
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

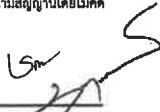
แผนดูแลต้นไม้

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลรักษาพื้นที่สวนของโครงการแก๊สชีวภาพ ตามรายละเอียดของงานที่กำหนด ดังนี้

1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

- 1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำ ไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จ้าง
- 1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ยีดิน ตัดแต่งให้เรียบร้อย อย่ตามอยู่เสมอ
- 1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้ต้นไม้ หรือบริเวณอื่น ๆ เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กิ่งขวางและสวาง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำ และต้องรักษาและส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับพ่นฆ่าแมลงที่ไม่เป็นอันตรายกับคน ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูประณีตสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่สม่ำเสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้จ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- 1.1.6 หากไม้ยืนต้น ไม้ประดับ หรือไม้คลุมดินตาย หรือแคระแกรน ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.1.7 หากผู้จ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้ใหม่เป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ยืนต้น ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มดังกล่าว
- 1.1.8 หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สานพันธุ์ปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณสถานที่บริการให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลรักษาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



สัญญาบริการดูแลรักษาสวน นิติบุคคลอาคารชุด บิว โอบิต ศรีนครินทร์-สาขาว

หน้า 8 / 12

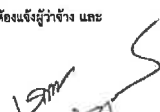
- 1.4.4 ดูแลรักษาสระน้ำ (ถ้ามี) ทำความสะอาด กำจัดวัชพืช เติมน้ำในสระให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- 1.4.5 ในบริเวณพื้นที่ที่สิ่งมีชีวิตพัฒนาหรือจัดสวน ให้ตัดหรือกำจัดวัชพืช ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพไม่รกครึ้ม

1.5 วิธีดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

- 1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้จ้างจะจัดหาสถานที่ไว้ให้ตามความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- 1.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้จ้างจัดหาให้ เช่น ระบบสปริงเกอร์ ซ้ำชุดเสียหายจากการใช้งานของผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุงให้ใช้การได้ตามปกติ ในระหว่างการจัดซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงานคน ป่าและหรืออุปกรณ์อื่น ๆ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ
- 1.5.3 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ซ้ำชุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น
- 1.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ของผู้จ้างเกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้จ้าง
- 1.5.5 หากผู้จ้างเห็นว่ามีเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

1.6 การดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้กระถางในอาคาร

- 1.6.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำ ไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จ้าง
- 1.6.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ใส่ปุ๋ย ยีดิน ตัดแต่งให้เรียบร้อย อย่ตามอยู่เสมอ
- 1.6.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้น เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.6.4 ตัดแต่ง ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.6.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่สม่ำเสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้จ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช



สัญญาบริการดูแลรักษาสวน นิติบุคคลอาคารชุด บิว โอบิต ศรีนครินทร์-สาขาว

หน้า 10 / 12

- 1.1.9 กรณีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่บางชนิดซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดตัวได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการค้ำยัน เพื่อไม่ให้ไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ชนิดนั้น ๆ ล้ม การสำรวจ ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้จ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

1.2 การดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า

- 1.2.1 รดน้ำสนามหญ้าให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลาหากการรดน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์อื่น ๆ มารดน้ำเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จ้าง
- 1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อย และสายงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้า ออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย ในวันเดียวกันกับวันที่ตัดหญ้า โดยใช้ชนิดของเครื่องตัดหญ้าตามความเหมาะสม
- 1.2.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม
- 1.2.4 ตัด กับ ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โค่นต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับไม้คลุมดิน และอื่น ๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 1.2.5 หากหญ้าเสียหายซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อย ตามคำแนะนำของผู้จ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ
- 1.2.6 กรณีที่ผู้จ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างตกลงต้องดำเนินการปลูกโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาหญ้าในการปลูกเพิ่มดังกล่าว

1.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

- 1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยหมักหรือมูลสัตว์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานแก่ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดินและสนามหญ้า ตามความเหมาะสมกับการดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

1.4 การดูแลรักษาความสะอาด

- 1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นในสถานที่บริการรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 1.4.2 จัดเก็บขยะมูลฝอยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถานที่บริการ ไปกำจัดทุกวัน
- 1.4.3 ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ



สัญญาบริการดูแลรักษาสวน นิติบุคคลอาคารชุด บิว โอบิต ศรีนครินทร์-สาขาว

หน้า 9 / 12

- 1.6.6 หากต้นไม้กระถางตาย ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.6.7 หากต้นไม้กระถางเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณสถานที่บริการ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลรักษาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 1.6.8 บำรุงไม้กระถางใบปากแคบ ตามคำแนะนำของผู้จ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน ตัวแทน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์และความรู้ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประธานงาน รับคำสั่งและ ติดตามจากผู้จ้าง และสามารถจัดการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงาน และทีมงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้
 - ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลสวนแบบสัญญารายปีประจำ จำนวน 3 ท่าน
 - พนักงานปฏิบัติงานคนละ 6 เดือนต่อปี มีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามกฎหมายแรงงานกำหนดโดยไม่ถูกพักจ้าง โดยกรณีที่สับเปลี่ยนวันหยุดและต้องมีพนักงานเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละ 3 คน เวลาทำการ เวลา 08.00 น. - 17.00 น.
- 2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน
 - เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 50 ปี
 - ไม่จำกัดการศึกษา
 - มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เจ็บโรคติดต่อ
 - ไม่เคยต้องโทษทางอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีทมิฬ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญา และ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ตลอดจนเงิน และ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

- รถเข็น
- สายยาง
- หัวคั่นพองเหลือ
- สปริงเกอร์
- กรรไกรตัดกิ่งขนาดเล็ก และขนาดใหญ่



สัญญาบริการดูแลรักษาสวน นิติบุคคลอาคารชุด บิว โอบิต ศรีนครินทร์-สาขาว

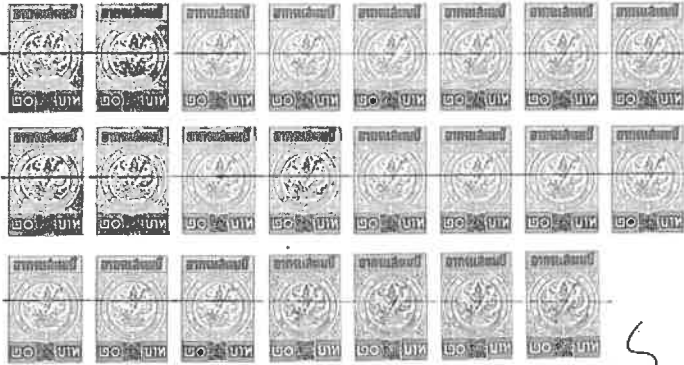
หน้า 11 / 12

- ที่โดยขณะแบบบีบ ผังใต้เครื่องซีพี
- เมียน จอบ พั่ว
- ไม่กวาดทางมะพร้าว
- ดินที่เดือนละ 70 ถุง ปุ๋ยอินทรีย์ 50 กิโลกรัม ปุ๋ยเคมี 15 กิโลกรัม
- ปุ๋ยเคมีและยาฆ่าแมลงตามความเหมาะสม
- ดูแลค่าใช้จ่ายรวมทั้งการซ่อมแซม



ข้อ 4. การบำรุงรักษาอื่นๆ

- 4.1 ผู้รับจ้างจัดทำพื้นที่ซีเมนต์เข้าติดตั้งต้นไม้ใหญ่ขนาดสูงไม่เกิน 6 เมตร ตัดแต่งต้นไม้ฟุ่ม, ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย ป่ารุ่นต้นใบ-ดอก-ราก ใส่ปุ๋ยบำรุงสนามหญ้า เดือนละ 1 ครั้ง
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นยาและสารเคมีเพื่อป้องกันศัตรูพืช เดือนละ 1-2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
- 4.3 ผู้รับจ้างมีการตรวจวัดค่ากรดต่าง (PH) ของดิน วัดค่าปุ๋ยในดินและสวนขึ้นเพื่อใช้วิธีพอร์คและใช้ปุ๋ยจากสวน
- 4.4 ผู้รับจ้างขยายเพาะพันธุ์ไม้บางชนิดที่มีในโครงการให้ฟรีเพื่อไว้ใช้ซ่อมแซมในส่วนที่เสียหาย
- 4.5 ผู้รับจ้างจัดหาพันธุ์ไม้พันธุ์ขนาดเล็กตามความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง
- 4.6 ฟรีที่ดูแลไม้พันธุ์ขนาดเล็กตามความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง
- 4.7 ฟรีที่ตัดต้นไม้ขนาดหน้า 3" จำนวน 100 ต้น / ปี



Handwritten signature or mark.

