น้ำหนักบรรทุก 1000 kg จำนวนอาคารละ 2 ตัว รวม 6 ตัว

(2) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และทางเดินส่วนกลางระหว่างห้องชุด[redacted]อาคาร B และอาคาร C

(17.4.2) ระบบรักษาความปลอดภัย

(1) ป้อมยาม

(2) ระบบคีย์การ์ด เข้า - ออกอาคาร พร้อมอุปกรณ์

(3) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

(4) ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

(5) ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

(6) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์

(7) บันไดหนีไฟ

(17.4.3) ระบบไฟฟ้า

(1) ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก หม้อแปลงไฟฟ้า ระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์

(2) ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน และป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน และแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ

(3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร และบริเวณรอบอาคาร

(4) ห้องไฟฟ้าประจำชั้น

(17.4.4) ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล

(1) ระบบระบายน้ำรอบโครงการ และบ่อหน่วงน้ำ

(2) ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสีย พร้อมอุปกรณ์

(3) ถังเก็บบริเวณใต้ดิน

(4) ห้องปั๊มน้ำประปา และระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์

(5) มิเตอร์น้ำประปาสำหรับทุกห้องชุด

(17.4.5) ระบบโทรทัศน์

(17.4.6) ระบบสันทนาการ

(1) สระว่ายน้ำ พร้อมสระว่ายน้ำเด็ก

(2) พื้นที่จัดสวนรอบๆ อาคาร

(3) อาคาร A ประกอบด้วย

- โถงล็อบบี้บริเวณชั้น 1
- ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ บริเวณชั้น 3
- Coworking Glass Dome บริเวณชั้น 1

[redacted]

- ตู้จดหมาย รวม 3 อาคาร (A, B และ C) บริเวณชั้น 1
- พื้นที่สำหรับวางเครื่องซักผ้า บริเวณชั้น 1

(4) อาคาร B ประกอบด้วย

- โถงล็อบบี้บริเวณชั้น 1
- ห้องชมภาพยนตร์ บริเวณชั้น 1
- ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ บริเวณชั้น 1
- ห้อง E-SPORT บริเวณชั้น 2
- ห้อง Board Game บริเวณชั้น 2
- พื้นที่สำหรับวางเครื่องซักผ้า บริเวณชั้น 1

(5) อาคาร C ประกอบด้วย

- โถงล็อบบี้บริเวณชั้น 1
- ห้องประชุม บริเวณ ชั้น 1
- Co Kitchen
- พื้นที่สำหรับวางเครื่องซักผ้า บริเวณชั้น 1

(17.4.7) ห้องพักขยะมูลฝอยประจำชั้นอาคาร A, B และอาคาร C รวมทั้งห้องพักมูลฝอยรวม

(17.4.8) พื้นที่จอดรถบริเวณชั้น 1 จำนวน 124 คัน (ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จะได้สิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถยนต์ 1 คัน และห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จะได้สิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถยนต์ 2 คัน)

(17.4.9) ห้องน้ำส่วนกลาง

(17.4.10) รั้วรอบโครงการ

(17.4.11) ทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาตามมาตรา 48 (1) ที่มีไว้ในการจัดการดูแลรักษาเพื่อประโยชน์ของใช้ร่วมกันของอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมทุกรายในอาคารชุดๆ

[redacted]

หมวดที่ 6

การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 18. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการและรวมถึงการออกกฎระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับในอาคารชุด

หมวดที่ 7

การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามบัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ฯ (อช.5) และต้องใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ตามระเบียบและวิธีการใช้ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนทรัพย์สินของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดเจ้าของร่วมทุกรายจะใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ร่วมกัน

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้ใช้ซึ่งจะออกและควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ

(3) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใช้ทรัพย์ส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้

(4) เจ้าของร่วมจะไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น

(5) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำความเสียหาย

[redacted]

เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

(6) เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานของราชการและองค์กรรัฐวิสาหกิจรวมทั้งผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ตลอดจนท่อระบายน้ำ ท่อน้ำเสียน้ำทิ้ง ถนนและทางเดินภายในบริเวณอาคารชุดอันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง และเจ้าของร่วมยินยอมให้บุคคลดังกล่าวข้างต้น เข้าดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินขององค์กรนั้นๆ ได้ทุกเวลาเพื่อจัดให้มีการบำรุงรักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ โดยเจ้าของร่วมตกลงให้ความช่วยเหลือร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยด้วยดี โดยไม่เรียกร้องใดๆ

ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นต้องแก้ไข ซ่อมแซม ทรัพย์ส่วนกลางใดๆที่จำเป็นต้องเข้าแก้ไขจากภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้เข้าแก้ไข ซ่อมแซม โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆกับนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่มีหน้าที่ซ่อมแซม เว้นแต่การดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม

(7) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหาย ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย ในส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วน ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ในส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อนี้ ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมให้ถือว่าแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูก[redacted]

หมวดที่ 8

การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 20. การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมาย ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ ต่อความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

(2) จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

(3) จะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบไฟ หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ในอาคารชุด

(4) จะต้องไม่กระทำการใดๆที่ละเมิดข้อห้ามของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

(5) พื้นห้อง ผนังกั้นห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์รวมของท่านเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น

(6) เจ้าของห้องชุดจะกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลของตนอันอาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่น ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมิได้

(7) เจ้าของร่วมจะต้องไม่ใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บหรือจัดจำหน่ายซึ่งวัสดุเคมีภัณฑ์ เชื้อเพลิงวัตถุที่มีพิษ จะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่าร้อยห้าสิบกิโลกรัมต่อตารางเมตร(150 กก./ตรม.) มาเก็บไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

(8) เจ้าของร่วมจะต้องไม่ทำการตากผ้า หรือสิ่งของอื่นใด ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด หรือทำราวตากสิ่งต่างๆ ดังกล่าวสูงเกินกว่าแนวระเบียงของห้องชุดหรือปิดระเบียงด้านนอกห้องชุด

(9) ห้ามใช้เครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้อื่นใด ที่จะทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ

[redacted]

(10) เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลเพื่อการอยู่อาศัย หรือให้เช่าเพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์ส่วนบุคคลไปใช้ประกอบการค้าหรือธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด

(11) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำความเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระตามข้อบังคับนี้ หรือเรียกค่าเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด

(12) เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีที่ให้ผู้อื่นเช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมถึงเอกสารอื่นตามที่ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

(13) ระเบียบในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้ตามที่ผู้จัดการเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยการติดประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

[redacted]

หมวดที่ 9

การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 22. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 23. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารเชิญประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้จัดการต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ 24. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

(1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

(2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล [redacted]

ข้อ 25. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

(1) ผู้จัดการ

(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

(3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อ ทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้โดยให้ตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 26. ในการประชุมใหญ่ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม กรณีประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม เว้นแต่เป็นการจัดประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วมตามข้อ 25 (3) ให้เลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งในที่ประชุมเป็นประธานในที่ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 27. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ ส่วนกลาง

(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการ ก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลางที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางรวมทั้งในข้อบังคับตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส[redacted]

(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 28. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่ง ใน สี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทน

ข้อ 29. ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 มาใช้กับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 30. การแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หรือการถอดถอนผู้จัดการ ตามมติของเจ้าของร่วม ให้คณะกรรมการประกาศผลการแต่งตั้งหรือถอดถอนตามมติดังกล่าว ณ ที่ทำการนิติบุคคลอาคารชุดให้แก่เจ้าของร่วมทุกคนทราบภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และหรือเมื่อได้จดทะเบียนแล้วเสร็จ

หมวดที่ 10

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 31. ให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติในที่ประชุมตามพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด

ข้อ 32. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่ว[redacted] คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นเจ้าของร่วม

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ

(2) ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก

(3) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด

(4) ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย

(5) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

(6) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายหรือตามมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมได้รับมอบหมายให้ไว้

(7) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการก่อสร้างใดๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม

(8) จัดให้มีและดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(10) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย และข้อบังคับอาค[redacted]

ข้อ 34. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 35. ให้มีการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งภายในหกเดือน โดยเริ่มประชุมครั้งแรกภายใน หนึ่ง เดือนนับแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

มติที่ประชุมคณะกรรมการจะต้องปิดประกาศให้เจ้าของร่วมได้รับทราบโดยเปิดเผยภายในสามสิบวัน นับจากวันที่มีการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การลงมติวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่างๆ ให้ถือเอาเสียงข้างมากในที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 36. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ สองปี และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันครบวาระดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดเดิมรักษาการ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งเสร็จสิ้น [redacted]

ในกรณี กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่ง เกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 37. นอกจากกรณีครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 36. ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ32 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ34

(4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 11
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 38. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังนี้

(1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้น[redacted]

(3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 39. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 12
ข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ 40. การดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด เรื่องใดที่มิได้บัญญัติไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 41. หากเจ้าของร่วมหรือบริวารไม่ปฏิบัติหรือทำการละเมิดต่อข้อบังคับฉบับนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบริวารใช้ทรัพย์ส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน

หากเจ้าของร่วมหรือบริวารยังคงไม่นำพาต่อคำเตือนและคำสั่งห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล

หมวดที่ 13
บทเฉพาะกาล

ตามข้อบังคับนี้ บริษัท มีนำ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด แต่งตั้งให้ บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยนายมนต์ตรี พุ่มเฟือง เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงาน ลูกจ้าง เท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44. กำหนดให้เจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่าย นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ไม่รวมการจัดซื้อทรัพย์สินเพิ่มเติมของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมมาใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้วันที่ 1 เมษายน ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี เป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด [redacted]

หมวดที่ 14

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล

อาคารชุดศาลายา วัน เรสซิเดนท์

เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
				(การใช้ประโยชน์)	ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
1	A	2	54/1	ห้องชุดพักอาศัย	31.38	1.17	32.55	1 BEDROOM
2	A	2	54/2	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
3	A	2	54/3	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
4	A	2	54/4	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
5	A	2	54/5	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
6	A	2	54/6	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
7	A	2	54/7	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
8	A	2	54/8	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
9	A	2	54/9	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
10	A	2	54/10	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
11	A	2	54/11	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
12	A	2	54/12	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
13	A	2	54/13	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
14	A	2	54/14	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
15	A	2	54/15	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
16	A	2	54/16	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
17	A	2	54/17	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
18	A	3	54/18	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
19	A	3	54/19	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
20	A	3	54/20	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
21	A	3	54/21	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
22	A	3	54/22	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
23	A	3	54/23	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
24	A	3	54/24	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
25	A	3	54/25	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
26	A	3	54/26	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BE[redacted]VE
27	A	3	54/27	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BE[redacted]VE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
				(การใช้ประโยชน์)	ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
28	A	3	54/28	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
29	A	3	54/29	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
30	A	3	54/30	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
31	A	3	54/31	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
32	A	3	54/32	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
33	A	3	54/33	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
34	A	3	54/34	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
35	A	3	54/35	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
36	A	3	54/36	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
37	A	3	54/37	ห้องชุดพักอาศัย	73.92	1.49	75.41	2 BEDROOM
38	A	4	54/38	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
39	A	4	54/39	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
40	A	4	54/40	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
41	A	4	54/41	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
42	A	4	54/42	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
43	A	4	54/43	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
44	A	4	54/44	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
45	A	4	54/45	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
46	A	4	54/46	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
47	A	4	54/47	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
48	A	4	54/48	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
49	A	4	54/49	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
50	A	4	54/50	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
51	A	4	54/51	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
52	A	4	54/52	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
53	A	4	54/53	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
54	A	4	54/54	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
55	A	4	54/55	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
56	A	4	54/56	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
57	A	4	54/57	ห้องชุดพักอาศัย	73.92	1.49	75.41	2 BEDROOM
58	A	5	54/58	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
59	A	5	54/59	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
60	A	5	54/60	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 [redacted]USIVE
61	A	5	54/61	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 [redacted]USIVE
62	A	5	54/62	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
				(การใช้ประโยชน์)	ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
63	A	5	54/63	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
64	A	5	54/64	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
65	A	5	54/65	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
66	A	5	54/66	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
67	A	5	54/67	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
68	A	5	54/68	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
69	A	5	54/69	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
70	A	5	54/70	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
71	A	5	54/71	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
72	A	5	54/72	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
73	A	5	54/73	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
74	A	5	54/74	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
75	A	5	54/75	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
76	A	5	54/76	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
77	A	5	54/77	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
78	A	5	54/78	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
79	A	6	54/79	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
80	A	6	54/80	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
81	A	6	54/81	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
82	A	6	54/82	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
83	A	6	54/83	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
84	A	6	54/84	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
85	A	6	54/85	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
86	A	6	54/86	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
87	A	6	54/87	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
88	A	6	54/88	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
89	A	6	54/89	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
90	A	6	54/90	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
91	A	6	54/91	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
92	A	6	54/92	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
93	A	6	54/93	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
94	A	6	54/94	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
95	A	6	54/95	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	[redacted]
96	A	6	54/96	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BE[redacted]VE
97	A	6	54/97	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BE[redacted]VE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
				(การใช้ประโยชน์)	ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
98	A	6	54/98	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
99	A	6	54/99	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
100	A	7	54/100	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
101	A	7	54/101	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
102	A	7	54/102	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
103	A	7	54/103	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
104	A	7	54/104	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
105	A	7	54/105	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
106	A	7	54/106	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
107	A	7	54/107	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
108	A	7	54/108	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
109	A	7	54/109	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
110	A	7	54/110	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
111	A	7	54/111	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
112	A	7	54/112	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
113	A	7	54/113	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
114	A	7	54/114	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
115	A	7	54/115	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
116	A	7	54/116	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
117	A	7	54/117	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
118	A	7	54/118	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
119	A	7	54/119	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
120	A	7	54/120	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
121	A	8	54/121	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
122	A	8	54/122	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
123	A	8	54/123	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
124	A	8	54/124	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
125	A	8	54/125	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
126	A	8	54/126	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
127	A	8	54/127	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
128	A	8	54/128	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
129	A	8	54/129	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
130	A	8	54/130	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BE[redacted]
131	A	8	54/131	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 B[redacted]
132	A	8	54/132	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROO[redacted]RNER