ภาคผนวก ค-2

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

หมายเหตุ

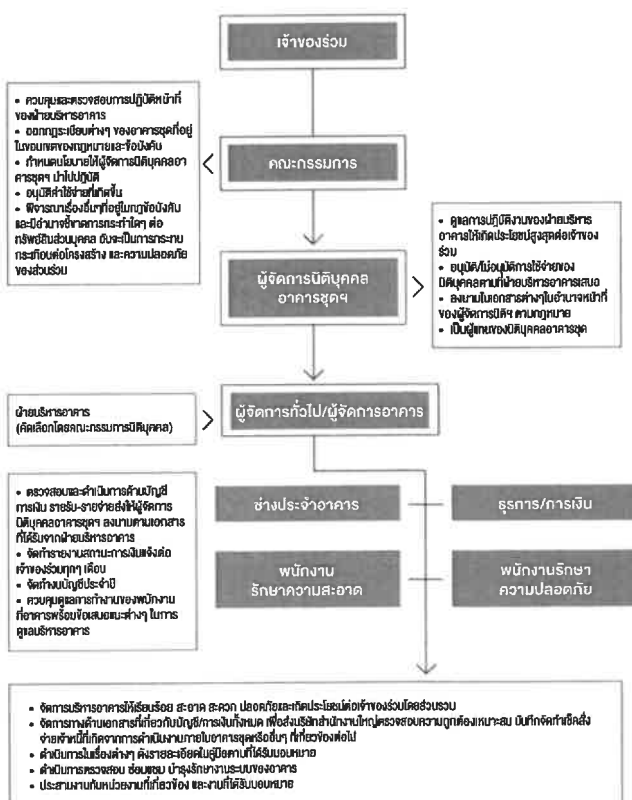
- ประกาศใช้ : ตุลาคม 2565
- ข้อมูลเป็นข้อมูลทางวิชาการ ใช้เพื่อการเผยแพร่เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้และประสบการณ์จากงานวิชาการ หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมีเจ้าของผลงาน จากที่ประชุม

ไทยปจ

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรมเครื่องจักร	บริษัท อินฟรา กรุ๊ป จำกัด (INFRA GROUP)
วิศวกรรมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร	บริษัท ไท่ ไช่ฮงฮั้ว จำกัด (ITSME)
งานระบบสุขาภิบาลและป้องกันอัคคีภัย	บริษัท ไท่ ไช่ฮงฮั้ว จำกัด (ITSME)
งานระบบปรับอากาศและระบบปรับอากาศ	บริษัท ไท่ ไช่ฮงฮั้ว จำกัด (ITSME)
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอเดียทีฟ จำกัด (IDEATIVE)
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอเดียทีฟ จำกัด (IDEATIVE)
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอเดียทีฟ จำกัด (IDEATIVE)
ผู้รับเหมาที่ก่อสร้างหลัก	บริษัท ทีซาทอสรัง จำกัด (เทาซอ)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ทีซาทอสรัง จำกัด (เทาซอ)
ผู้ให้บริการแบบอีพีซีโดยสสาร	บริษัท ทีซอ เอชเอชที (ประจักษ์กิจ) จำกัด
ผู้บริหารงานการก่อสร้าง	บริษัท กอนคอนกรีตซีเอ็ม แคมเพนเบร จำกัด (TEAM-CM)

1. ผังโครงสร้างการบริหาร



2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล ชั้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจแจ้งการแก้ไข หรือพิทักษ์ หรือกำหนดค่าเช่าพื้นที่ใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและระเบียบสำหรับการใช้ส่วนนันทนาการต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือวัสดุใดๆ ที่ผิดกฎหมายตามกฎหมายของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ในการรณรงค์การงดสูบบุหรี่ในอาคารชุด โดยจะระงับการสูบบุหรี่ในอาคารชุดนี้ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นในกระถางสูบบุหรี่ในห้องพัก ซึ่งจะเป็นสาเหตุให้เกิดการจุดดับของหมอกควันในส่วนกลางได้
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ กระบะการจุดธูป การเผาไหม้ หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้ของผิดกฎหมาย หรือผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพที่ดีเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบหาว่ามาจากห้องชุดของท่าน)
- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด

NUE 7

• เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิ สนามบลิวดิงส่วนกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดับตกแต่งต่างๆ เปรอะเปื้อนในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น

• ห้ามท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบนบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่เก็บหรือย้าย ย้ายของหรือวางสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใดๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือคิดวางในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้นๆ

- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่สูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่นอกตัวอาคาร

• ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควร ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

- ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ในการทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอื่นใดซึ่งจะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด

• ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขใดๆ ในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน

- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้สิ่งของสิ่งใดใดๆ ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท

• ให้ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของส่วนนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่ทางฝ่ายบริหารอาคารดูแลอยู่ ผู้ใดที่รับคำสั่งจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

- อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ใช้ลิฟต์ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- อนุญาตให้สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น สวนส่วนกลาง สนามจอดรถยนต์ โถงเดินบันได ลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินบันไดขึ้นพัก และภายในห้องพักอาศัย เว้นแต่บริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดให้เป็นพื้นที่สุนัขเท่านั้น

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำ: โปรดแนบแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์

ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านเจ้าของร่วมก่อน แบบฟอร์มนี้ดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายงานข้อร้องเรียนของห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

• ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่
ขอความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคาร นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

• ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้
แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและที่อยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างไร

• แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้
เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มนี้แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้ส่งเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสารเอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น

NUE 8

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

- 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและอุปกรณ์ระบบของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่าง ๆ ด้านการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ก่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะต้องทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอและรายละเอียดการตกแต่งภายในในห้องชุด
- 2.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งมติแบบเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สำหรับกรณีการตกแต่ง (ตั้งแต่เวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาดและขนย้ายขยะมูลฝอย) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในในห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานลูกจ้างของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแยกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับกรณีที่ทำดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในอาคาร
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ในแบบตกแต่งไม่ใช่อุปกรณ์ จักรยาน หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมยังต้องมีหน้าที่ในการดำเนินการขออนุญาต (ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ อีกด้วย
- 2.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลงแก้ไข หรือตัดเพิ่มส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น ฝ้า และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรบนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อยึดเคเบิลหรือยึดหรือโดยไฟฟ้าขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก
- 3.1.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะก่ออาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งเครื่อง
- 3.1.7 การตัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดถอน เคลื่อนย้าย ระบบไฟ/สัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกัน

NUE 15

อัคคีภัยภายในของอาคาร

- 3.1.8 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ในบางท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การตัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือสายของผนัง
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ดังแนบนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อน จึงดำเนินการได้
- 3.2.1 การตัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังหรือรั้วภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของโคมไฟเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องทำแบบคดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การตัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แสงสว่างไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในผนังร่วมกับห้องชุดติดกัน หรืออยู่ในผนังของห้องชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับท่อ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบนอกพื้นที่ การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี
- 3.3 การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโคมไฟหรือท่อไปน ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการไม่ได้
- 3.3.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ลิปประตูหน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์บนระเบียงหรือผนังด้านหลังห้องชุด ที่ตีขึ้นมาจากภายนอกห้องชุด
- 3.3.2 การติดตั้งเหล็กดัดประตูหน้าต่างหรือระแนงกันแดดหลังห้องชุด
- 3.3.3 การติดตั้งเสาอากาศทีวี จานดาวเทียม ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด
- 3.3.4 การติดตั้งฟิล์มปรอทกระจกชนิด ที่เมื่อส่องดูลักษณะและทิศปฏิกิริยาทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคารเปลี่ยนแปลง
- 3.4 ข้อกำหนดอื่น ๆ
- 3.4.1 ให้นำหน้าต่าง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร Div ในบิล ครีမ်กรีน-ลาซาล

NUE 16

- 3.4.2 การตัดแปลง แก้ไข เพ้นต์หรือตัดถอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าควรเป็นรายการที่ โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคาร
- 3.4.3 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาของท่านเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะดวก และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบของเหตุที่เกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด Div ในบิล ครีမ်กรีน-ลาซาล ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการมีสิทธิการเช่าต่าง ๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้งให้มีการ วางเงินประกันด้วยชื่อ "นิติบุคคลอาคารชุด Div ในบิล ครีမ်กรีน-ลาซาล" จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งภายในในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือยอมคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีตกแต่งแล้วยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อทดรองจำนวน 30,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่ง จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางครบถ้วน
- 4.2 เนื่องจากอาคารตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการบางส่วนล่วงหน้าก่อนและวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และค่าวัสดุและค่าแรงงานในส่วนกลางในการบ่มส่วนดังกล่าว
- นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ ในอัตรา 2,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ขออนุญาตให้ตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 100 บาท/วัน
- 4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาสามี คู่สมรส หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องลงทะเบียนไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญแก่ความเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความไม่สบายแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อตั้งเครื่องเล่นที่มีเสียงรบกวนของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ทำบ่ออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถพบปะหรือได้ในบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากพบการฝ่าฝืนจะทำการดำเนินคดีดังกล่าว

NUE 17

- ทั้งหมด ในครั้งแรกจะกำหนดวันพักและปรับ 1,000 บาท หากพบฝ่าฝืนจะกำหนดครั้งที่ 2 จะทำการปรับเพิ่มและปรับ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก โดยระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือส่งทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของผู้บริหารอาคาร
- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและน้ำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและจะต้องติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้ามาวัสดุสิ่งของนั้นได้หากที่เห็นสมควร
- 4.6 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องไปเก็บวัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องนำสิ่งของดังกล่าวมาคืน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถึงต่อ 1 ห้องชุด นำเข้ามาในสถานที่ตกแต่งแล้วแต่ที่เห็นสมควรและพร้อม (จำนวนลดลงหากผู้รับเหมาไม่ได้ติดต่อกับตัวแทนเพื่อแจ้งไว้ หากฝ่ายบริหารอาคารจะมีทั้งต้นเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราที่ละ 500.- บาท/วัน และทำการใช้สิ่งของดังกล่าวผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายคืนเงินคืนตามเดิม หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะสงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับครั้งละ 2,000 บาท
- 4.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น ฝ้า เครื่องทำเย็น ภายนอกและผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 4.8 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้ไฟฟ้าในระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท
- 4.9 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาท่านใดมาเล่นสเปกโบว์หรือเล่นสเปกโบว์ เพื่อจำหน่ายไปต่อของและค่าความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าความสะอาดพิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง
- 4.10 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือจากวันและเวลาที่กำหนดไว้

NUE 18

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้บุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการตาม ใบระบุผู้เสียหาย ค่าเป็นการร่วมกันท่านเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งสิ้น

ห้ามบุกรุกพื้นที่ส่วนกลาง เช่น เติมนิเวศน์พื้นที่ซึ่งนิติบุคคลได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ หากพบการฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท

2. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนกระทำการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใจเชื่อว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือนุควัด ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนกระทำการ และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับนี้ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินบุคคล อันเป็นการรบกวนกระทำการหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อการสร้างและระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งรบกวนผู้อยู่อาศัย ผู้ควบคุมงาน และคนงาน ตลอดจนการจำกัดให้ผู้รับขนาน คนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารชุดด้วยตลอดระยะเวลาดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ก่อให้เกิดระบบปรับอากาศไฟฟ้า ประปา และระบบอื่นๆภายในของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนกระทำการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะกำหนดบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงกำหนดความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา ไปตรกฏระเบียบตามระเบียบต่อไปนี้

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

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน
- 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

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

3. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องมาขอชื่อ น ชุติที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด รวมไปถึงการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร และการใช้สิทธิพัก หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีการพบบุคคลภายในอาคารสุ่มหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเบี่ยง หรือไม่ตรงกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

วัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและอันตราย

3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นอันตรายให้เกิดความเสียหายต่อเสา คาน พื้นหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนนอกอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบ ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุที่มีกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่เปื้อนพิษ วัตถุที่เปื้อนสารเคมี และแก๊สพิษอื่น ๆ เป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อการอยู่อาศัยส่วนรวม รวมทั้งสิ่งของที่เป็นอันตรายเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดดังกล่าวไปใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลัคนา หรือป้ายที่ประตูลาน้ำทิ้งระบายน้ำหรือส่วนใด ๆ ภายในนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอาคารชุด ๔ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

3.15 ห้ามมิให้ใช้ห้องชุด โดยมิวัตถุประสงค์ในการธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือ เป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนเดินทางหรือนุควัดขึ้นโดยมีคำขอแทน รวมถึงต้องไม่ใช้ เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับการธุรกิจอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือมีจุดประสงค์เพื่อการพนัน หรือกิจกรรมอื่นที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดีงาม หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า ญาติ เยาวชน การละเมิดให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมจงใจ ละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดและต้องชำระปรับเป็นจำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

3.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาภาพที่งดงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งในห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย และการตกแต่งภายในได้ตามกฎหมายระเบียบ

3.17 เพื่อให้มีการควบคุมให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมพันพินาของเปิดหรือไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก่อน

3.18 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัย หรือไม่ใช่บุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ากำลังจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกำหนดที่กำหนดไว้แต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีการพบบุคคลภายในอาคารชุดหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญแจ และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานที่ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นต้องสงสัยว่าอาจมีวัตถุอันตรายหรือวัตถุอันตราย

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงลงข้อบัญญัติจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม

2. ห้ามเปิดภาชนะบรรจุขยะหรือของสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุดหรือหน้าทางแยกของอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ในถังขยะหรือถังขยะเปียก เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่อต่าง และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่าง ๆ มาชำระล้างในพื้นน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนทิ้งอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำเข้าไปทิ้งที่ภายนอกอาคารชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร สะอาดสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงลงข้อบัญญัติจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สัมพันธ์ หรือรูปถ่ายโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือกาสิที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่บนระเบียงต่ออุปกรณ์ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบนผนังด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว

2. ห้ามนำกระเบื้องแผ่นใหญ่ วัสดุต่าง ๆ มาจั่ววาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ

ของท่งนั้นอาจจ่งส่วนหล่นลงมาด้านข้างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะก่อให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะขอใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอขออนุญาตมายังผู้บริหารอาคาร เพื่อนำเสนอผู้อนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นลาย ๆ ไป

5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและจะลงนามสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้งานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้รองความกรุณาแก่ท่านเจ้าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น 1 ถึงชั้น 7 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของรถและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้นาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดบริเวณชั้น 1 หรือบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด นิว โมเนล สตรีทครั้น-ลาซาล เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์
4. เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงมีในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่พึงมีตามจำนวนอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านได้รับเท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของรถ และถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือการแย่งชิงสิทธิ์ หรือสิทธิของเจ้าของรถรายอื่น ๆ ในอาคารชุดเดียวกัน
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถ และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วอันเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และห้ามโดยรอบโครงการ
7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ช่างซ่อมรถยนต์ หรือรถทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น ป่นน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณที่จอดรถ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและระเบียบอย่างเคร่งครัด

กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยนต์เคร่งครัด หากนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าเจ้าของรถฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้ใช้สิทธิการใช้ที่จอดรถหรือสิทธิ์ หรือการเลื่อนย้ายรถยนต์ที่ท่าน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว รวมถึงเจ้าของรถ หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการทั้งหมด

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 9 สิทธิในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนความกรุณาแก่ท่านเจ้าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของรถ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ให้สิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) 1 ชุดต่อ 1 ห้องชุด
3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) หายจะต้องแจ้งความ และนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ใบอัตราชุดละ 1,200 บาท
- เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ประกอบด้วยนี้
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.4 หนังสือบันทึกขอแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- 3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
4. กรณีหลังจาก 2 ปีแรก นับจากวันจดทะเบียนอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดค่าเปลี่ยนแปลงต่อครั้ง อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ครั้งละ 100 บาท (แปดต่อครั้ง 2 ก้อน)
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใ้รองความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสาธารณะเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการของคนที่นำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสาร

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้ซึ่งเกี่ยวข้องกับรถยนต์ทุกประเภท

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าพึ่งสิ่งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์

10. กรณีที่เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้นาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง ทำให้อาคารเสียหายนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายของ

11. กรณีที่เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้นาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานจอดรถยนต์ กรรทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นภาระของสิทธิ์ ยึดเหนี่ยว พ้องรั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าเสียหายในการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นเพียงค่าชดเชยในการทำให้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น มิใช่ค่าบริการจอดรถยนต์ หรือรับฝากรถยนต์ จึงมิได้หมายความว่าท่านจะมีช่องจอดรถยนต์ เมื่อท่านนำรถเข้าพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และได้รวมถึงความเสี่ยงผิดข้อใด ๆ ในการเกิดความเสียหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้นาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะ ที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด นิว โมเนล สตรีทครั้น-ลาซาล เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์เพื่อค่าเป็นคดีตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นภาระของสิทธิ์ ยึดเหนี่ยว พ้องรั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อสิ่งของที่พ้องรั้ง อันเนื่องมาจากความควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในการจอดรถ หรือรถจักรยานยนต์ต้องสงสัย เพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรมหรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคาร ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ท่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของรถ หรือผู้พักอาศัย หรือผู้นาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรที่ยกมัดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำรถเข้า-ออก

15. สติกเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงว่ามีสิทธิ์พึงมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด นิว โมเนล สตรีทครั้น-ลาซาล ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึง หรือมีลักษณะใกล้เคียงละเมิด และนิติบุคคล ฯ ตรวจสอบพบเจอในการใช้สิทธิโดยมีขออนุญาต นิติบุคคล ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนของพาราที่ใช้สิทธิโดยมีขออนุญาต และแจ้งความร้องทุกข์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจนำรถไปสอบสวนและ/หรือเอกสารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไป

16. ให้เจ้าของรถจอดรถยนต์ไว้ในบริเวณที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้

เพื่อของ

3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องลิฟต์ของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของตามนี้ด้วยทุกครั้ง
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดลงลง ให้มีขนาดพอเหมาะที่จะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายลงบันไดโดยลิฟต์ของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าคิด เขี่ยน บำรุงภาพพจน์คนต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหายหากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะดื่มเบียร์
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์การ ระบบสกนในหน้าหรือระบบสกนภายในนี้

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้กำหนดลิฟต์และของใช้ที่ท่านสามารถจะระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิ์สกนในหน้า ให้กับท่านเจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้
- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จะได้ลิฟต์คีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และสกนในหน้า 4 ลิฟต์ ต่อ 1 ห้องชุด
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จะได้ลิฟต์คีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สกนในหน้า 6 ลิฟต์ ต่อ 1 ห้องชุด
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถขอเพิ่มในอัตราในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สิทธิในการซื้อบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุดและสิทธิ์สกนในหน้าเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 2 ท่านต่อห้องชุด หรือเป็นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ
3. เจ้าของรถสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขบัตรคีย์การ์ดให้สกนในหน้า ตามจำนวนสิทธิดังกล่าวข้างต้น