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
133	A	8	54/133	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
134	A	8	54/134	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
135	A	8	54/135	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
136	A	8	54/136	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
137	A	8	54/137	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
138	A	8	54/138	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
139	A	8	54/139	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
140	A	8	54/140	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
141	A	8	54/141	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
142	B	2	54/142	ห้องชุดพักอาศัย	30.89	1.17	32.06	1 BEDROOM
143	B	2	54/143	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
144	B	2	54/144	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
145	B	2	54/145	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
146	B	2	54/146	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
147	B	2	54/147	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
148	B	2	54/148	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
149	B	2	54/149	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
150	B	2	54/150	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
151	B	2	54/151	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
152	B	2	54/152	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
153	B	2	54/153	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
154	B	2	54/154	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
155	B	2	54/155	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
156	B	2	54/156	ห้องชุดพักอาศัย	30.78	1.17	31.95	1 BEDROOM
157	B	3	54/157	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41	1 BEDROOM PLUS
158	B	3	54/158	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
159	B	3	54/159	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
160	B	3	54/160	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
161	B	3	54/161	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
162	B	3	54/162	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
163	B	3	54/163	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
164	B	3	54/164	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
165	B	3	54/165	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	[redacted]
166	B	3	54/166	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	[redacted]
167	B	3	54/167	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	[redacted]

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
168	B	3	54/168	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
169	B	3	54/169	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
170	B	3	54/170	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
171	B	3	54/171	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29	1 BEDROOM EXCLUSIVE
172	B	3	54/172	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
173	B	3	54/173	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
174	B	3	54/174	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
175	B	3	54/175	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE
176	B	3	54/176	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
177	B	3	54/177	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82	1 BEDROOM PLUS
178	B	4	54/178	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41	1 BEDROOM PLUS
179	B	4	54/179	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
180	B	4	54/180	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
181	B	4	54/181	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
182	B	4	54/182	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
183	B	4	54/183	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
184	B	4	54/184	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
185	B	4	54/185	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
186	B	4	54/186	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
187	B	4	54/187	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
188	B	4	54/188	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
189	B	4	54/189	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
190	B	4	54/190	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
191	B	4	54/191	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
192	B	4	54/192	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29	1 BEDROOM EXCLUSIVE
193	B	4	54/193	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
194	B	4	54/194	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
195	B	4	54/195	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
196	B	4	54/196	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE
197	B	4	54/197	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
198	B	4	54/198	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82	1 BEDROOM PLUS
199	B	5	54/199	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41	1 BEDROOM PLUS
200	B	5	54/200	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	[redacted]
201	B	5	54/201	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	[redacted]
202	B	5	54/202	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
203	B	5	54/203	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
204	B	5	54/204	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
205	B	5	54/205	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
206	B	5	54/206	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
207	B	5	54/207	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
208	B	5	54/208	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
209	B	5	54/209	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
210	B	5	54/210	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
211	B	5	54/211	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
212	B	5	54/212	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
213	B	5	54/213	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29	1 BEDROOM EXCLUSIVE
214	B	5	54/214	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
215	B	5	54/215	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
216	B	5	54/216	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
217	B	5	54/217	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE
218	B	5	54/218	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
219	B	5	54/219	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82	1 BEDROOM PLUS
220	B	6	54/220	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41	1 BEDROOM PLUS
221	B	6	54/221	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
222	B	6	54/222	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
223	B	6	54/223	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
224	B	6	54/224	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
225	B	6	54/225	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
226	B	6	54/226	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
227	B	6	54/227	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
228	B	6	54/228	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
229	B	6	54/229	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
230	B	6	54/230	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
231	B	6	54/231	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
232	B	6	54/232	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
233	B	6	54/233	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
234	B	6	54/234	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29	1 BEDROOM EXCLUSIVE
235	B	6	54/235	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	[redacted]
236	B	6	54/236	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	[redacted]
237	B	6	54/237	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
238	B	6	54/238	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE
239	B	6	54/239	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
240	B	6	54/240	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82	1 BEDROOM PLUS
241	B	7	54/241	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41	1 BEDROOM PLUS
242	B	7	54/242	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
243	B	7	54/243	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
244	B	7	54/244	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
245	B	7	54/245	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
246	B	7	54/246	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
247	B	7	54/247	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
248	B	7	54/248	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
249	B	7	54/249	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
250	B	7	54/250	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
251	B	7	54/251	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
252	B	7	54/252	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
253	B	7	54/253	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
254	B	7	54/254	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
255	B	7	54/255	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29	1 BEDROOM EXCLUSIVE
256	B	7	54/256	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
257	B	7	54/257	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
258	B	7	54/258	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
259	B	7	54/259	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE
260	B	7	54/260	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
261	B	7	54/261	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82	1 BEDROOM PLUS
262	B	8	54/262	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41	1 BEDROOM PLUS
263	B	8	54/263	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
264	B	8	54/264	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
265	B	8	54/265	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
266	B	8	54/266	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
267	B	8	54/267	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
268	B	8	54/268	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
269	B	8	54/269	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
270	B	8	54/270	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	[redacted]
271	B	8	54/271	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	[redacted]
272	B	8	54/272	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
273	B	8	54/273	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
274	B	8	54/274	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77	1 BEDROOM PLUS
275	B	8	54/275	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
276	B	8	54/276	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29	1 BEDROOM EXCLUSIVE
277	B	8	54/277	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
278	B	8	54/278	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
279	B	8	54/279	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
280	B	8	54/280	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE
281	B	8	54/281	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
282	B	8	54/282	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82	1 BEDROOM PLUS
283	C	2	54/283	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
284	C	2	54/284	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
285	C	2	54/285	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
286	C	2	54/286	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
287	C	2	54/287	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
288	C	2	54/288	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
289	C	2	54/289	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
290	C	2	54/290	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
291	C	2	54/291	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
292	C	2	54/292	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
293	C	2	54/293	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
294	C	2	54/294	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
295	C	2	54/295	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
296	C	2	54/296	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
297	C	2	54/297	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
298	C	2	54/298	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
299	C	2	54/299	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
300	C	2	54/300	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
301	C	2	54/301	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
302	C	2	54/302	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
303	C	2	54/303	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
304	C	2	54/304	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
305	C	2	54/305	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	[redacted]
306	C	2	54/306	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	[redacted]
307	C	2	54/307	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
308	C	2	54/308	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
309	C	2	54/309	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
310	C	3	54/310	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
311	C	3	54/311	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
312	C	3	54/312	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
313	C	3	54/313	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
314	C	3	54/314	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
315	C	3	54/315	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
316	C	3	54/316	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
317	C	3	54/317	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
318	C	3	54/318	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
319	C	3	54/319	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
320	C	3	54/320	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
321	C	3	54/321	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
322	C	3	54/322	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
323	C	3	54/323	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
324	C	3	54/324	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
325	C	3	54/325	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
326	C	3	54/326	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
327	C	3	54/327	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
328	C	3	54/328	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
329	C	3	54/329	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
330	C	3	54/330	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
331	C	3	54/331	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
332	C	3	54/332	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
333	C	3	54/333	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
334	C	3	54/334	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
335	C	3	54/335	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
336	C	3	54/336	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
337	C	4	54/337	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
338	C	4	54/338	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
339	C	4	54/339	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
340	C	4	54/340	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	[redacted]
341	C	4	54/341	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	[redacted]
342	C	4	54/342	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	[redacted]

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
343	C	4	54/343	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
344	C	4	54/344	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
345	C	4	54/345	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
346	C	4	54/346	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
347	C	4	54/347	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
348	C	4	54/348	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
349	C	4	54/349	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
350	C	4	54/350	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
351	C	4	54/351	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
352	C	4	54/352	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
353	C	4	54/353	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
354	C	4	54/354	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
355	C	4	54/355	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
356	C	4	54/356	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
357	C	4	54/357	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
358	C	4	54/358	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
359	C	4	54/359	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
360	C	4	54/360	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
361	C	4	54/361	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
362	C	4	54/362	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
363	C	4	54/363	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
364	C	5	54/364	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
365	C	5	54/365	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
366	C	5	54/366	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
367	C	5	54/367	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
368	C	5	54/368	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
369	C	5	54/369	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
370	C	5	54/370	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
371	C	5	54/371	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
372	C	5	54/372	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
373	C	5	54/373	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
374	C	5	54/374	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
375	C	5	54/375	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	[redacted]
376	C	5	54/376	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	[redacted]
377	C	5	54/377	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	[redacted]

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
378	C	5	54/378	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
379	C	5	54/379	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
380	C	5	54/380	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
381	C	5	54/381	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
382	C	5	54/382	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
383	C	5	54/383	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
384	C	5	54/384	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
385	C	5	54/385	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
386	C	5	54/386	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
387	C	5	54/387	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
388	C	5	54/388	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
389	C	5	54/389	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
390	C	5	54/390	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
391	C	6	54/391	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
392	C	6	54/392	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
393	C	6	54/393	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
394	C	6	54/394	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
395	C	6	54/395	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
396	C	6	54/396	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
397	C	6	54/397	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
398	C	6	54/398	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
399	C	6	54/399	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
400	C	6	54/400	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
401	C	6	54/401	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
402	C	6	54/402	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
403	C	6	54/403	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
404	C	6	54/404	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
405	C	6	54/405	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
406	C	6	54/406	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
407	C	6	54/407	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
408	C	6	54/408	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
409	C	6	54/409	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
410	C	6	54/410	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	[redacted]
411	C	6	54/411	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	[redacted]
412	C	6	54/412	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
413	C	6	54/413	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
414	C	6	54/414	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
415	C	6	54/415	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
416	C	6	54/416	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
417	C	6	54/417	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
418	C	7	54/418	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
419	C	7	54/419	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
420	C	7	54/420	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
421	C	7	54/421	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
422	C	7	54/422	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
423	C	7	54/423	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
424	C	7	54/424	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
425	C	7	54/425	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
426	C	7	54/426	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
427	C	7	54/427	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
428	C	7	54/428	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
429	C	7	54/429	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
430	C	7	54/430	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
431	C	7	54/431	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
432	C	7	54/432	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
433	C	7	54/433	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
434	C	7	54/434	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
435	C	7	54/435	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
436	C	7	54/436	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
437	C	7	54/437	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
438	C	7	54/438	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
439	C	7	54/439	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
440	C	7	54/440	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
441	C	7	54/441	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
442	C	7	54/442	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
443	C	7	54/443	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	[redacted] BEDROOM
444	C	7	54/444	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	[redacted]
445	C	8	54/445	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	[redacted]
446	C	8	54/446	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	[redacted]
447	C	8	54/447	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	แบบห้อง
448	C	8	54/448	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
449	C	8	54/449	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
450	C	8	54/450	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
451	C	8	54/451	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
452	C	8	54/452	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
453	C	8	54/453	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
454	C	8	54/454	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
455	C	8	54/455	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
456	C	8	54/456	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
457	C	8	54/457	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
458	C	8	54/458	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
459	C	8	54/459	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
460	C	8	54/460	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
461	C	8	54/461	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
462	C	8	54/462	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
463	C	8	54/463	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
464	C	8	54/464	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
465	C	8	54/465	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
466	C	8	54/466	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
467	C	8	54/467	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
468	C	8	54/468	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
469	C	8	54/469	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
470	C	8	54/470	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
471	C	8	54/471	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER

[redacted]

SALAYA ONE
RESIDENCES

คู่มือพักอาศัย
ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

คำนำ

คู่มือพักอาศัยนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ และบริการของโครงการ ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (SALAYA ONE RESIDENCES) แห่งนี้สำหรับการพักอาศัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือพักอาศัยนี้

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

โปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คำนิยามความหมาย

อาคารชุดฯ	หมายถึง	ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (SALAYA ONE RESIDENCES)
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (SALAYA ONE RESIDENCES) มีหน้าที่ในการบริการ จัดการและดูแลในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด ฯ
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มิใช้ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด
ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย (ถ้ามี)
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนบุคคลในโครงการหรือ ผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ ฯ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
บริวารของเจ้าของร่วม ("บริวาร")	หมายถึง	บุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากโครงการได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย เป็นต้น
ผู้มาติดต่อ	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดฯ ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม บริวารหรือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้ามาในอาคารชุดฯ หรือ ผู้ใช้บริการร้านค้าในโครงการ (ถ้ามี)

สารบัญ หน้า

- ❖ รายละเอียดโครงการ 1-3
- ❖ ระบบต่าง ๆ ภายในอาคารชุดฯ 3-4
- ❖ คู่มือพักอาศัย
  - o การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 5-7
  - o การใช้พื้นที่ส่วนกลาง 7-8
  - o การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 8
  - o การใช้ลิฟท์ 8
  - o การใช้ล๊อบบี้ 9
  - o การย้ายเข้า-การย้ายออก 9
  - o การรักษาความปลอดภัย 10
  - o การรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ 10-11
- ❖ ระเบียบการใช้บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง
  - o การให้บริการพื้นที่จอดรถ (PARKING) 11
  - o การขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์และใช้บริการจอดรถ (PARKING STICKER AND PARKING SERVICE) 11-12
  - o การใช้บัตรเข้า-ออก ผู้เข้าพักอาศัยและสำหรับรถยนต์ (ACCESS CARD) 12
  - o การบริการตู้ใส่จดหมาย (MAILBOX) 12
  - o การใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง (FACILITIES) 13-20
- ❖ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ
  - o ระเบียบการเข้าพักอาศัย 20-22
  - o การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย 22-23
  - o ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง ค่าประกันภัยอาคาร ค่าอื่นๆ และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย 24-25
  - o ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลอดหนี้ 25
  - o ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด
    - ▪ ระเบียบก่อนการปฏิบัติงาน 25
    - ▪ เงินประกันในพื้นที่ส่วนกลาง 25
    - ▪ หนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่ง 26
    - ▪ ค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 26
    - ▪ ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด 26-28
    - ▪ การผ่านเข้า - ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน 28
    - ▪ เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร 29
    - ▪ การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง 29
    - ▪ การรับประทานอาหารของคนงานและการรักษาความสะอาด 30
- ❖ ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (บัตร VISITOR) 31

❖ **รายละเอียดโครงการ**

ชื่อโครงการ	ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (SALAYA ONE RESIDENCES)
เจ้าของโครงการ	Menam Development Co.,Ltd.
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 54 ถ.ศาลายา-นครชัยศรี อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
ขนาดที่ดิน	4-2-19.1 ไร่
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย Low Rise 8 ชั้น 3 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 471 ห้องชุด (อาคาร A – 141 ห้องชุด, อาคาร B – 141 ห้องชุด, อาคาร C – 189 ห้องชุด)
สิ่งอำนวยความสะดวก	ลิฟท์โดยสาร 6 ชุด ระบบรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรผ่าน (SECURITY ACCESS CONTROL) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด , ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง (24 HOURS SECURITY) บริการตู้ใส่จดหมาย (MAILBOX) และ SMART LOCKER

<u>GROUND FLOOR</u>
INFINITY POOL
KID POOL
JACUZZI POOL
SHALLOW POOL
MESH DAY BED
SUN LOUNGE
POOL TERRACE
GREENERY TERRACE
GREENERY LOUNGE
SALAYA ONE GLASS DOME

<u>1st FLOOR (THE CO-WORKING DOME)</u>
STUDY ZONE
FOCUSING ZONE
NAPPING ZONE
BRAINSTORM ROOM
AMPHITHEATER

<u>3rd FLOOR (THE GYM DOME)</u>
CARDIO ZONE
MIND & BODY WEIGHT TRAINING ZONE

<u>4th FLOOR(THE DOME ROOFTOP)</u>
THE GLASS DOME VIEW POINT
SKY AMPHITHEATER

BUILDING A
1st FLOOR
GRAND LOBBY LOUNGE
RECEPTION A
CO-PANTRY A
SMART LOCKER

BUILDING B
1st FLOOR
LOBBY LOUNGE B
RECEPTION B
FITNESS – WEIGHT TRAINING STUDIO
MOVIE & KARAOKE CLUB
2nd FLOOR
BOARD GAME CORNER
POOL TABLE
AIR HOCKEY TABLE
E-SPORT ROOM
MUSIC & DANCE STUDIO
CO-PANTRY B

BUILDING C
1st FLOOR
LOBBY LOUNGE C
CO-SHARING SPACE
MEETING ROOM

CO-KITCHEN C
CHEF TABLE
ROOFTOP
SKY JOGGING TRACK
STARGAZING DECK
GARDEN YOGA
SKY VIEW LOUNGE
SALAYA ONE VIEW POINT
PLAYGROUND
FUNCTIONAL TRAINING GYM
PARK WORKOUT CORNER
BOXING CORNER

❖ **ระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดฯ**

1. **ระบบตรวจจับเหตุเพลิงไหม้** ประกอบด้วย **ระบบตรวจจับความร้อนและควัน** (HEAT AND SMOKE DETECTOR) จะแจ้งบริเวณที่มีความร้อนหรือควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ตรวจจับดังกล่าวจะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทั้งหมด และจุดสำคัญของทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ

2. **ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ** (MANUAL PULL DOWN) และ**ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้** (PAGING ALARM) อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร และระบบรับสัญญาณเหตุเพลิงไหม้เพื่อแจ้งเหตุภายในอาคาร

3. **ระบบป้องกันเหตุเพลิงไหม้** (FIRE PROTECTION) ประกอบด้วย **ระบบหัวฉีดน้ำ** (SPRINKLER) ที่จะถูกติดตั้งทั่วบริเวณภายในอาคารและ **ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง** (FIRE HOSE CABINET) ที่จะติดตั้งที่ทางเดินภายในอาคารทุกชั้นและที่ลานจอด สำหรับการดับเพลิงภายในอาคารชุดฯ

4. **บันไดหนีไฟภายในอาคาร** (FIRE STAIRCASE) ช่องบันไดหนีไฟมีไว้เพื่อจุดประสงค์ในการอพยพในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารตามกฎหมายกำหนด

5. **ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน** (EMERGENCY LIGHTBOX) อุปกรณ์ให้ไฟแสงสว่างฉุกเฉินที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ โดยจะติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลาง และห้องควบคุมระบบที่สำคัญ

6. **ระบบลิฟท์โดยสาร** (PASSENGER ELEVATOR) **ลิฟท์ดับเพลิง** (FIREMAN LIFT) **และระบบล็อคชั้น** (DESTINATION FLOOR) ควบคุมด้วยระบบ ACCESS CARD แบบระบุชั้น

7. **ระบบโทรทัศน์วงจรปิด** (CCTV) ระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีไว้สำหรับเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ ประกอบด้วยกล้องวงจรปิดจะถูกติดตั้งตามบริเวณต่าง ๆ เพื่อส่งสัญญาณมาบันทึกยังเครื่องบันทึกและส่วนดูภาพ

8. **ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม** (MATV) ระบบจานรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และกระจายผ่านสายสัญญาณไปยังห้องชุดแต่ละห้อง

9. **ระบบควบคุมประตูเข้า-ออก** (ACCESS CONTROL) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกด้วยบัตรผ่าน (ACCESS CARD) เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิ์จากภายนอกผ่านเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต

10. **ไม้กั้นทางเข้า-ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติ** (GATE BARRIER) **และระบบป้องกันการวนบัตร** (ANTI PASSBACK) เป็นระบบอำนวยความสะดวกในการเข้า – ออก สำหรับรถยนต์ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต และระบบป้องกัน
การวนบัตรเพื่อจอดรถเกินสิทธิ์

11. **เครื่องปั๊มน้ำดี** (COLD WATER PUMP) เป็นระบบส่งน้ำที่ใช้ภายในอาคารขึ้นไปพักไว้ในบ่อพักชั้นบน เพื่อจ่ายให้กับห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้

12. **ระบบอินเตอร์เน็ต** เป็นระบบพื้นฐานบนโครงข่ายไฟเบอร์ออฟติค

❖ **คู่มือพักอาศัย**

นิติบุคคลอาคารชุด โครงการ ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (SALAYA ONE RESIDENCES)บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด ฯลฯ

1. **การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล**

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิ์ของเจ้าของร่วม และบริวาร ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้คู่มือพักอาศัยที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องใช้ประโยชน์และดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิหรือก่อความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร

1.2 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา

1.3 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงอื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ทั้งนี้สำหรับในกรณีผู้ใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด เป็นบุคคลพิการ หรือทุพพลภาพ ที่จำเป็นจะต้องใช้สัตว์เลี้ยง ในการนำทางอำนวยความสะดวกเพื่อการใช้ชีวิตประจำวัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดข้อยกเว้นและอนุญาตเป็นเฉพาะกรณี ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการอนุญาตดังกล่าว ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 โดยมีเอกสารยืนยันจากหน่วยงานราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ถูกต้องเท่านั้น

1.4 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจจะเป็นการรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 9.00 น.

1.5 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ภายในห้องชุดที่ติดต่อกับระบบส่วนกลางที่ร่วมกัน

1.6 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

1.7 ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ให้เป็นที่มองเห็นได้ชัดจากภายนอก หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง รวมถึงอาจเป็นการเปลี่ยนภาพลักษณ์โดยรวมของอาคาร

1.8 ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

1.9 ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราว ระเบียง

1.10 เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามกระทำการใด ๆ ให้ไหล หล่น ลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก กระทบ และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้

1.11 เจ้าของร่วมและบริวาร ควรใช้ถังขักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น

1.12 เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม

1.13 ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด

1.14 ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดฯ

1.15 ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด

1.16 ห้ามประกอบ เตรียม เก็บ หรือ มีไว้ซึ่งอาหารที่มีกลิ่นแรงหรือสูบบุหรี่ ซึ่งอาจจะเป็นการรบกวน เกิดความรำคาญ หรือส่งผลต่อสุขภาพของเจ้าของร่วมและบริวารรายอื่น ๆ ในอาคารชุดฯ หรือภายในชั้นพักอาศัย

1.17 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องให้ความยินยอมนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมในกรณีจำเป็นต้องเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่นมีความชำรุด เสียหาย

1.18 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากภายในห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

1.19 ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ และเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง

1.20 ห้ามเสพสารเสพติดใดๆ รวมถึงสูบบุหรี่บริเวณทรัพย์ส่วนบุคคล (ภายในห้องชุด รวมถึงบริเวณระเบียง)

1.21 เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นบริวารที่พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือการถือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.22 เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรม ลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม

1.23 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (SALAYA ONE RESIDENCES) กำหนดเท่านั้น

1.24 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อย

1.25 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำโครงการ เพื่อประสานงานไปยังนิติบุคคลอาคารชุดผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

2. **การใช้พื้นที่ส่วนกลาง**

2.1. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ์ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้น ๆ

2.2. เจ้าของร่วมและบริวาร

2.2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

2.2.2 ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในห้องชุดของท่านเท่านั้น

2.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดตามคู่มือพักอาศัยนี้ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย

2.3 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่น ๆ หรือนำห้องชุดไปปล่อยเช่าระยะสั้น หรือปล่อยเช่ารายวัน อันเป็นเหตุให้มีบุคคลแปลกหน้าผลัดเปลี่ยนเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้เฉพาะเจ้าของร่วม หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีเจ้าของร่วมใช้งานอยู่ด้วย อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของร่วมท่านอื่นรู้สึกไม่ปลอดภัย