- ได้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิให้สมาชิกในหน้าได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อห้องต่อปี กรณีท่านเจ้าของห้องเบงก์ เปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิให้สมาชิกในหน้าเกิน 2 ครั้งต่อห้องต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,000 บาท
- บัตรสิทธิ์รายคนนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้อง และ/หรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยืนยันจากท่าน เจ้าของห้องเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
 - การยืนยันจอนมอบบัตรสิทธิ์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคล 4 ชั้น G
 - ในกรณีบัตรสิทธิ์การ์ดชำรุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความจำนงค์ขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าใน ข้อ 2 กรณีบัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้สมัคร ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยน กับผู้สมัครให้ต่อไป
 - ฝ่ายบริหารอาคารสามารถ ยกเลิกสิทธิการใช้บัตรสิทธิ์การ์ด สมาชิกในหน้า สามคนภายในข้อได้ กรณี ตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าของห้องไม่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือค้างชำระส่วนกลางหรือหนี้อื่นๆ มากกว่า 6 เดือน
 - ให้คณะกรรมการ มีอำนาจกำหนด และ/หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลง สิทธิของผู้สมัครบัตรสิทธิ์การ์ด ระบบ สมาชิกในหน้าระบบสมาชิกภายในข้อ และ/หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ รวมถึงให้อำนาจในการออก กฎ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่ จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้อง ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) ไว้ให้ท่านเจ้าของห้อง ห้องชุดละ 1 ตู้ โดย ติดตั้งไว้ที่ห้องจดหมาย บริเวณชั้น G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน โดยท่านสามารถปรึกษา/แจ้ง ปลัดถือผู้จดหมาย
 - เมื่อมีจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของห้อง ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ที่ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) ของท่านเท่านั้น
 - ในกรณีจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจาก สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ๆ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว
 - ในกรณีจดหมาย หรือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) มีจำนวนมาก จนไม่สามารถ บรรลุพื้นที่ได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มี ผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
 - ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการ ที่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ๆ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้อง
 - กรุณาอย่าคิดเผด็จใส่จดหมาย หากตรวจพบว่าท่านจะต้องใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
 - กรณีที่ไม่มีนายพล ส่งถึงท่านเจ้าของห้อง และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้อง หรือผู้รับราย

NUE 31

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

- ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06:00 – 22:00 น.
- นิติบุคคลอาคารชุด ๆ สงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของห้อง และแขกของ ท่านเจ้าของห้องเท่านั้น
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
- ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
- ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
- ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะดื่มเบียร์
- โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหาร อาคารทราบทันที
- กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังจากการใช้เสร็จเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
- โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัด เวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้น้ำ
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด
- ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องออก กกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสีย ใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 12 อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

- อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น 2A จำนวน 2 ชุด โดยให้ บริการ 24 ชั่วโมง
- อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของห้อง และผู้พักอาศัยภายใน อาคารชุดเท่านั้น
- รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับ การชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
- หากท่านมีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อขอจองใช้ บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่มาใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าต่อไป
- กรณีที่ผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้ บริการก่อน ตามลำดับ

NUE 33

ข้อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อค่าดังกล่าว

- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิด ประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool/Lounge Pool)

- สระว่ายน้ำนี้ อยู่ชั้น 8 เพื่อความเป็นระเบียบและดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่าย บริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้อง และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้
- สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของห้อง และผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดให้สิทธิการแก่บุคคล ภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
 - เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06:00 – 22:00 น.
 - ขอใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำนี้ ให้สงวนสิทธิ์เฉพาะสมาชิกในอาคารและบุคคลอื่นที่ผ่านการ พักผ่อน
 - กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
 - กรุณาถอดรองเท้าก่อนขึ้นบริเวณสระว่ายน้ำนี้ และจัดวางในที่ที่จัดไว้ให้
 - กรุณาอย่าเล่นน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบเข้าใช้บริการโดย เด็ดขาด
 - ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์ในสระว่ายน้ำ
 - ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่เปื้อนสกปรก มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระ สระว่ายน้ำ
 - ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำนี้โดยลำพัง
 - ท่านเจ้าของห้องที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
 - การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของห้อง และผู้พักอาศัย ทำความ เสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 - ผู้จัดการอาคารชุด ๆ หรือบุคคลที่รับผิดชอบหน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดัง กล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
 - ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระ น้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
 - ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

NUE 32

- ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับ รถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ อย่างเคร่งครัด
- เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องคืนยานยนต์ ออกจากจุดให้บริการภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อน ยานยนต์ออก
- จากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยตนเองขอให้อภัยเป็น 1 ชั่วโมง
- หากท่านเจ้าของห้องท่านใดมีความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของ ท่านเจ้าของห้องท่านอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้เท่าที่อาคารชุด ๆ ระบุประการ
- ผู้จัดการอาคารชุด ๆ หรือบุคคลที่รับผิดชอบหน่วยงาน สามารถส่งสิทธิไปอนุญาตให้บุคคลใดก็ได้ที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 13 ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

- ห้องอบไอน้ำ อยู่บริเวณภายในห้องน้ำชั้น 8 ส่วนกลางชาย และหญิง
- ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 – 22:00 น.
 - หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร อาคารจะเปิดระบบให้ปฏิบัติตาม ผู้ถือบัตรที่ติดอยู่หน้าห้องอบไอน้ำ
 - ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำพัง
 - ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำ เป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น จากการใช้ ห้องอบไอน้ำ ของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญ ภัยใด ๆ ที่เกิดขึ้น
 - ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 14 Common Step ชั้น 8

- Common Step เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 – 22:00 น.
- พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของห้อง และ/หรือผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- ผู้สมัครใช้ Common Step

NUE 34

- ภาคผนวก ค2-9

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลือเลื่อง โถงท้าวลิ้นฟ้า สำนักงานนิเทศบุคคลอาสารักษาดูแล ๔ ทางเดินส่วนกลาง สำนักงาน นิเทศฯ ถนนพิษณุโลก ภายในลิฟต์ ตู้รอรถอาหาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจุดเก็บขยะทุกวัน
2. ตรวจคัดค้นพบรถจักรยานที่สามารถนำไปได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรถน้ำดับเพลิงส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณโดยรอบประตูเข้า-ออก ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ
5. บริเวณตลาดค้า และห้องเครื่องครัวระบบ
6. บริเวณกองถ่ายแพน ทรานซ์ ขออุบธูปบริเวณสวนต่างๆ ๑ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตู้วางอุปกรณ์จัดดับเพลิงตามชั้น
7. การพบปะและทางารการจัดพบปะภายในอาคาร ใช้รถพื่นบนถ่ายชมจากทั้งหมดและชั้นนี้ไปห้องฝึกซ้อมและ 2 ชั้น ตามเวลาถ่ายรายการอาหารกำหนด หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากทางเจ้าภาพร่วมมีความประสงค์ให้มีบริการกำหนดความสะดวกเป็นพิพจน์ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานนิเทศบุคคลอาสารักษาดูแล ๔

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคาร ขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัยของกักกักฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้รักษาด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีการศึกษารักษาความปลอดภัยประจำอาคารเป็นรอบ 24 ชั่วโมงทุกวัน รวมทั้งยังดูแลรักษาทางด้านการป้องกันสิ่งมีชีวิตหรือพืชพันธุ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยของอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ใต้มาตรฐาน
2. ตรวจสอบพื้นที่ที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน
3. ตรวจสอบตราพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
4. ดูแลลานจอดรถ รถยนต์ที่ห้ามจอดอยู่ เช่น พนักงานขับรถ
5. ตรวจสอบรายงานพาหนะที่เข้า-ออกในอาคาร
6. ตรวจสอบรายงานพาหนะที่เข้า-ออกในยานพาหนะเป็นกรณีพิเศษ
7. ควบคุมดูแลความปลอดภัยที่เข้ามาภายในอาคาร

9. เมื่อมีอาการจากท้องฟ้าหรือเห็นผ่านประตู่ใด ๆ ให้ปิดประตู่ทันที
10. กรณีไฟฟ้าไม่เสถียรให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู่ ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู่ แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าตัวห้องหรือระเบียง
11. แบ่งปากกานกในคอนกรีตไว้ให้ทราบถึงความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในการเกิดเหตุเพลิงไหม้

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มและถูกวิธี

ระบบปรับอากาศภายในพื้นที่จำเป็นเพื่อใช้ตัวเราปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้ เพราะการจัดวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ลดอุณหภูมิขึ้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก)หรือขึ้นกับไป(ขณะอบ)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไปอี๊ดอืด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันกลิ่นและอาจช่วยป้องกันอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายในออก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นจึงจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้นใครที่ติดตั้งแอร์อยู่ประจำแล้วลองดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตนนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็อาจจะปรับปรุงเสีย เพื่อสภาพที่ดีของบ้าน เช่น สืบผลลดมลภาวะอากาศหรือเปล่านั้น เป็นต้น

วิธีแก้ออร์ปิกอันอัปชั้น

เมื่อห้องมีความเย็นขึ้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดแอร์ตามปกติ แอร์จะทำงานทั้งส่วนเป่าลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบายความร้อน (Condensing Unit) ในขณะเป่าลมเย็นลงนั้น อากาศก็มีความชื้นมากขึ้น เนื่องจากมีความชื้นเชิงสัมพัทธ์จากลมเป่าของน้ำ ทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ก็คือ ให้เปิด Condensing Unit แล้วเปิดพัด Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้พัดไป กลิ่นยังจะลดลง และหายไป ในที่สุด แต่ต้องเบี่ยงจากแผ่นกรองน้ำมันใน Condensing Unit ต้องมีความสะอาดไม่เก็บฝุ่น เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นได้ ในกรณีต่อไปได้

อย่าก่ประหยัดไฟ ปิดแอร์คอนเซ้า แล้วปิดหน้าต่างแทน อาจจะอันตรายได้

หลายท่านประหลาดใจว่าด้วยการตั้งขึ้นมาเป็นเครื่องปรับอากาศในเครื่องบิน แล้วเป็นหน้าที่ต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทน การกระทำเช่นนี้ เป็นสิ่งที่ฟังหกลึกลับ เพราะตอนที่เรานั่งเครื่องบินต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอก ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่า จะเข้ามา มึงจะมีลมพัดให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจลืมไปว่า "ความเย็น" จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วลั่นเป็นตัวปัญหาเลย ถ้าตามคำแนะนำ ที่บอกไว้ด้านบน ก็จะต้องมีปัจจัยรองอยู่ เพื่อทำให้มันไม่มาเองนะ จึงจะทำให้มีความชื้นเข้ามาจนกว่าปกติ เหล่าเชื้อโรค เชื้อรา และสปอร์ แบคทีเรีย ก็จะพากันล่องเข้ามาเองจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว

8. ทำหน้าที่ดูแลทรงพลังของน้ำภายในอาคาร และจับไปยังห้องดูด
9. ตรวจสอบ และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
10. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้สารอย่างถูกต้อง
11. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
12. ควบคุมดูแลเพื่อให้บุคคลได้ ป้ายเตือนภัย และสัญญาณอื่นๆ ที่นำมายกภายในอาคารโดยรายงานต่อฝ่ายบริหาร
13. ควบคุมดูแล และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โปนัย ของหาย ของชำรุดเสียหาย
14. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. หากทางเจ้าของโรงงานประสงค์จะให้มีการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและ

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอเผยแพร่สิทธิพื้นฐาน และสิทธิเสรีของบุคคลมีความเสี่ยงสูง สามารถขอทวงถามในสมัก ไม่พบ ใบปลิว ใ้แก่สำนักงานมีตมคชลยารชช 4 ชั้ G พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับเรื่องสำเนาถูกต้อง โดยมีนายธีรยุทธธาดาเป็นผู้นุ้ประสานงานให้กับการนชช 4 ที่ให้บริการ (*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดคั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของเรื่อง เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบระดมแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดตั้งข้างผนังทางเดินกับที่พื้นเหตุ
2. ต้องดึงเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ทางอาคารชุดได้ติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถยกจนเพลิงไหม้ดับได้ ให้รีบทำการอพยพโดยรีบปิดไฟใต้เท้าที่ใกล้ที่สุดทันที
3. งดใช้อุปกรณ์แจ้งแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่อุปกรณ์ไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถไปถึงบันไดหนีไฟได้ทันที
5. ส่วนกรณีฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ที่ทางบริษัทฯฯ จัดขึ้น เพื่อเป็นภาระเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากห้องพักของท่าอากาศยาน
6. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้อุปกรณ์หนีไฟเท่านั้น
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือนอนคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟฟุ้งที่ขอบเสียชีวิตมากกว่าเปลวเพลิง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะลูกบิดด้วยหลังมือเท่านั้น หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้

ดังนั้น ขอแบ่งว่า หากจะเปิดเครื่องปรับอากาศ ก็ควรรองน้ำว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดน้ำบ้าง เพื่อให้มีความชื้นเข้ามาสะสม ภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้า อากาศภายนอก จะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นของเชื้อเชื้อราแล้ว การที่มีความชื้นเข้ามาสะสมภายในห้องเราบ้าง เมื่ออากาศกลับขึ้นก็อาจจะแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องจะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องไล่ความชื้นจากอากาศมากขึ้นถึง 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากนี้ยังช่วยประหยัดพลังงานด้วย ส่วนที่ใส่พัดลมช่วยเข้าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตุยีน และเครื่องปรับอากาศแล้วก็รถสัก 2-3 นาทีก็จะเสียปลีกใหม่ หรือนา
ปรับเบรกเกอร์ใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกดอง อย่างง่าย อุปกรณ์พวกใช้มอเตอร์ก็หลาย เช่น พัดลม แอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์จะมีมากมาย คือเวลาไฟฟ้าดับ และไฟฟ้าดับขึ้นมาก็หนี เวลาที่เครื่องขึ้นทำงาน เช่น มีเครื่องเช่นเตา ฐานรถมาก ที่ใช้เวลาไฟฟ้าดับพร้อมกัน สมมุติเดินถึงโรงรถพอจะ แล้วไฟฟ้าดับกันก็ ทุกันบ้างมีใช้ 8-คนเดินกัน จนกระทั่งไฟฟ้าดับก็ยังไม่ไปนอน ยืนไปอยู่ตัว เพราะมันจะได้ไปนอนแล้วมันนอน พวกเราเตอร์ทั้งหลาย พอเริ่มก็จะทิ้งกระแสน้ำมากไปสัก พอทิ้งกระแสน้ำมาก ขาดอะไรที่จะเริ่มนอน พอขึ้นนี้อาจจะหนีได้ มีอะไรมีสตลอดของมอเตอร์ ถ้ามีความร้อนมาก ๆ ก็อาจจะทิ้งไฟฟ้าสิดจนจะขาดอะไรได้ นอกจากนั้นยังมีป็นขั้นตอนระยะที่นำให้อาณาจักรไฟฟ้าของระบบนั้นลดน้อยลงเรื่อย ๆ

ทำไมไฟฟ้าช็อตบดบในฤดูฝน ?

นอกจากถูกรื้อถอน และถูกรื้อถอนมาแล้ว บ้านเขายังมีฤดูฝนด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความดันไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้ในธรรมชาติของปลาร้างซึ่งทำหน้าสัมผัสไฟฟ้ากับบ้าน กระแสกระชอกสาเหตุความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟหรือเสาไฟฟ้าเกิด ความเสียหาย หรือบางทีเจ้าหน้าที่ของกรมไฟฟ้าเห็นว่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะเกิดอันตรายกับปลาร้างได้ จึงนำหลักคิดนี้มาใช้ในการจ่ายไฟฟ้าให้ปลาร้างด้วย

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่ต้องทำก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ดับจับ และส่งสัญญาณเตือนมีอยู่ 2 ชนิดคือ

- Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ "ควัน"
- Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ "ความร้อน"

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณไปทราบ บาสอย่างก็จะส่งเสียง เฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้ติดเครื่อง) บาสอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่อุปกรณ์ควบคุมโดยตรง ไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บาสอย่างก็จะส่งสัญญาณไปให้ห้องควบคุม และอีกฟาก หากยังไม่มีการทำอะไร ก็จะไม่ส่งเสียงถึงที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังก็อาจจะได้ยินได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรนะ ?

ถ้าคุณไม่ใช่ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้า น้อยมากอุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณก็ไม่น่าจะต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำรองขนาดต่างๆ คับปากหมั่นที่ถ่วงหุ้มที่จับอย่างดี ใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆน้อยๆ ภาชนะสายไฟ เพื่อประยชน์หรือป้องกันที่จะเป็น ไฟวงจรที่ใช้สำหรับตรวจวัดกระแสไฟฟ้าพร้อมมือจับที่หุ้มฉนวน หากสะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟิวส์ ก็น่าจะมีฟิวส์ขนาดที่ในบ้านใช้สำรองเอาไว้ คอยที่ไฟฟ้าดับตอนติดแสงธันวาคมอุปกรณ์ต่างๆที่พูดมาแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด ?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายที่ตลาด เป็นอันตรายทางกายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายต่อพ่วงเหล่านี้ และได้คำนวณจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและดวงไฟเปิดปิดจะทำการรักษาการใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้ากับ ฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นชนิดกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสนามแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วง ที่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่างไรหาก “คาไป” ลงมือก่อน

“คาไป” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเซลล์ หรือไขมันซึ่งจุดติดอยู่ในท่อของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อเกาะกักตัวอุดตันกลายเป็นก้อนแข็ง ช่วยให้ผ่านน้ำไปง่ายขึ้น แต่เพราะมันมีขี้มันนี่ เป็นตัวทำลายสายใยและทำให้เกิดคราบไขมันตามภาชนะทำปฏิกิริยา หากเราดูดน้ำเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายดี และอันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) มันมีขี้มันนี่ จะวิ่งไปสู่อุปกรณ์ ถ้าสายแตกที่เรียกว่าทำหน้าที่ย่อยสลายสิ่งปฏิกูลพวกแบคทีเรียตายหมด ก็ไม่มีใครมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “หนึบ หนึบ หนึบ” อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้นการใส่สารเคมีแก้ก่อนอุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด แต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

ลบบรอนบ่อนบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันทำ ถูบ้นแล้วไปเคลือบมัน น้ำไปถูกรบรอนบ่อนก็จะหายไปอย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงาเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อเริ่มเข้าอยู่ในห้องชุด สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ให้อ่าน Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้าห้องชุด โดยแผงหน้าจะมี Switch on – off โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นชุดต่างๆของห้องชุดแต่ละสายจุด โดยหากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่คิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องชุดเป็นแบบที่มีความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันทีหากมีปัญหาไฟฟ้าขัดข้องเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราก็จะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในบริเวณใดของบ้านที่ผิดปกติซึ่งจะง่ายต่อการแก้ไข ดังนี้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้น้ำขุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดหรือใช้น้ำยาล้างห้องน้ำในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายอย่าง ชนิด สามารถใช้โซเดียม (ตัวทำลายที่กัดทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ เตาไฟฟ้า ตู้เย็น ฯลฯ ได้ ทั้งนี้เจ้าของรပ်ต้องระวังไม่ให้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ Load ไฟฟ้าเกินกว่าที่กำหนดไว้
- ในกรณีนี้ถ้าเกิดไฟไหม้สะดวกแสดงว่าส่วนกรองน้ำที่อยู่ตรงปลายท่อน้ำเกิดสกปรกมีการอุดตันให้ถอดปลายท่อน้ำออกแล้วล้างส่วนนั้นออกมาทำความสะอาด
- เตรียมจุดต่อวาล์ว (Stop Valve) และท่อน้ำที่สำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น