2.4 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าใช้จ่ายกรณีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นรวมค่าจัดการถึงท่านเสมือนเป็นค่าใช้จ่ายของห้องชุดท่าน โดยออกเรียกชำระเพื่อแก้ไขในทันที ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

2.5 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภท มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟท์ ล็อบบี้ลิฟท์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้

2.6 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟท์ ล็อบบี้ลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้

2.7 ไม่อนุญาตให้เด็กเล่นในพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดอันเป็นการก่อให้เกิดความรำคาญและ หากเกิดความเสียหาย หรือเประะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใด ๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้น ๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

2.8 เจ้าของร่วมและบริวาร ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดฯ เพิ่มมากขึ้น รวมไปถึงกระทำการในห้องชุด ยกเว้นบริการตามที่โครงการกำหนดไว้

2.9 ไม่ฝากเงินกับพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ก็ตาม และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

2.10 คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถสอบถามจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

3 **การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง**

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการบริการ จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่เอนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและบริวาร

เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีลูกเชินเท่านั้นและกรุณาติดต่อแจ้งความจำนงค์โดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วมและบริวาร โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วมและบริวาร ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

<u>หมายเหตุ</u> นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและบริวาร ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

4 **การใช้ลิฟท์**

เพื่อให้การใช้ลิฟท์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

4.1 ลิฟท์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

4.2 ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

4.3 กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟท์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าทุกครั้งเพื่อความรวดเร็วของท่าน

4.4 หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ โดยขนาดลิฟท์ดับเพลิงที่ปรับเปลี่ยนไปใช้เพื่อประโยชน์ในการขนของเป็นการชั่วคราวมีขนาด 1.39 X 1.58 X 2.40 เมตร ขนาดประตู 0.90 x 2.10 เมตร หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.5 ห้ามใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,300 กิโลกรัม

4.6 กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ ซึ่งอาจก่อให้ เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และต้องชำระภายใน 7 วัน หลังจากที่รับหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.7 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟท์

4.8 กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

4.9 ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

4.10 ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

5 การใช้ล็อบบี้

5.1 ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคารในสภาพที่ทำให้ภาพลักษณ์เสียไป

5.2 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟท์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด

5.3 กรุณาทำความสะอาดและเก็บขยะหลังจากใช้งานบริเวณล็อบบี้ทุกครั้ง

5.4 ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

5.5 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในล็อบบี้

5.6 ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

5.7 ไม่อนุญาตให้วาง กองสิ่งของต่างๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการรับฝากของ พัสดุจำนวนมากบริเวณล็อบบี้

6 การย้ายเข้า - การย้ายออก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและบริวาร เรื่องการย้ายเข้า–การย้ายออก ในอาคารชุดฯ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร

6.1 อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในวันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง **09.00 น.–17.00 น.** และของดเว้นในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่มีประกาศเป็นการชั่วคราว

6.2 กรณีขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน

6.3 ไม่อนุญาตให้ทำการกั้นลิฟท์โดยเด็ดขาด

6.4 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้ เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุดฯ

6.5 พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

6.6 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย

6.7 อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่จัดให้เฉพาะเท่านั้น

6.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟท์ที่ใช้ขนของ

6.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร

7 งานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญในเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร โดยได้จัดจ้างเจ้าหน้าที่ให้กระจายอยู่ตามจุดต่าง ๆของอาคารชุด ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจรภายในอาคาร

7.2 จุดเข้า-ออก บริเวณป้อมด้านหน้าโครงการ

7.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- บริเวณลานจอดรถ ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- บริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด หรือภายในอาคาร ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8 งานรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านงานรักษาความสะอาด โดยได้จัดวางหน้าที่ความรับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดตามจุดต่าง ๆของอาคารชุด ดังนี้

8.1 การจัดเก็บและขนขยะของอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวารจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่าน โดยการแยก ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะอันตราย บรรจุลงในถุงพลาสติกพร้อมทั้งปิดปากถุงให้แน่นและนำขยะมาทิ้งในถังขยะ โดยปิดฝาและปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง ซึ่งได้จัดไว้ให้บริเวณที่ทิ้งขยะตามชั้น

8.2 การรักษาความสะอาดภายในห้องชุด

8.2.1 ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

8.2.2 ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น

8.2.3 ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังหรือภาชนะสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

8.2.4 ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน หรือเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้ หากพบการอุดตันที่เกิดจากการใช้งานของท่าน จะต้องดำเนินการออกค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมเอง ทั้งภายในห้องชุด หรือส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

❖ ระเบียบการใช้บริการต่าง ๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง

บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้ เป็นไปเพื่อการใช้ร่วมกัน จึงขอความกรุณาใช้งานด้วยความระมัดระวัง ช่วยกันดูแลสภาพให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงไม่ใช้เพื่อแสวงหารายได้ หรือกำไรส่วนบุคคลในพื้นที่ต่าง ๆ

1. **<u>การให้บริการพื้นที่จอดรถ</u>** (Parking)

พื้นที่จอดรถของอาคารชุดเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียน ไม่มีเจ้าของห้องชุดท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด จำนวน 1 สิทธิ์ ยกเว้นขนาด 2 ห้องนอน จะได้จำนวน 2 สิทธิ์
- ห้ามทำการกั้นหรือขัดขวางการจอดรถอันเป็นเสมือนการสำรองที่จอดรถ
- ไม่อนุญาตให้ล้างรถในพื้นที่จอดรถ
- ห้ามกระทำการใดๆ ให้พื้นที่จอดรถสกปรก เปียก รบกวนการพักอาศัย คุกคามผู้ใช้บริการท่านอื่น หรือเสียหาย
- ห้ามติดเครื่องในพื้นที่จอดรถ
- ให้ชาร์จไฟรถในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้นและห้ามจอดรถโดยไม่ได้ทำการชาร์จในช่องจอดดังกล่าว
- หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่เป็นไปตามวิธี เจ้าของร่วมดังกล่าวจำเป็นต้องชำระค่าเสียหาย ค่าชดเชยอันเกิดจากการกระทำนั้นทั้งหมด
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

2. **<u>การขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์และใช้บริการจอดรถ</u>** (PARKING STICKER AND PARKING SERVICE)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์บริเวณอาคารจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับตรวจสอบและติดตามเจ้าของรถ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ไม่ระบุช่องจอดรถ โดยจำนวนสิทธิ์จอดให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าที่จอดรถตามมติของคณะกรรมการ
4. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์สูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาขอรับสติ๊กเกอร์ใบใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องชำระเงินค่าออกสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ใหม่ (ราคาออกสติ๊กเกอร์ใหม่ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
5. สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์จะต้องมีรายละเอียด ทะเบียนรถยนต์ หมายเลขห้องชุด
6. ต้องติดสติกเกอร์จอดรถยนต์ บริเวณกระจกหน้ารถด้านใด ด้านหนึ่ง ตลอดเวลาที่เข้าจอดในบริเวณอาคาร
7. สถานที่จอดรถยนต์ที่จัดไว้ให้คือ อาคารจอดรถภายในโครงการ ซึ่งจะมีการรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

3. **<u>การใช้บัตรเข้า-ออก ผู้เข้าพักอาศัยและสำหรับรถยนต์</u>** (ACCESS CARD)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ลานจอดรถและอาคารพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ในขั้นต้นนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรเพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารพักอาศัย ตามสัญญาซื้อขาย
   2.1 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 1 ห้องนอน ได้รับบัตรเข้าอาคาร จำนวน 2 ใบ
   2.2 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 2 ห้องนอน ได้รับบัตรเข้าอาคาร จำนวน 4 ใบ
   กรณีซื้อบัตรเพิ่มเติม ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้ซื้อเพิ่มได้ ไม่เกิน 2 ใบ ในราคาใบละ 400 บาท

4. **<u>การใช้บริการตู้ใส่จดหมาย</u>**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณด้านในล็อบบี้ ชั้น 1 โดยที่ใส่ตู้จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกรณีกุญแจสูญหายท่านจะต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยค่าใช้จ่ายของท่านเอง ห้ามดำเนินการใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบันทึกแจ้งเพื่อทราบจัดส่งไว้ที่ตู้จดหมาย เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีจดหมายหรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน รวมถึงพัสดุภัณฑ์และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
6. กรุณาอย่าจัดแงะดู้ใส่จดหมาย หากตรวจสอบพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าวแทนเจ้าของห้องชุด

5. <u>การใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง (FACILITIES)</u>

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ เปิด 06.00 น. ปิด 21.00 น.
- โปรดรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง
- บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
- ไม่นำอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง และน้ำดื่มทุกชนิดต้องอยู่ในภาชนะปิด เว้นแต่บริเวณพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ
- กรุณาไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาใช้บริการ
- ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการ โปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
- ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียทรัพย์โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
- หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
- ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

<u>5.1 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ</u>

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 21.00 น.
2. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
   - 2.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดโรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
   - 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ผู้ที่ใช้สระว่ายน้ำ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ คือ
   - 3.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทาน
   - 3.2 ห้ามสูบบุหรี่
4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลและต้องขอความร่วมมือผู้ใช้บริการ สวมใส่หมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง
7. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นโฟมฝึกว่ายน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิ์การใช้บริการของผู้อื่น
9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
10. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
11. ห้ามทำให้สระว่ายน้ำสกปรก ห้ามอาเจียน และห้ามปัสสาวะในสระว่ายน้ำ
12. ห้ามกระทำการเสียงดังรบกวนผู้อื่น
13. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่เกิน 4 คนต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยบริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการลงเล่นสระว่ายน้ำทันที
15. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

<u>5.2 ระเบียบการใช้ห้อง Brain Storming Room</u>

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมรวมถึงการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง Brain Storming Room เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. ทุกวัน
2. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
4. ต้องรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะหรือวัตถุใดๆไว้ในห้องสมุด
5. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
7. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง Brain Storming Room อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. บรรดาทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการนำมาใช้งาน หากเกิดความเสียหาย สูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ใช้บริการทุกกรณี
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การเปิด - ปิด การให้บริการห้องสมุดได้ทุกเวลาในกรณีที่จะต้องซ่อมแซมอุปกรณ์หรือปฏิบัติงานอื่นๆ
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
11. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

<u>5.3 ระเบียบการใช้ห้อง CO – Pantry / Chef Table</u>

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง CO – Pantry / Chef Table เปิดให้บริการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
4. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
5. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง

7. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียทรัพย์โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
8. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
9. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง CO – Pantry / Chef Table อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
11. ขอความร่วมมือทุกท่านกรุณาปิดไฟและเครื่องปรับอากาศหลังการใช้งานทุกครั้ง
12. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
13. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

<u>5.4 ระเบียบการใช้ห้อง CO – Living Lounge</u>

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. CO – Living Lounge เปิดให้บริการ 6.00 – 21.00 น.
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง เว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
4. งดเว้นการทิ้งขยะทุกชนิดบริเวณห้อง
5. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
7. ห้ามเล่นการพนันโดดเด็ดขาด
8. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
9. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง CO – Living Lounge อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
11. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.5 ระเบียบการใช้ห้อง E-Sport

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง E-Sport เปิดให้บริการการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯ อย่างน้อย 3 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
6. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
9. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียทรัพย์โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
10. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง E-Sport อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
13. ขอความร่วมมือทุกท่านกรุณาปิดไฟและเครื่องปรับอากาศหลังการใช้งานทุกครั้ง
14. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
15. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.6 ระเบียบการใช้ห้อง Meeting Room

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมรวมถึงการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้องประชุมเปิดให้ใช้บริการเวลาทำการ 6.00 – 21.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
3. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น

5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
6. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
9. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
11. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อ ความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
12. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯทุกครั้ง
13. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.7 ระเบียบการใช้ห้อง Music & Dance Studio

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง Music & Dance Studio เปิดให้บริการการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
6. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
9. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียทรัพย์โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
10. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง Music & Dance Studio อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
13. ขอความร่วมมือทุกท่านกรุณาปิดไฟและเครื่องปรับอากาศหลังการใช้งานทุกครั้ง
14. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
15. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.8 ระเบียบการใช้ห้อง Movie & Karaoke

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง Movie & Karaoke เปิดให้บริการการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่น้ำดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
6. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ตกแต่งต่างๆหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
9. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียทรัพย์โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
10. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง Movie & Karaoke อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
13. ขอความร่วมมือทุกท่านกรุณาปิดไฟและเครื่องปรับอากาศหลังการใช้งานทุกครั้ง
14. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
15. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.9 ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมรวมถึงการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้ใช้บริการเวลาทำการ 6.00 – 21.00 น. ทุกวัน
2. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย/ ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
3. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ คือ
   3.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทาน
   3.2 ห้ามสูบบุหรี่
4. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
5. ต้องสวมชุดกีฬา และรองเท้ากีฬาทุกครั้งที่ใช้ห้องออกกำลังกาย
6. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องออกกำลังกาย
7. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
8. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาในห้องออกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง
10. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
11. เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบดังกล่าวข้างต้น ทางฝ่ายบริหารอาคารฯมีสิทธิพิจารณายกเว้นเป็นกรณีๆได้ตามที่เห็นสมควร
12. กรุณาช่วยกันดูแลรักษาอุปกรณ์และรักษาความสะอาดภายในห้องออกกำลังกาย
13. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่สะอาด ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือดำเนินการแก้ไขต่อไป
14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้งหรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม
15. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
16. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.10 ระเบียบการใช้บริการห้องจดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดจำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณล็อบบี้ชั้น G โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วมเมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด
3. ห้ามจัดแจะตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม กุญแจตู้จดหมาย และหรือ ตู้จดหมาย
5. ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติกเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆ บนตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีที่มีหมายศาลถึงท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย / เสียหาย ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ
9. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้รับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที
10. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

❖ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ

1. **ระเบียบการเข้าพักอาศัย**

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1.1 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิ การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น

1.2 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายในห้องชุด

1.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

1.4 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

1.5 บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆที่แต่งกายและหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบการตกแต่งต่อเติม

1.7 เจ้าของห้องชุดและบริวารที่มีความประสงค์ตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบการตกแต่งต่อเติม

1.8 การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรุกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน

1.9 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียงหรือพื้นที่ส่วนกลาง

1.10ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องชุด และ/หรือเลี้ยงไว้ภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร

1.11ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันอาจทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุอันตรายใด ๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.12เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิค เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

1.13 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า - ออก อาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟต์โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณ โถงล็อบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มิใช่ แขก หรือผู้มาติดต่อ ที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการ รับทราบทันที

1.14การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ห้ามเปลี่ยนแปลงสีระเบียง ห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด จานดาวเทียมหรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

1.15ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ และให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

1.16ห้ามหน้ำของเหลวทุกชนิด ทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือนอกระเบียงห้องชุดรวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ผ้าอนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุด ของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

1.17ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น ส่วนห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดด้วยแก๊สหุงต้มที่เป็น

เชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

1.18ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย ทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

1.19ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและระงับเหตุดังกล่าวทันที

1.20 ทางโครงการไม่มีนโยบายปล่อยเช่ารายวัน หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. **การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย**

เพื่อการให้บริการฝากขาย - ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาการชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย ของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย ดังนี้

2.1 นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย - ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่น เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

2.2 เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์เช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

2.3 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะใช้บริการเช่า-ขายห้องชุด สามารถนำกุญแจ หรือคีย์การ์ดห้องชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการได้ โดยการเบิกจ่ายกุญแจ หรือคีย์การ์ดเข้า - ออกห้องชุด จะมีการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดการ และเมื่อมีผู้มาติดต่อของเบิกกุญแจ หรือคีย์การ์ด เข้า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการ จะทำบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิดห้องชุด รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

2.4 เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

2.4.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

2.4.2 รายชื่อผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

2.4.3 แจ้งชื่อ ญาติ พี่น้อง เพื่อนร่วมงาน และสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัยในห้องชุด

2.4.4 แจ้งหรือระบุการได้สิทธิ์ในการใช้บริการสันทนาการ คีย์การ์ดสำหรับจอดรถ คีย์การ์ดสำหรับการเข้าอาคารชุด และสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร

2.4.5 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

2.4.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้สามารถรับได้ที่ฝ่ายจัดการ ทุกวันเวลาทำการ

2.4.7 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ให้ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง ทั้งนี้ ก่อนให้เช่าพักอาศัยเจ้าของร่วม และ/หรือโบรกเกอร์ ควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้เช่าพักอาศัยกับกรมตำรวจ แล้วสำเนากลับมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

2.5 เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวารอันเกิดขึ้น กับทรัพย์ส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวารมารับผิดชอบได้

2.6 กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคลอาคารชุดทราบทันที และเป็นการปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาการชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคีย์การ์ดจะต้องให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ

2.7 การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดที่ให้เช่า ด้วยตนเอง แล้วให้ผู้เช่านำยื่นต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนส่งอีเมล์) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติให้ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ได้

2.8 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

2.9 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

2.10 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

2.10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน ยกเว้นข้อ 2. ให้ปรับตามระเบียบ

2.10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

3 **ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง ค่าประกันภัยอาคาร ค่าอื่น ๆ และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย**

เพื่อการจัดการอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.1 ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.2 **ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง**และ**ค่าประกันภัยอาคาร**จะเรียกเก็บล่วงหน้าคราวละ 12 เดือนหรือ 1 ปี (คำนวนเกณฑ์จำนวนวัน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ท่านทราบล่วงหน้า

3.3 ค่าบริการอื่นๆ ที่ค่าส่วนกลางไม่ได้ครอบคลุมถึง เช่น ค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรใหญ่ ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ ค่าตรวจสอบอาคาร หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะมีการเรียกเก็บเป็นครั้งคราวต่อไป หรือตามมติคณะกรรมการ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ท่านทราบล่วงหน้า

3.4 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดขอใช้บริการเพิ่มกับนิติบุคคลอาคาร ชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บทุกเดือน และท่านต้องชำระภายในกำหนด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3.5 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุด หรือตามที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้

3.5.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำมิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเรียกเก็บในครั้งแรกที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และตามข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการ

3.5.2 ค่าน้ำประปาหน่วยละ 35 บาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บทุกเดือน อัตราดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตามต้นทุนที่แท้จริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ (การบันทึกมิเตอร์น้ำประปาจะทำการบันทึกถึงวันที่กำหนดของเดือนนั้นๆ)8

3.5.3 ค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่น ๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า หรือค่าโทรศัพท์ลายตรง ค่าบริการต่าง ๆ ที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานได้โดยตรง หรือตัวแทนของหน่วยงานนั้น

3.5.4 ค่าจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถ หรือ ค่าจอดรถ (ถ้ามี)

3.5.5 ค่าปรับต่างๆ (หากมี)

3.6 การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระเป็นเงินโอน,แคชเชียร์เช็ค หรือเช็ค สั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์" พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.7 ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

4. **ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลอดหนี้**

ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อให้ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ในโฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่อท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

4.1 ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บ ชำระถึงวันที่โอนกรรมสิทธิ์

4.2 ท่านเจ้าของห้องชุดที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ ล่วงหน้า 15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

4.2.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

4.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

4.3 ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอรับหนังสือปลอดหนี้ตัวจริงได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาการ ทุกวันไม่มีวันหยุด

5. **ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด**

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

5.1 ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน

5.1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมา เข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

5.2 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

5.2.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และหรือประกาศให้ทราบ ทั้งนี้จะมีค่าบำรุงส่วนกลาง โดยคิดเป็นจำนวน 1,500 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน หรือหากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบำรุงส่วนกลางเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

โดยชำระเป็นเงินโอน หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม"นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์ (เงินประกันความเสียหาย สามารถปรับแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงิน

ประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือหนี้สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

5.2.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่จะได้กำหนดก่อนทำการต่อไปได้

5.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมา ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด

5.3.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

5.3.3 ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการทำงาน

5.3.4 แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม

5.3.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

5.3.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

5.4 เนื่องจากการตกแต่งต่อเติมต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 1,500 บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) หากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบริการเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

5.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่งให้ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุด หรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

5.6 ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.6.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก

5.6.2 ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.3 ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนหรือทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันทีและต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพผนังเดิม

5.6.4 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะตอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอดโครงการให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.5 ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติม เปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องชำระค่าใช้จ่ายในการทำคืนพื้นที่ทั้งหมด

5.6.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดหากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.7 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้นเป็นต้น หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 1,000 บาท

5.6.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.9 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งานและห้ามก่อไฟภายในอาคาร

5.6.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.11 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออก ยื่น ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

5.6.12 ในการเข้า- ออกโครงการ ผู้รับเหมาและหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน ภายในอาคารอีก

5.6.13 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

5.6.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานพ่นสี หรืองานพ่นละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว

5.6.15 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING)ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

5.6.16 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาการชุดฯทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

5.6.17 เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.6.18 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

5.6.19 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่นกระเบื้อง, สีลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ

5.6.20 นิติบุคคลอาการชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิดหรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด* ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

5.6.21 หากผู้รับเหมาและ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

5.7 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

5.7.1 ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการทำงานที่แล้วเสร็จ

5.7.2 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ

5.7.3 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน

ผู้รับเหมา หรือตัวแทน

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.8 การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน

5.8.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของ

ผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อ ผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

5.8.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

5.8.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาด

5.8.4 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการงดการเข้ามาภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร

5.8.5 ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสาร หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟท์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯเท่านั้น

5.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

5.8.7 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกคืนบัตร ตอนที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

5.9 เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

5.9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง **09.00 น.– 17.00 น.** และของดเว้นในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

5.9.2 กรณีที่ต้องการทำงานล่วงเวลาที่ไม่ใช่งานมีเสียง มีกลิ่น หรือความรบกวนอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจคืนสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.10 การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

5.10.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟท์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

5.10.2 จุดที่รับ-ส่งของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนักและหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟท์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟท์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5.10.3 ห้ามรถที่มีขนาด และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถ เข้ามาในตัวอาคารหรือลานจอดรถ

5.10.4 เวลาบริการลิฟท์เพื่อขนของ 9.00 น. – 17.00 น. (ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ)

5.11 การรับประทานอาหารของคนงาน

5.11.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

5.11.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากฝ่าการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

5.12 การรักษาความสะอาด

5.12.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด

5.12.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถังขยะที่จัดไว้ให้

5.12.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มิใช่ขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในถังส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของห้องชุดเอง

5.12.4 หากท่านเจ้าของห้องชุดต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6. <u>**ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (บัตร VISITOR)**</u>

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวาร ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบเพื่อความเข้าใจอันดีและความรวดเร็ว และโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

6.1 เจ้าของร่วมและบริวารที่ได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ในการผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้าจะบันทึกทะเบียนรถ และเวลาเข้า-ออก เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในเรื่องความปลอดภัย

6.2 ผู้มาติดต่อที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อทำการแลกบัตรสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า และในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้มาติดต่อจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประทับตราผ่านเข้า-ออกโครงการ โดยระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจอดรถจะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ โดยจะแจ้งรายละเอียดให้เจ้าของร่วมทุกท่านทราบก่อนประกาศเรียกเก็บ

6.3 ผู้รับเหมาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเข้าตกแต่งห้องชุดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้รับบัตร CONTRACTOR เวลาที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อจะขอแลกบัตร CONTRACTOR และบัตรจอดรถสำหรับวางหน้ารถในการเข้าพื้นที่จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้าในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้รับเหมาจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

6.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตร VISITOR ติดหน้ากสำหรับผ่านเข้า-ออกภายในอาคารให้กับผู้มาติดต่อ และบัตร CONTRACTOR สำหรับผู้รับเหมาจะต้องแจ้งและประสานงานไปยังเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย อนุญาตให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับเหมาคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

6.5 ผู้มาติดต่อ, ผู้รับเหมา, คนงาน ที่ไม่มีบัตร VISITOR / CONTRACTOR หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออกระหว่างอยู่ภายในอาคาร จะถูกนิติบุคคคลอาคารชุดฯ เชิญออกจากอาคารชุดฯ ทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด

6.6 กรณีที่บัตร VISITOR/ CONTRACTOR สูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

6.7 กรณีบัตรจอดรถ VISITOR/ CONTRACTOR สูญหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท และต้องแสดงหลักฐานเพื่อนำรถออกด้วย

6.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นรถ กระเป๋า และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1 **ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1.1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน

1.1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมา เข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

1.2 **เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้**

1.2.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ห้องชุดทุกขนาด วางเงินค้ำประกัน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้จะมีค่าบำรุงส่วนกลาง โดยคิดเป็นจำนวน 1,500 บาท **(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน** หรือหากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบำรุงส่วนกลางเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

โดยชำระเป็นเงินโอน หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์"