- โครงการได้จัดเตรียมจุดต่อเครื่องทำน้ำอุ่น ในห้องน้ำในห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นไว้บริเวณผนังในพื้นที่มี shower โดยจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟให้ระบบเครื่องทำน้ำอุ่นไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าของห้องชุดต้องติดตั้งระบบ circuit breaker ในตู้ไฟฟ้าในห้องชุดด้วย

การทำงานของอีกโครกและจุดที่จุดดับเสียง

1. สันปิด-เปิด น้ำที่ผ่านลูกกลิ้งด้วยของเหลวและมืออย่างขี้ผึ้ง เมื่อแบบสนิทกับช่องน้ำเข้าก็จะปิดไฟให้น้ำไหลเข้าถึงได้ เมื่อใช้งานมาก ลูกยางที่สันปิด-สีกหรืออีกโครกทำให้ปิดน้ำไปอยู่น้ำจะไหลเข้าอีกโครกตลอดเวลา เราสามารถแก้ไขโดยซื้ออันมาเปลี่ยน
 2. ลูกกลิ้งในลูกดับ มีก้านต่อไปยังสันปิด-เปิด น้ำอาจจะรั่วทำให้น้ำไปอยู่ภายในลูกกลิ้งทำให้ลูกกลิ้งจมอยู่ในน้ำ น้ำก็จะไหลเข้าสู่อีกโครกตลอดเวลาเช่นกัน ลูกกลิ้งนี้สามารถถอดเปลี่ยนได้
 3. ช่องระบายน้ำกับถังและลูกกลิ้งเปิด – ปิดน้ำ ลูกยางน้ำเข้าชุด ทำให้ปิดน้ำไปสนิทน้ำไหลสู่ถังตลอดเวลาลูกยางน้ำเข้าชุด
 4. ถ้าเมื่อโยกเสก้านลูกยาง อาจเกิดการอุดตัน ทำให้อุปกรณ์จากกันสนิมไปตรงรูกับก้น ทำให้ น้ำรั่วจากถังอีกโครกตลอดเวลา แก้ไขโดยการตัดหรือบากเข้าเป็นตอมเปลี่ยนทั้งชุด ขึ้นด้วยมือใช้ทั้งหมัดนี้เราจะหาซื้อที่ตามร้านลูกกับที่เครื่องประปาทั่วไป อย่างอีกโครกเข้าซึ่งส่วนที่จะเปลี่ยนเป็นด้วยมือใช้ทั้งหมัดนี้
- ข้อสอแนะ
1. คอยเปิดและทำความสะอาดถังอีกโครก
 2. อย่างทิ้งกระด้างชำระ สนิมผง หรือวัสดุอื่นๆลงในถังอีกโครก

- กอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
- ลองดัน Switch กลับไปที่ on หากยังดังกลับมาที่ off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเปลี่ยนหลอดไฟ สวิทช์ หรือ ปลั๊กก็ได้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญมาทำการแก้ไขเท่านั้น
- หากไม่กลับไปที่ off ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการสับอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำตัวให้แห้งและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วนั้นท่านจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้การเปิดวาล์วและท่อน้ำจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนดในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากท่อน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแจ้งปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการเปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

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

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดเปิดกับตัวเมลามีน ดังนั้นจึงควรใช้น้ำดับเพลิงที่ความสะอาด ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ดโดยเด็ดขาด เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิด ปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดหดตัวตามอุณหภูมิโดยรอบ ดังนั้นบริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งน้ำปูเพื่อป้องกันเสกแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและร้าวได้

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่ายๆ

- วิธีแก้ปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงได้ส่วน เมื่อเกิดปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงสู่โถชักโครก สาเหตุอาจเนื่องมาจากการชำรุดหรือสึกกร่อนของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในโถชัก โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานี้จะเกิดขึ้นเมื่อเวลา
- ปัญหาลูกกลิ้ง เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าถึงน้ำ ให้ปิดก้านที่ลูกกลิ้งลงมาประมาณ 1/2" เมื่อลองกดน้ำแล้วปริมาณน้ำในโถชักโครกจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่หลืออีกเพียง 1/4" จะถึงส่วนบนสุดของน้ำขึ้น ถ้าหากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ จอด้านลูกกลิ้งขึ้นก็จะน้อย ถ้าต่ำกว่าระดับโถชักโครกลูกกลิ้งลงเล็กน้อย
- ปัญหาจากลูกยางและสันอีกโครก ลูกยางที่มีการใช้งานมากหรือมีอายุการใช้งานนานจะสึกหรืออีกโครกทำให้ปิดน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าสู่โถชักโครกตลอดเวลา ควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยนแต่การันที่ลูกยางปิดสันอีกโครกทำงานเหมือนปกติแล้วน้ำยังไหลไม่หยุดสาเหตุอาจเนื่องมาจากสันที่เกาะอยู่ที่โถชักโครกจากภายนอกล้างด้วยน้ำและสบู่และทำความสะอาดบริเวณขอบรอบๆ สันอีกโครกด้วยฟอยขัดหม้อหรือฟองน้ำ

วิธีแก้ปัญหาที่จุดดับของอ่างล้างหน้า

วิธีล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้าให้หาทั้งนาฬิกาของอ่างของกระเบื้องน้ำแล้วหมุนเบา ซึ่งติดอยู่ข้างใต้ของอ่างระบายน้ำออก เมื่อระบายน้ำออกจากทั้งหมดแล้วให้ใช้สว่านกับเพนเล็คือดเป็นรูปทรงส่วนปลายตัดเป็นรูปตะขอ แล้วเขย่งเข้าไปในก้นน้ำพยายามเขี่ยสิ่งๆที่อุดตันออกมา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีประสิทธิภาพใช้งานที่ยาวนาน และประหยัดไฟฟ้า ตลอดเวลา ควรปฏิบัติ
1. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อให้เครื่องสามารถจ่ายความเย็นได้ดีกับตลอดเวลา โดยถอดหน้ากากบริเวณใต้เครื่องปรับอากาศออกโดยดึง Clip Lock 2 ตัวที่ยึดออกมาและนำแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในมาทำความสะอาดโดยล้างด้วยน้ำสะอาดหรือใช้สบู่
 2. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน เพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่สอ
 3. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจหารอยรั่วแล้วทำการแก้ไขโดยเร็ว พร้อมเติมให้เต็มโดยเร็ว มิฉะนั้นอาจทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานได้
 4. ตรวจสอบสภาพท่อน้ำกับท่อสารทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่าให้เกิดอีกครา
- ที่กล่าวมาล้วนเป็นแนวทางกว้างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในบ้านพักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำที่กล่าวมา เครื่องปรับอากาศที่ใช้จะทำงานมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าข้อแนะบางประการยากเกินกว่าที่เราจะทำได้ หรือมีภาระยุ่งเหยิงมากมาย ก็ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ในกรณีนี้ใช้ข้อ 1 เพราะเห็นว่ายั่งยืนดี จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจดูสภาพ และบำรุงรักษาอย่างบ่อยปีละ 1 ครั้งเพื่ออายุการใช้งานให้นานๆ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่าวางสิ่งของติดขวางประตูหนีไฟ เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ให้รีบออกจากอาคารในทันทีไปยังประตูทางออกหนีไฟหรือบันไดหนีไฟ
4. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ในหนี้ออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
5. หากเกิดเพลิงไหม้นอกห้องพัก ก่อนหนีออกมา ให้อาบน้ำดับประทุ หากประตูยังมีควันเย็นอยู่ ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
6. ถ้าประตูบานร้อน อย่าเปิดประตูออกไปให้รีบโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาผ้าชุบน้ำชุบน้ำมาปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
7. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำปิดปากและจมูกแล้วรีบหนีไฟเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ที่อยู่รอบตัว
8. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูนี้จัดทำด้วยโลหะ มีความแข็งแรงทนทาน สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำหน้าที่สามารถลงลิฟต์บันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในลักษณะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยมีวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือขวาจับสายฉีด มือซ้ายบีบถังดับเพลิง และฉีดบริเวณรอบๆ จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เทียน โคมไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง
3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า
 - เกิดจากการดับของการไฟฟ้าโดยสังเกตได้จากอาการดับของไฟฟ้าที่ทั่วทั้งอาคาร
 - เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้านับบนผนังยังสว่างอยู่ นอกจากนี้ยังตรวจสอบได้จากนาฬิกาหรือนาฬิกาข้อมือในห้องพักว่ายังทำงานปกติหรือไม่
4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่
 - การไฟฟ้า
 - ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ที่ชั้นที่ 5 และ ชั้นที่ 6 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 5 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้ติดระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ขัดข้องมีดังนี้

- แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- โทรแจ้งไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ด้วยมือ ผ่านยังสถานีภายในลิฟต์ได้โดยปกติ
- พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังนี้

- ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นมา ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- หลีกเลี่ยงเหตุการณ์สั่นไหว ให้รีบออกจากอาคารในทันที

หมายเลขโทรศัพท์

ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานปฏิบัติการอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล เลขที่ 969 ถนน ศรีนครินทร์
 ต.สาธิตเหนือ อ.เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
 เบอร์โทร : 064-606-0586
 Email : cjp.nb.srlasalle@gmail.com

ฝ่ายบริหารอาคาร นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล

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

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-366-9900
โรงพยาบาลเกษมราษฎร์	02-340-7777
โรงพยาบาลสินแพทย์ ศรีนครินทร์	02-006-8888
สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง	1130
การไฟฟ้านครหลวงเขตสมุทรปราการ	02-791-5200
สายด่วนการประปานครหลวง	1125
การประปานครหลวงสาขาสุขุมวิท-พระโขนง	02-331-0031
เหตุฉุกเฉินตำรวจ	191
สถานีตำรวจภูธรสาธิตเหนือ	02-758-4925
แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
สถานีดับเพลิงสาธิตเหนือ	02-363-9666
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669
ศูนย์ออร์วัน	1646
วชิรพยาบาล	1554
โรงพยาบาลตำรวจ	1691

NUE

noble | SRINAKHIN-LASALLE

Living Regulation for Nue Noble Srinakarin-Lasalle Condominium

Remarks:
 • Effective Date: October 2022
 • The living regulations are subject to appropriate changes by the building administration, or by resolutions passed by the board of directors, or resolutions passed by co-owners at general meetings.

Details of the project

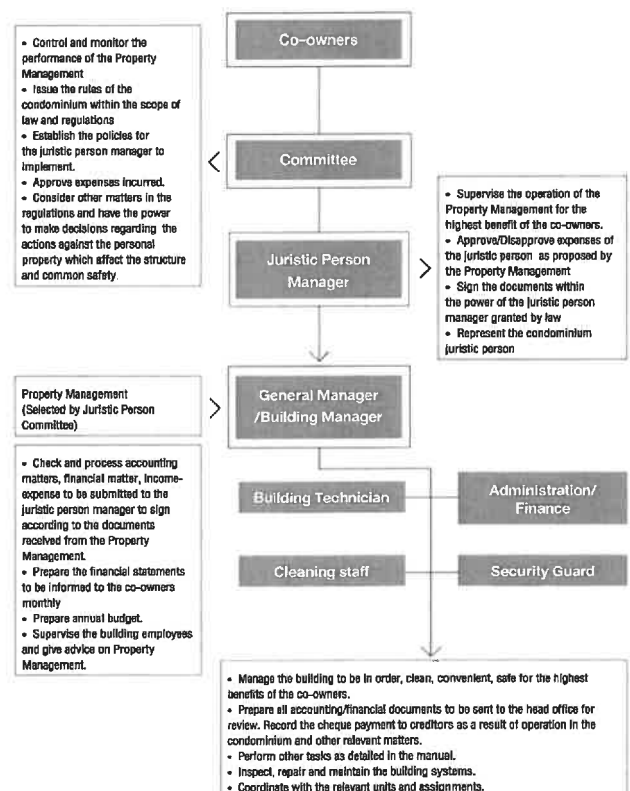
Name of the building:	NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium
Project owner	Continental City Company Limited Tel. 02-251-9955 Fax. 02-251-9977 www.noblehome.com
Project location	No. 968 Srinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan Province 10270
Land of the condominium location	Land Title Deed No. 348329, Srinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan Province Total area of land 3-1-77.8 rai
Components of the project	43-storey residential condominium with mezzanine, 1 building
Total units	Total 1,019 units, consisting of 1,014 residential units and 5 commercial units (Commercial units no. 969/1, 969/2, 969/3, 969/4, and 969/5 (Residential units no. 969/6 – 969/12 and 969/14 – 969/1020)
Date of condominium juristic person registration	Date: 20 September 2022
Condominium juristic person manager	S & P PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.

Details of the design

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

Part 1 – Management and Property Management

1. Management Structure Chart



2. Property Management work

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

3. General instructions

3.1 Responsibilities of the Property Management

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

3.2 Responsibilities of the co-owners and residents

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

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

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

NUE 58

60 NUE

3.3 Forms for the co-owners and/or residents

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

• Form of the co-owner's details

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

• Request for the change of address

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

• Request for the invoice issuance

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

• Form of request for the zero-debt certificate

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

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

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

NUE 61

Clause 1. Security system

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

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

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

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

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

Clause 2. Key machines and equipment in the building

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapter 2 Payment of the common fee and utility fees

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

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

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

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

3.1 Water supply fee

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

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

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

This is subject to adjustment as deemed appropriate.

3.3 Electricity fee

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

3.4 Telephone fee / Internet fee

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Basic rules for interior decoration

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

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

2. Preparation for decoration

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

2.1.1 Decoration plan and blueprint of the interior design

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Scope of the interior decoration

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

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

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

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

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

3.1.5 Change or modification of the bathroom or pipe positions

3.1.6 Change or modification of the kitchen position

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

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

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

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

3.1.11 Change of the appearance of the exterior windows and doors

3.1.12 Moving of the exterior doors or position or paint

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

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

4. Decoration rules

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

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

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

3.2.1 Modification, change, destruction, or drilling of the brick walls in the units
3.2.2 For the change of the positions of the bulbs to align of the appearance and decoration, the electric power and positions shall be indicated in the interior design and the amount of electricity consumption shall also be determined in the said phase.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Other provisions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NUE 71

72 NUE

interior decoration period.

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

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

4.20 Other provisions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Refund of the security deposit

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

NUE 73

74 NUE

6. Transitional provisions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NUE 75

76 NUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NUE 77

78 NUE

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

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

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

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

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

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

Clause 2. Access to the building

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

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

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

1.2 Personal identification or government official identification or driving license

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clause 3. Disposition of solid waste

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

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

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

front of the units or outside the window.

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

4. Do not wash containers in the common washroom.

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

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

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

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

Clause 4. Installation of materials or advertising signboards

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

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

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

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

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

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

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

Clause 5. Utilization of the parking lot

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clause 7. Use of the elevators in the building

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

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

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

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

Clause 9. Use of the mail box

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

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

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

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

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

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

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

in the actual amount incurred.

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

Clause 10. Use of Swimming Pool/Lounge Pool

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

1. The swimming pool of the building is open for service to the co-owners and the residents only. outsiders and unwelcomed people shall not be allowed to use the swimming pool.
2. It is open for service daily from 06.00 to 22.00 hr.
3. While using the swimming pool, do not make noise that disturbs and violates others who wish to relax.
4. Clean your body prior to get into the swimming pool at the designated place.
5. Please take off your shoes prior to enter the swimming pool and put them at the designated place.
6. Wear swimming suits according to the International standard. People who dress inappropriately shall not be allowed to use the swimming pool.
7. People with contagious disease or skin disease are prohibited from using the swimming pool.
8. Do not spit in the swimming pool.
9. Do not bring food or alcohol drinks to eat at the swimming pool area and in the swimming pool.
10. Children aged lower than 15 years shall not be allowed to use the swimming pool without adult supervision.
11. If the co-owners bring their children to use the swimming pool, they are obligated to take care of their children to ensure safety while using the swimming pool.
12. Swimming pool is the common property. If the co-owners and residents cause damage to the swimming pool or the common property, they shall be liable for damages at the actual rate incurred.
13. The condominium manager or the assigned person may exercise his/her discretion to

enforce compliance with the above rules as deemed appropriate.

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

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

Clause 11. Use of gym room

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

Clause 12. EV Charger

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

NUE 87

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

Requirements for use of Common Step

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

Clause 15. Library & Co-Working Area

1. The library & co-working area is open for service daily between 06.00-22.00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use the library & co-working area:

NUE 89

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

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

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

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

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

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

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

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

Clause 13. Steam room

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

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

Clause 14. Common Step on the 8th floor

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

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

Requirements for use of the library & co-working area

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

Clause 16. Co-Kitchen on the 8th floor

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

NUE 90

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

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

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

Requirements for use of the Co-Kitchen

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 7 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
5. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the Co-Kitchen.

Clause 17. Party area on the 8th floor

1. Party area is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use the party area:

NUE 81

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

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

3.3 Children aged lower than 12 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
5. Kids Club shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use Kids Club while getting wet.
7. Do not use cigarette or electric cigarette in the Kids Club.
8. Users shall follow the rules announced by the Property Management.
9. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
10. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
11. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
12. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages to the equipment and the third person.
13. Users shall use the equipment with care by taking account of their safety. The Property Management shall not be liable for any injuries or death of the co-owners and/or residents and members directly or indirectly.
14. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
15. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 19. Games Room

1. Games Room is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Games Room:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only
 - 3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident
 - 3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or

NUE 83

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

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

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

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

Requirements for use of the party area

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 7 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
5. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the party area.

Clause 18. Kids Club

1. Kids Club is open for service daily between 06:00 – 22:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Kids Club:

82 NUE

supervisors all the time.

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

Requirements for use of Games Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
3. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Games Room.

Clause 20. Entertainment Room

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

84 NUE

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

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

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

Requirements for use of Entertainment Room

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

Clause 21. Karaoke Room

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

this service.

4. Persons eligible to use Entertainment Room:

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

Requirements for use of Karaoke Room

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

Clause 22. Laundry room

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

Clause 23.

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

Chapter 5 Cleaning staff and security guards

Clause 1. Cleaning

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

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

Clause 2. Property supervision and security system

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

Duties of the security guards are as follows:

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

agement if pets are found.

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

14. Coordinate with the relevant units.

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

Chapter 6 Other information

Special services

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

Guidelines for practice in case of fire

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

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

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

Tips about the units

How to use air-conditioners effectively

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

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

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

How to solve the musty smell from the air-conditioner

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

How many types of the fire alarm are there?

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

- Smoke detector
- Heat detector

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

What are electrical equipment you should have in your house?

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

Which types of extension cords are worth using?

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

Do not pour DANO into the pipe too often!