(เงินประกันความเสียหาย สามารถปรับแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือหนี้สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

1.2.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่จะได้กำหนดก่อนทำการต่อไปได้

1.3 **เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมา ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้**

1.3.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด

1.3.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

1.3.3 ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการทำงาน

1.3.4 แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม

1.3.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.3.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์
Salaya One Residences Condominium Juristic Person
54 หมู่ 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
54 Moo 4, Salaya Sub-District ,Phutthamonthon District, Nakhon Pathom 73170 , E-Mail : slo@th.knightfrank.com

1.4 **เนื่องจากการตกแต่งต่อเติมต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่ สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 1,500 บาท/เดือน (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) หากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบริการเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน**

1.5 **นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวของคนงาน**ที่เข้ามาตกแต่งให้ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุด หรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

1.6 **ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1.6.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก

1.6.2 ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.6.3 ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนหรือทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันทีและต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพผนังเดิม

1.6.4 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะคอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอดโครงการให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.6.5 ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องชำระค่าใช้จ่ายในการทำคืนพื้นที่ทั้งหมด

1.6.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบและไม่สอดรองาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดหากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.6.7 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้นเป็นต้น หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.6.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.6.9 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์
Salaya One Residences Condominium Juristic Person
54 หมู่ 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
54 Moo 4, Salaya Sub-District ,Phutthamonthon District, Nakhon Pathom 73170 , E-Mail : slo@th.knightfrank.com

1.6.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.6.11 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของ เข้า-ออก ยื่น ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

1.6.12 ในการเข้า- ออกโครงการ ผู้รับเหมาและหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน ภายในอาคารอีก

1.6.13 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

1.6.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานพ่นสี หรืองานพ่นละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าวผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING)ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

1.6.15 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาการชุดฯทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

1.6.16 เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

1.6.17 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

1.6.18 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่นกระเบื้อง, สีลิฟท์, หน้าต่าง ฯลฯ

1.6.19 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิด หรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด* ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.6.20 หากผู้รับเหมาและ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

1.7 **เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้**

1.7.1 ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการทำงานที่แล้วเสร็จ

1.7.2 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ

1.7.3 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์
Salaya One Residences Condominium Juristic Person
54 หมู่ 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
54 Moo 4, Salaya Sub-District ,Phutthamonthon District, Nakhon Pathom 73170 , E-Mail : slo@th.knightfrank.com

เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน

ผู้รับเหมา หรือตัวแทน

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

1.8 **การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน**

1.8.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อ ผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.8.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

1.8.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาด

1.8.4 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการงดการเข้ามาภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร

1.8.5 ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสาร หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟท์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯเท่านั้น

1.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

1.8.7 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกคืนบัตร ตอนที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

1.9 **เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร**

1.9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง **09.00 น.–17.-30 น.** และของดเว้นในวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

1.9.2 กรณีที่ต้องการทำงานล่วงเวลาที่ไม่ใช่งานมีเสียง มีกลิ่น หรือความรบกวนอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจคืนสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

1.10 **การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง**

1.10.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟท์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

1.10.2 จุดที่รับ-ส่งของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟท์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟท์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ต้องขนย้าย

ขึ้นตามบันไดหนีไฟและหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.10.3 ห้ามรถที่มีขนาด และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถ เข้ามาในตัวอาคารหรือลานจอดรถ

1.10.4 เวลาบริการลิฟท์เพื่อขนของ 9.00 น. – 17.00 น. (ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ)

1.11 การรับประทานอาหารของคนงาน

1.11.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

1.11.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผ่านการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

1.12 การรักษาความสะอาด

1.12.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด

1.12.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถังขยะที่จัดไว้ให้

1.12.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มิใช่ขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่าง อาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของห้องชุดเอง

1.12.4 หากท่านเจ้าของห้องชุดต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

<u>การขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง</u>

ผู้รับเหมาต้องเตรียมเอกสารประกอบการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ตามรายการดังต่อไปนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ที่สำนักงานนิติบุคคคล ฯ
2. แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่เป็นผู้วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง
3. แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร โดยชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงตามบัตรประชาชน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์
Salaya One Residences Condominium Juristic Person
54 หมู่ 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
54 Moo 4, Salaya Sub-District ,Phutthamonthon District, Nakhon Pathom 73170 , E-Mail : slo@th.knightfrank.com

**** หมายเหตุ**

ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องเสร็จสิ้นงานจากทางเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา

ข้าพเจ้ารับทราบ และจะปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนระเบียบข้างต้น หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงที่ออกตามใน พ.ร.บ ควบคุมอาคาร ฯ พ.ศ 2522 และ พ.ศ. 2551
ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ ..... (เจ้าของห้องชุด)
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (ผู้จัดการอาคารชุดฯ)
(.....)
วันที่...../...../.....

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd

ภาคผนวก ค-4

ใบรับรองการซ้อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปก.๑) ๑๑๘๕ /๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนท์

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค4 - 1

Knight Frank

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

เอกสาร : **ระเบียบปฏิบัติ** Procedure Manual

เรื่อง : **การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน**

หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003

จำนวนหน้า : 26 หน้า

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

ผู้เขียน	ผู้ตรวจทาน
[redacted]	[redacted]
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
[redacted]	[redacted]
ผู้อำนวยการ	กรรมการผู้จัดการ

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

บันทึกประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่	หน้า	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	26	1 เมษายน 2567	ออกเอกสารใหม่

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

สารบัญ

หัวข้อ	หน้าที่
จุดประสงค์	4
ขอบเขต	4
คำจำกัดความ	4
ผู้รับผิดชอบ	4
ผังการไหลของการดำเนินการ (Process Flow Chart)	4
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท	5
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินสูญหาย	6
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย และเสียชีวิต	7
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนตกจากที่สูง	8
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนจมน้ำ	9
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนติดอยู่ในลิฟต์	10
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ	11
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีหกรั่วไหล	12
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก๊สรั่วไหล	13-14
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุกับรถใช้แก๊ส	15
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด	16
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีชุมนุมประท้วง – จราจล	17
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการก่อวินาศกรรม (ซุ่วางระเบิด)	18
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (อุทกภัย)	19
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (จากระบบน้ำภายในอาคาร)	20
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	21
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย	22

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการขอเข้าพื้นที่	23
รายละเอียดการดำเนินการ	24-25
ตารางการควบคุมบันทึกและข้อมูล	26
เอกสารอ้างอิง	26

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

1. **วัตถุประสงค์**
   1.1 เพื่อเตรียมพร้อมป้องกัน ระงับ อพยพ บรรเทาทุกข์ และฟื้นฟูภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
   1.2 เพื่อลดความรุนแรง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
   1.3 เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากภาวะฉุกเฉิน
   1.4 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และเกิดการประสานงานในการป้องกัน ระงับ อพยพ บรรเทาทุกข์ และฟื้นฟู
2. **ขอบเขต**

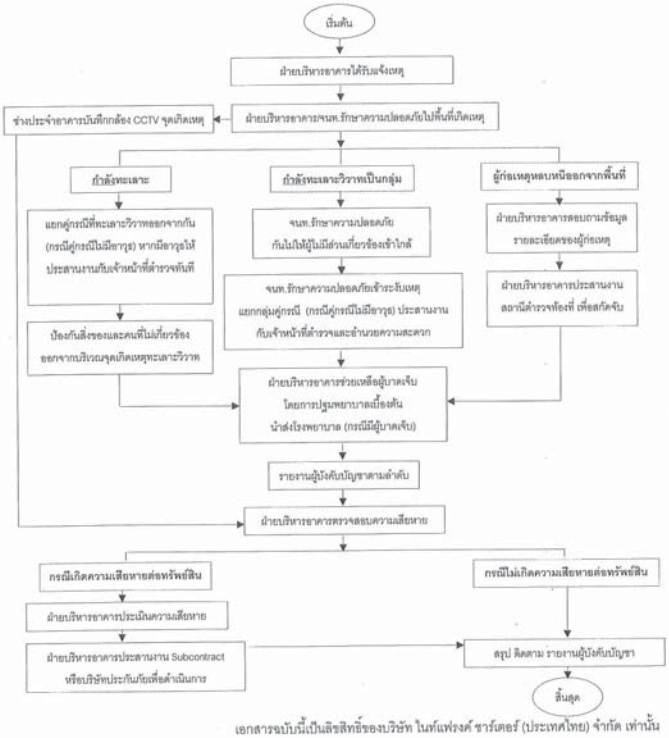
   ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการเตรียมพร้อมระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน ครอบคลุมกิจกรรมทุกกิจกรรมของฝ่ายบริหารทรัพย์สิน บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด รวมทั้งกิจกรรมของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน พื้นที่ที่บริษัทรับผิดชอบ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย ชาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
3. **คำจำกัดความ**

   3.1 ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดคิด หรือวางแผนไว้ก่อน และส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง
4. **ผู้รับผิดชอบ**

   พนักงานที่เกี่ยวข้องบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
5. **ผังการไหลของขั้นตอน**

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.1 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท</u>

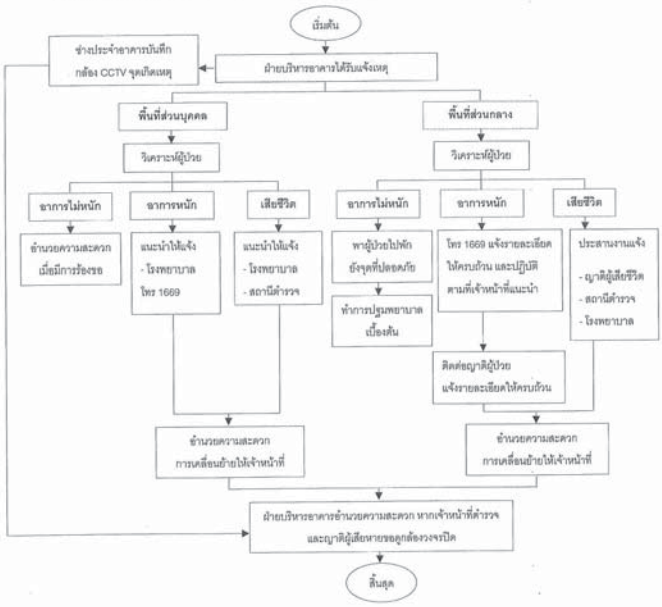


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.2 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินสูญหาย</u>

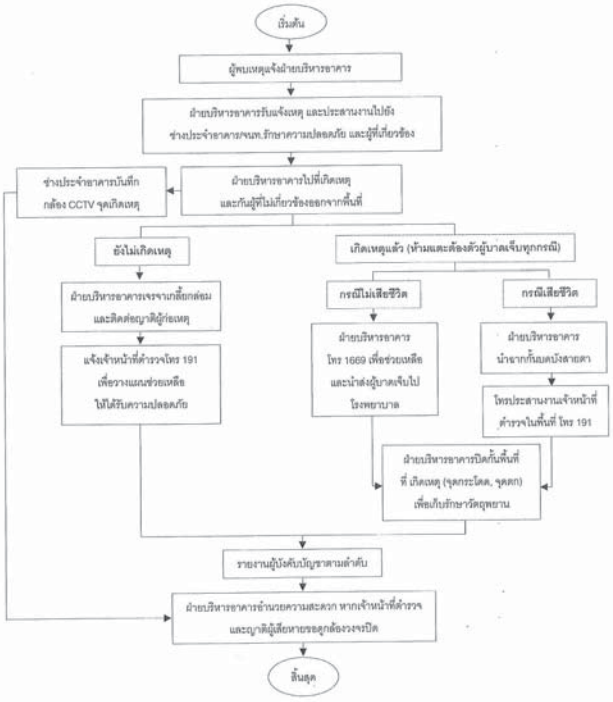
เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.3 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย และเสียชีวิต</u>



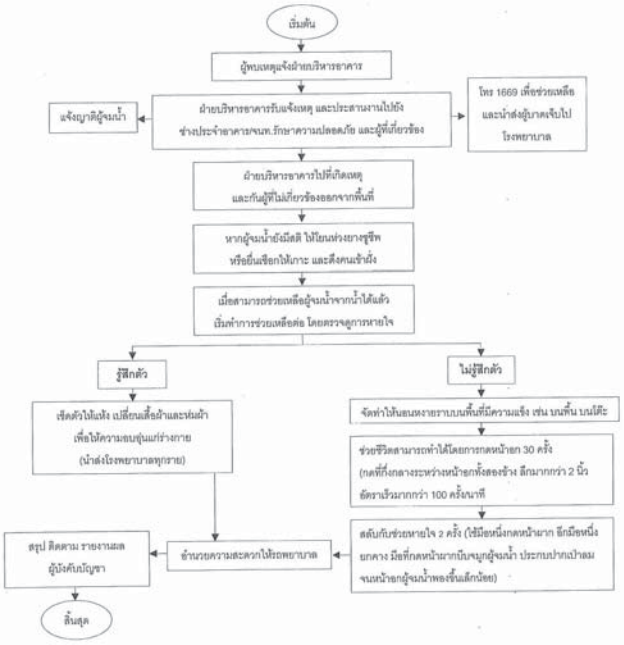
เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนตกจากที่สูง



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

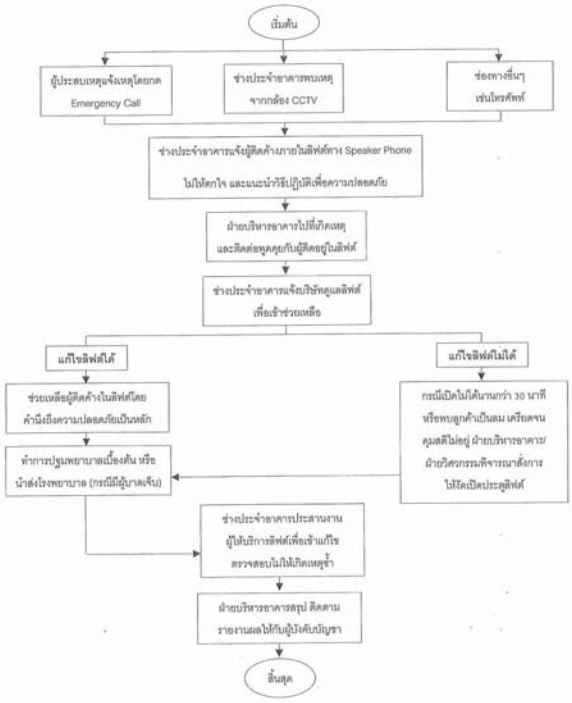
5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนจมน้ำ



หมายเหตุ : 1. การถอดเสื้อออกตัวเพื่อเขย่าเอาน้ำออกไม่ใช่สิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้การเริ่มช่วยชีวิตช้าลง

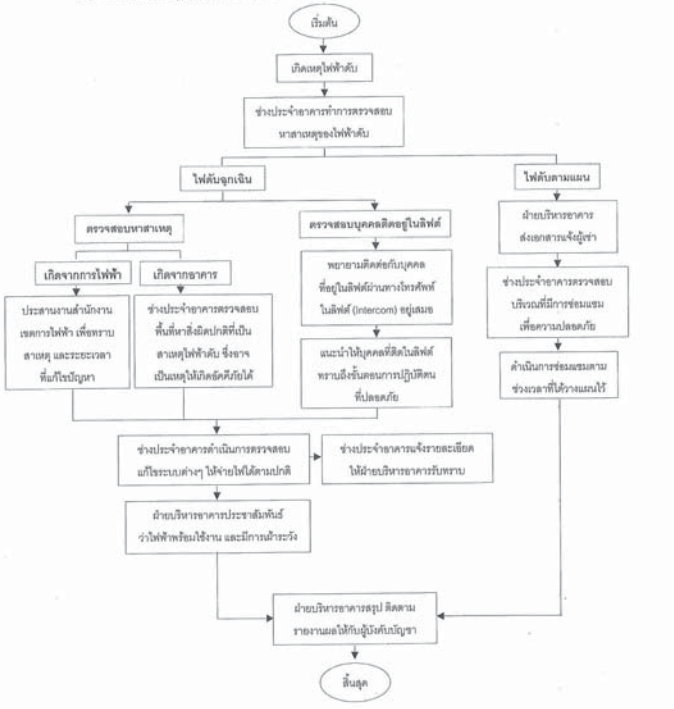
เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.6 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนติดอยู่ในลิฟต์



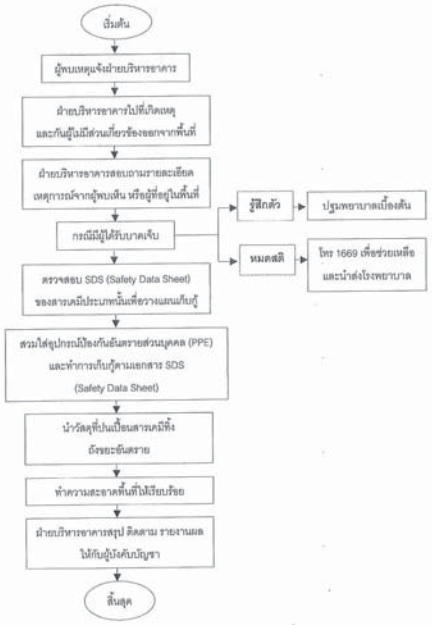
เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.7 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ



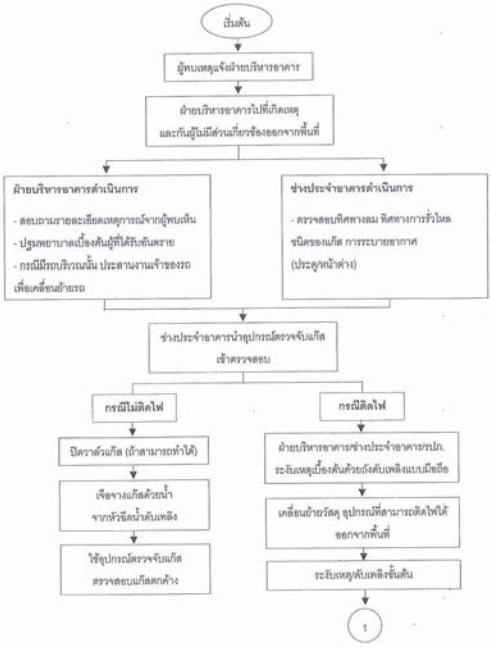
เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.8 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีหกรั่วไหล



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก๊สรั่วไหล

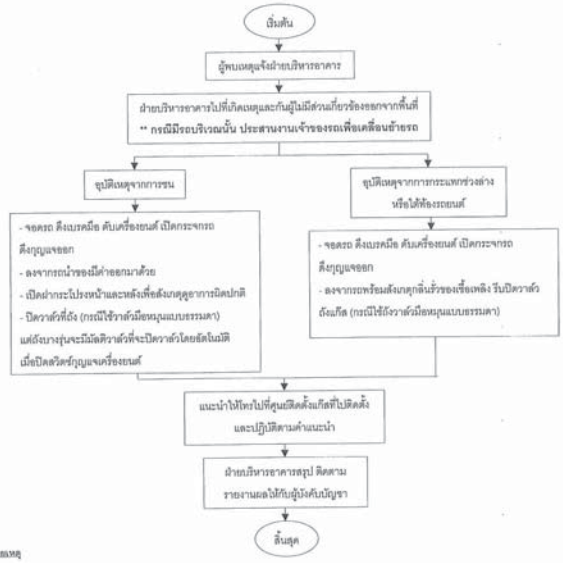


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก๊สรั่วไหล (ต่อ)

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.10 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุกับรถใช้แก๊ส



หมายเหตุ

1. วาล์วแก๊สจะอยู่ตรงถังแก๊ส ลักษณะจะเหมือนลูกบิดหรือก๊อกน้ำ ให้ปิดตามเข็มนาฬิกา หรือไปทางขวามือ แต่ถังบางรุ่นมีมัลติวาล์วที่จะปิดวาล์วโดยอัตโนมัติ เมื่อปิดสวิตช์ กุญแจเครื่องยนต์

2. หลักการตรวจสอบที่มาของกลิ่นจากการรั่วไหล

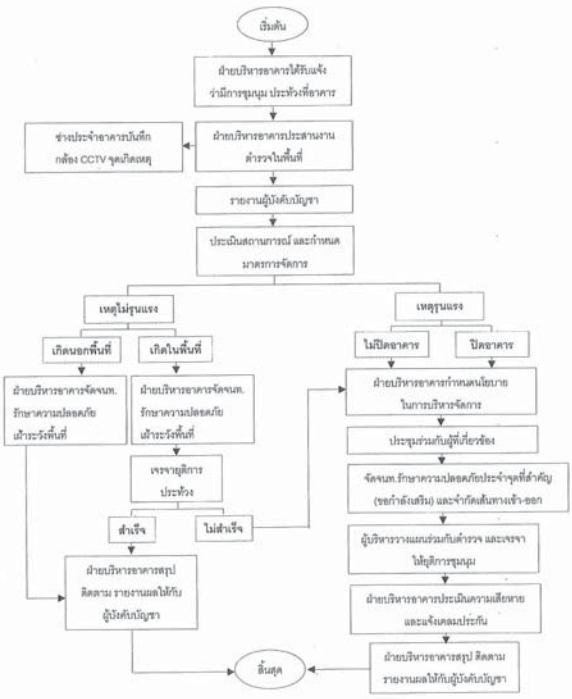
กลิ่นมาจากห้องเครื่อง : ส่วนใหญ่จะเป็นการรั่วไหลของข้อต่อต่างๆ ได้แก่ สายแก๊ส หัวฉีดแก๊ส
กลิ่นมาจากด้านหลังของรถ : ส่วนใหญ่จะเป็นสายเส้น สายแก๊สที่เส้นไปตามตัวรถด้านหลัง อาจจะเกิดการเสียดสัก หรือวาล์วที่ห้วเส้นเกิดชำรุด ปิด-เปิดไม่สนิท

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.11 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.12 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีชุมนุมประท้วง – จลาจล</u>



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.13 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการก่อวินาศกรรม (ซุ่วางระเบิด)</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.14 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (อุทกภัย)</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.15 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (จากระบบน้ำภายในอาคาร)</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.16 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.17 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

5.18 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการขอเข้าพื้นที่</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

6 **รายละเอียดการดำเนินการ (Procedure) :**

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (Safety Officer) พิจารณาปัญหาจากสถิติการเกิดอุบัติเหตุ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงที่มีความรุนแรง หรือมีผลกระทบต่อการดำเนินการขั้นรุนแรง เพื่อนำมาจัดทำแผนเตรียมความพร้อมระงับและป้องกันภาวะฉุกเฉิน
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (Safety Officer) ร่วมกับผู้จัดการอาคารจัดทำแผนฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท
   - 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินสูญหาย
   - 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย และเสียชีวิต
   - 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนตกจากที่สูง
   - 2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนจมน้ำ
   - 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนติดอยู่ในลิฟต์
   - 2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ
   - 2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีหกรั่วไหล
   - 2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก๊สรั่วไหล
   - 2.10 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุกับรถใช้แก๊ส
   - 2.11 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด
   - 2.12 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีชุมนุมประท้วง - ก่อจราจล
   - 2.13 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการก่อวินาศกรรม (ซุ่วางระเบิด)
   - 2.14 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (อุทกภัย)
   - 2.15 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (ระบบน้ำภายในอาคาร)
   - 2.16 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว
   - 2.17 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีอัคคีภัย
   - 2.18 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการขอเข้าพื้นที่

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (Safety Officer) จัดทำแผนและนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนงานธุรการและงานบุคคลลงนามตรวจทาน ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนลงนามรับรอง และกรรมการผู้จัดการลงนามอนุมัติ
4. ผู้จัดการอาคาร หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปีตามแผนปฏิบัติการ (กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้) ดังนี้
   - 4.1 กำหนดวันที่ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปี
   - 4.2 ติดต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปี (กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้)
   - 4.3 ประชุมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินภายในหน่วยงานตามขั้นตอนการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน
   - 4.4 จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกซ้อมเก็บไว้ที่หน่วยงาน ย้อนหลัง 2 ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

7 **การควบคุมบันทึกที่เกี่ยวข้อง:**

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสารและข้อมูล	จัดเก็บโดย	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย

8 **เอกสารอ้างอิง:**

- สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2563). แผนฉุกเฉิน. สืบค้น 1 มีนาคม 2567.//////// จาก https://library.msu.ac.th

- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. (2565). แผนปฏิบัติการอพยพหนีไฟ และตอบโต้เหตุฉุกเฉิน. สืบค้น 1 มีนาคม 2567.//////// จาก www.ph.mahidol.ac.th

- สำนักรายงานการประชุมและขวเลข (2566). แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (แผนฉุกเฉิน). สืบค้น 1 มีนาคม 2567.//////// จาก www.senate.go.th

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

ภาคผนวก ค-5

เอกสารรณรงค์ต่าง ๆ

Knight Frank

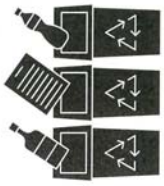
แยกขยะก่อนทิ้ง
ลดมลพิษ ลดโลกร้อน

Separate Your Waste
Save the Environment
We are a recycling community

做好垃圾分類
愛護環境
締造一個環保都市

สื่อประชาสัมพันธ์
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

การจัดการขยะมูลฝอย



ใช้หลักการ 3R

ติดต่อได้ที่

ฝ่ายบริการทรัพย์สิน
ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
บริษัท ไนท์แฟรงค์ ฮาร์เบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ปาสรา ศรีสุนสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม
เบอร์ติดต่อ 02-643-8223 ต่อ 302
ศักดิ์สิทธิ์ กองอ่อน เจ้าหน้าที่ งป.วุฒิเพ็ง
เบอร์ติดต่อ 02-643-8223 ต่อ 359

ทำไมถึงต้องทำ

ที่มา

ปัญหาขยะล้นเมืองส่งผลกระทบต่อคนในกรุงเทพฯ
เราในฐานะเมืองการท่องเที่ยวและเป็นมหานครแห่งหนึ่งของโลก
จำเป็นต้องตอบสนองต่อ[illegible]
ภายใน ๒๐๒๐ ซึ่งเมืองหลวงของประเทศต่างๆ ทั่วโลก
ต่างก็ตื่นตัวกันอย่างมาก ที่จะนำเอาแนวทางปฏิบัติ
เรื่องการจัดการขยะมูลฝอยมาใช้ในเมืองของตนเอง

วิสัยทัศน์ความฝัน

ผลประโยชน์และสิ่งที่เราสามารถนำกลับมาใช้ได้
ยิ่งมีมากความจะเป็นเมืองน่าอาศัยและมีสุขภาพดีขึ้นตามไปด้วย
เศรษฐกิจดีขึ้น เกษตรกร ผู้ประกอบการ ผู้เก็บของเก่า ฯลฯ
มีการสร้างรายได้จากขยะ เช่น อาหารเหลือใช้
ไหม้ ผู้ประกอบอาหารเอง ก็ได้ประโยชน์ แนวคิดนี้ ก็ได้มาจากรูป
ปลอมสารเคมีปนเปื้อนที่เกิดขึ้นจากขยะที่ทิ้งไว้
ง่ายๆ

เป้าหมาย

ต้องเริ่มจากระดับ และต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ
ดูแลซึ่งกันและกัน

การจัดการขยะมูลฝอย

การเก็บรวบรวม
โดยการรวบรวมขยะมูลฝอย โดยการจัดวางถังขยะ
เรียงเรียง

การขนส่ง
นำขยะมูลฝอยที่เก็บรวบรวมจากชุมชนต่างๆ
ไปยังสถานที่กำจัดขยะรีไซเคิลต่อไป เพื่อให้
ถึงการจัดการขยะมูลฝอย

การแปรสภาพ
ด้วยการบดอัด ย่อยสลาย
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

การกำจัด
เป็นการกำจัดขยะมูลฝอยและซากปรักหักพัง เพื่อให้ขยะมูลฝอย
เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนน้อยที่สุด

การทำความสะอาดที่พักขยะ
ล้างทำความสะอาดถังขยะ และที่พักมูลฝอย อย่างน้อย
สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง เพื่อลดการเกิดมลพิษต่างๆ
ด้วย เช่น ยุง แมลงวัน แมลงสาบ ฯลฯ

การเยกขยะเพื่อการรีไซเคิล

กระดาษ
ใช้ถังขยะสีเทาประมาณ 2-3 ใบ ตามจำนวนผู้พักอาศัย
ก่อนทิ้งขยะต้องทำการบีบอัดให้แบนเสียก่อน
กระดาษที่เปื้อนน้ำมัน กระดาษที่เปื้อนสารเคมี ไม่สามารถนำไปรีไซเคิลได้
กระดาษ

แก้ว
ใช้ถังขยะสีน้ำเงินประมาณ 1 ใบ ตามจำนวนผู้พักอาศัย
ก่อนทิ้งขยะต้องทำการล้างให้สะอาดเสียก่อน เช่น ขวดน้ำดื่ม ขวดเครื่องดื่ม ขวดน้ำหอม ขวดเครื่องสำอาง
ขวดเครื่องยาต่างๆ ขวดเครื่องดื่มต่างๆ ขวดเบียร์ ขวดไวน์ ขวดเหล้า ขวดน้ำมันต่างๆ

พลาสติก
ใช้ถังขยะสีเหลืองประมาณ 400 ลิตร ตามจำนวนผู้พักอาศัย
บาร์โค้ดที่ดี เช่น ขวดแชมพู ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำมันพืช
ฯลฯ

Tetra
เครื่องดื่มต่างๆ ประมาณ 80-100 ลิตร ตามจำนวนผู้พักอาศัย
ยกตัวอย่าง เช่น ชาเขียว ชาเขียวผสมมะนาว ชาเขียวผสมน้ำผึ้ง
สตรอเบอรี่ กลูเบอรี่ ลาเต้ เป็นต้น

Our Earth,
Our Future
Just Save It

ประเภทของขยะมูลฝอย

ขยะมูลฝอย คือ
สิ่งของหรือวัสดุที่ทำการแยกออกจากผลิตภัณฑ์ที่ต้องการใช้งานแล้ว บางชนิดยังสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องการทิ้งเสียเท่านั้น ขยะมีประโยชน์ถูกทอดทิ้ง และขยะที่ไร้ประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องการทิ้งเสียเท่านั้น

ที่มา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

การจัดแยกขยะตามประเภท
แบ่งเป็น 4 ประเภท

ขยะทั่วไป คือ
ขยะที่ไม่ประสงค์จะนำกลับมาใช้ประโยชน์ ขยะพลาสติก
แก้วกาแฟ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะทั่วไป ผลไม้ ใบไม้
ใหญ่ ที่นำไปทำการนำไปรีไซเคิล ดินที่ปนเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง

ขยะที่ย่อยสลายได้ คือ
ขยะที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ ซึ่งจุลินทรีย์ในธรรมชาติ
อาหารที่เหลือทิ้ง ใช้ถุงดินที่ปนเปื้อนน้ำมัน ผลไม้ ใบไม้
ที่ทิ้งไว้ อาหารที่ค้างคืน

ขยะรีไซเคิล คือ
ขยะที่ผลิตขึ้นเป็นระยะๆ ตามความจำเป็นของผู้บริโภคของใช้ต่างๆ
สามารถนำไปนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง เช่น แก้ว
กระป๋อง ขวดน้ำ เศษพลาสติก ที่สามารถนำไปหลอม
เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ต่อไป

ขยะอันตราย คือ
ขยะที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ในครัวเรือนที่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
เช่น กระป๋องสเปรย์ แบตเตอรี่ ถ่านไฟฉาย
อุปกรณ์ไฟฟ้าหรือวัสดุที่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสุขภาพ ควรจุดหมายออก
จากแหล่งทิ้งไป

Knight Frank

ท่องเที่ยวสบายใจ
ในวันหยุดพักผ่อน

กรณีไม่อยู่บ้านหลายวัน
ท่านสามารถแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร

ปิดน้ำ ป้องกันการลืมปิดก๊อกน้ำ

ปิดไฟ ป้องกันเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้

If you are going to be away for long, you could notify the Building Management to temporarily suspend your water or electricity supply to prevent:

1. Incompletely turned-off tap-water
2. Left-on electric appliances

假日舒适旅行 外出多日 可通知物业管理
关水、防止忘记关水龙头
关电、防止打开家用电器开关忘记关

ภาคผนวก ค-6

เอกสารประชาสัมพันธ์ โครงการ

SALAYA ONE
RESIDENCES

EXCLUSIVE LIFESTYLE
CONDOMINIUM

ยืนหนึ่ง เรื่องสไตล์
สวย หรู ทุกมุมมอง

1 BEDROOM : 34.9 SQ.M.

1 BEDROOM : 34.9 SQ.M.

*The Company Reserves The Right To Modify The Asset Detail States In This Document And Related Documents As Deemed Appropriate At Any Time With Further Notify.

PROJECT HIGHLIGHT

BEST LOCATION

ยืนหนึ่ง ศูนย์กลางการใช้ชีวิต
ปากซอยตั้งสิน ใกล้รถไฟฟ้าสายสีแดงอ่อน
สถานีศาลายา

FACILITIES

ยืนหนึ่ง ส่วนกลางใหญ่สุดในย่านฯ
ที่มาพร้อมกับ 48 กิจกรรม ตอบโจทย์ทุกไลฟ์สไตล์

MIX-USED

ยืนหนึ่ง ได้ครบจบทุกมิติการใช้ชีวิต
EAT/LIVE/WORK/PLAY
หนึ่งเดียวในย่านศาลายา

LARGE UNIT

ยืนหนึ่ง ห้องใหญ่อยู่สบาย
ฟังก์ชั่นครบ จบทุกความต้องการ

SHUTTLE VAN SERVICE

ยืนหนึ่ง เรื่องบริการ SHUTTLE VAN SERVICE
รถรับส่งมหาวิทยาลัยมหิดล

QUADRUPLE SECURITY

ยืนหนึ่ง ระบบรักษาความปลอดภัย 4 ชั้น
1. ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชม. & CCTV
2. KEY CARD เข้า-ออก
3. ลิฟท์ล็อคชั้น
4. DIGITAL DOOR LOCK

*The Company Reserves The Right To Modify The Asset Detail States In This Document
And Related Documents As Deemed Appropriate At Any Time With Further Notify.

48

ยืนหนึ่ง ความครบครัน จัดเต็มทุกไลฟ์สไตล์

ใช้ชีวิตเหนือใครในศาลายา กับส่วนกลางใหญ่สุดในย่าน
ที่มากมายและหลากหลายกับ 48 กิจกรรม
ให้คุณได้ใช้ชีวิตอย่างเต็มที่ไม่มีเบื่อ

FACILITY ACTIVITIES

COMPUTER GENERATED IMAGE
LOBBY LOUNGE A

01 I LIVE

ยืนหนึ่ง ความสบาย
ชิลล์ได้ตลอดวัน

02 I EAT

ยืนหนึ่ง เรื่อง COOKING
ครีเอทสนุกทุกเมนู

03 I PLAY

ยืนหนึ่ง ความมันส์
FUN ให้สุด

COMPUTER GENERATED IMAGE
FUN SPACE

04 I WORK

ยืนหนึ่ง CREATIVITY
เต็มที่ทุกการทำงาน

COMPUTER GENERATED IMAGE
CO - LIVING SPACE

GLASS DOME CO - WORKING SPACE
COMPUTER GENERATED IMAGE

*The Company Reserves The Right To Modify The Asset Detail States In This Document And Related Documents As Deemed Appropriate At Any Time With Further Notify.

*The Company Reserves The Right To Modify The Asset Detail States In This Document And Related Documents As Deemed Appropriate At Any Time With Further Notify.

EXCLUSIVE LIFESTYLE CONDOMINIUM

SCAN FOR E-BROCHURE

LINE @SALAYAONE

02-441-4888 | RESIDENCES.SALAYAONE.COM

SALAYA ONE RESIDENCES, RESIDENTAL CONDOMINIUM: PROJECT OWNER: MENAM DEVELOPMENT CO., LTD.; MANAGING DIRECTOR: MR. DEJROJ TANGSIN; REGISTERED CAPITAL: BAHT 60 MILLION; REGISTERED ADDRESS AT 2074 CHAROENKRUNG ROAD, WAT PHRAYA KRAI, BANG KHO LAEM, BANGKOK THAILAND; THE TITLE DEED NUMBER 51528 PARCEL NUMBER 619 SITE LOCATION:.SALAYA, PHUTTAMONTHON, NAKHON PATHOM 73170 TOTAL PROJECT AREA: 4-2-19.01 RAI, CONSTRUCTION STARTS IN MAY 2022 AND EXPECTS TO COMPLETE IN JANUARY 2024. JURISTIC PERSON WILL BE REGISTERED AFTER PROJECT'S COMPLETION AND PURCHASERS SHALL PAY SINKING FUND AND COMMON FEES ACCORDING TO CONDOMINIUM'S JURISTIC REGULATIONS. THE COMPANY RESERVES THE RIGHT TO CHANGE AND/OR CORRECT DETAILS WITHOUT PRIOR NOTICE. *THE COMPANY RESERVES THE RIGHT TO MODIFY THE ASSET DETAIL STATES IN THIS DOCUMENT AND RELATED DOCUMENTS AS DEEMED APPROPRIATE AT ANY TIME WITH FURTHER NOTIFY.