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

Stains on the tiles

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

Basic maintenance of the units

Start using electricity

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

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

Remark:

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

Start using water supply

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

TV antennae

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

Unit entrance door

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

Laminate floor

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

Laminate floor cleaning

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

In the kitchen

- Special sockets have been installed in each unit to support the equipment connected with the ground wire. You may connect it with the electrical appliances such as microwave ovens, electrical ovens, refrigerators, and so on. However, the co-owners shall be careful not to use the electrical appliances that exceed the determined load.
- In case of weak water flow, it is possible that the O-ring at the end of the tap may be dirty and clogged. Remove the end of the tap and take the ring off for cleaning.
- The stop valve and the wastewater pipe have been installed for the washing machine at the kitchen area of each unit.

Installation of the water heater

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

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

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

NUE 103

104 NUE

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

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

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

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

Suggestions

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

Basic solutions to toilet problems

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

- **Float ball problem:** When there is the problem of water flowing into the tank, distort the float ball reeds for 1/2". Then, test the toilet. Water in the tank should stop when the water level is at 1/2" to the highest point of the overflow pipe. If the water level is lower than this, gradually distort the float ball reed.
- **Rubber ball and toilet valve problem:** Rubber ball may be torn or broken after being used for a long time, making it unable to block water, and water flows into the toilet all the time. New runner ball should be replaced. In the case that the toilet valve functions normally but water still flows unstopably, it may be caused by rust on the rubber ball. Remove the ball and clean it with water and soap, and clean the area around the toilet valve with pot scrubber or sponge.

How to solve the problem of sink clog

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

NUE 105

106 NUE

Maintenance of the air-conditioner

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

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

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

Guidelines for practice in case of incidents

Fire

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

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

the unit floor).

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

Use of fire exits

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

Use of fire extinguisher

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

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

Power outage

The following steps should be taken upon power outage:

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

Elevator problems

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

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

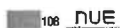
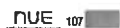
Practice upon elevator problems

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

Earthquake

Practice upon Earthquake

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



Useful Telephone Numbers

Contact Building Management Officer

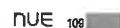
Office of the Juristic Person of NUE NOBLE SRINAKARIN-LASALLE: No. 969 Village No. 5, Sinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan Province 10270
Phone: 064-606-0586
Email: cjp.nb.srlasalle@gmail.com

NUE NOBLE SRINAKARIN-LASALLE Property Management

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

Emergency numbers:

Sikarin Hospital	02-366-9900
Thainakarin Hospital	02-340-7777
Synphaet Srinakarin Hospital	02-005-8888
Metropolitan Electricity Authority	1130
Metropolitan Electricity Authority Samut Prakan	02-791-5200
Metropolitan Waterworks Authority	1125
Metropolitan Waterworks Authority: Sukhumvit-Phra Khanong Branch	02-331-0031
Emergency Call	191
Samrong Nuea Police Station	02-758-4925
Fire Emergency Call	199
Samrong Nuea Fire Station	02-363-9666
Paramedic	1669
Erawan Paramedic	1646
Vajira Paramedic	1554
Police Hospital	1691



ภาคผนวก ค-3

แผนอพยพกรณีเกิดแผ่นดินไหว

มาตรการรับมือ “แผ่นดินไหว”

ก่อนเกิด / ขณะเกิด / หลังเกิด



หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. บังคับทุกคนให้ยืนนิ่งไว้ที่บริเวณที่ปลอดภัย
2. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
3. ห้ามใช้ไฟฟ้า (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ห้ามใช้บันไดขึ้นลง ห้ามใช้ลิฟต์
4. ตรวจสอบสภาพร่างกายของตนเองและผู้อื่นว่ามีอาการบาดเจ็บหรือไม่ หากมีอาการบาดเจ็บรีบปฐมพยาบาลเบื้องต้น
5. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารบ้านเรือน หากมีสิ่งของหรือเครื่องใช้ตกลงมา รีบเก็บกวาดขึ้นที่สูง
6. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารบ้านเรือน หากมีสิ่งของหรือเครื่องใช้ตกลงมา รีบเก็บกวาดขึ้นที่สูง
7. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
8. ห้ามใช้ไฟฟ้า (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ห้ามใช้บันไดขึ้นลง ห้ามใช้ลิฟต์
9. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
10. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารบ้านเรือน

สำหรับผู้อยู่ตึกสูง

1. ห้ามใช้ลิฟต์
2. ห้ามใช้บันได
3. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
4. ห้ามใช้ไฟฟ้า (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ห้ามใช้บันไดขึ้นลง ห้ามใช้ลิฟต์
5. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
6. ห้ามใช้ไฟฟ้า (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ห้ามใช้บันไดขึ้นลง ห้ามใช้ลิฟต์
7. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
8. ห้ามใช้ไฟฟ้า (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ห้ามใช้บันไดขึ้นลง ห้ามใช้ลิฟต์
9. ห้ามใช้รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน
10. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารบ้านเรือน

วิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

“หมอบ”


1. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้หมอบลงที่พื้น

“ป้อง”

2. ใช้มือป้องศีรษะและใบหน้า

“เกาะ”

3. เกาะตัวกับสิ่งของที่มั่นคง



รับมือแผ่นดินไหว

ต้องเตรียมตัว ไม่ตื่นตระหนก

“แผ่นดินไหวเป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ ที่เกิดจากการเคลื่อนตัวของเปลือกโลกและหินที่อยู่ใต้ดิน ทำให้เกิดแรงสั่นสะเทือนขึ้นบนผิวดิน การเตรียมตัวรับมือกับภัยพิบัตินี้เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้”

เตรียมรับมือแผ่นดินไหว

การเตรียมรับมือแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

การเตรียมรับมือแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

ป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

การป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

การป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

ป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

การป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

การป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

ป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

การป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

การป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสียหายและอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

ที่มา : สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

NUE
Noble | Smart | Sustainable Living

SENSES
PROPERTY

ภาคผนวก ค-4

เอกสารข้อมูลดับเพลิง



บริษัท ไฟร์ ทรนนิ่ง จำกัด

เลขที่ 656 รอยแฉะสุทธิพิศ ถนนดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๖-๐๐๓๓

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ธาราถ

ที่ตั้งเลขที่ 969 หมู่ที่ 5 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อ วันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567 จำนวน 26 คน
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567

(นายจิรโรจน์ พันธ์ชัยกาญจน์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไฟร์ ทรนนิ่ง จำกัด

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต บริษัท สานิด ไฟร์ เฮอร์นนิ่ง จำกัด
 หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ๐๑๐๒-๐๓๕๖-๐๐๓๓ หมวดอายุ วันที่ 17 กรกฎาคม 2569
 ช่างทั้งหมดจำนวน แบบ ภ.ม.๑.๒ ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567

ส่วนที่ 1 รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- ข้อมูลสถานที่ประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ
 ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ นิคมอุตสาหกรรมชุต นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล
 ประเภทกิจการ คอนกรีตเสริมเหล็ก
 ที่ตั้งเลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ 5 รอย ถนน
 ตำบล/แขวง สำโรงเหนือ อำเภอ/เขต เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10270
 โทรศัพท์ 02-000-3758 โทรสาร
- วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม วันที่ 17 พฤศจิกายน 2567
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้หนีไฟทั้งหมด 26 คน หญิง 14 คน ชาย 12 คน
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 26 คน หญิง 14 คน ชาย 12 คน
- ระยะเวลาในการซ้อมอพยพหนีไฟ 2 นาที
- ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 (เริ่มต้นด้วยนามสกุลของวิทยากรผู้ฝึกสอน จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)
 6.1 นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์ 6.3
 6.2 6.4
- ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม
นายสุพงษ์ พงษ์ศาสตร์



ลงชื่อ Aloy P. ลงชื่อ
 (นายสารอัมมิตา เท่งพัสต์) (นายสุพงษ์ พงษ์ศาสตร์)
 ผู้จัดทำรายงาน กรรมการผู้จัดการ
 พร้อมประทับตราบริษัท

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้ารับทราบว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ อดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์ ลงชื่อ
 (นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์) วิทยากร () วิทยากร
 ลงชื่อ ลงชื่อ
 () วิทยากร () วิทยากร

ลงชื่อ อดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์ นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 (อดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์) หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน

แบบสรุปผลการฝึกซ้อม "หลักสูตร ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ"
 นิคมอุตสาหกรรมชุต นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล

วันที่ ฝึกซ้อม	หัวข้อวิชา การฝึกซ้อม	ผลการประเมินฝึกซ้อม				ชื่อวิทยากร
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	
17 / พ.ย. / 67 ตั้งแต่เวลา 08.00 - 12.00 น.	ภาคทฤษฎี แผนการดับเพลิงและวิธีปฏิบัติดับเพลิง 1. ระบบการดับเพลิง 2. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแผน 3. การเข้าแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสถานที่ นอกอาคาร		✓ ✓ ✓			นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์
	แผนการอพยพหนีไฟ - วิทยากรหนีไฟ 1. หน้าที่ของผู้นำหนีไฟ 2. หน้าที่ของผู้ตรวจสอบ 3. หน้าที่ของผู้ส่งการ		✓ ✓ ✓			นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์
	ภาคปฏิบัติและช่วยเหลือผู้ประสบภัย 1. การประเมินสถานการณ์ที่จะเข้าค้นหา 2. วิธีการเข้าค้นหา 3. อุปกรณ์ประกอบภาคค้นหา		✓ ✓ ✓			นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์
	ภาคสนาม 1. การค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยผู้ประสบภัย 2. ฝึกซ้อมหนีไฟตามแผนของสถานประกอบการ		✓ ✓			นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์

สรุป - รวมพนักงานที่เข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

รวมจำนวน 26 คน

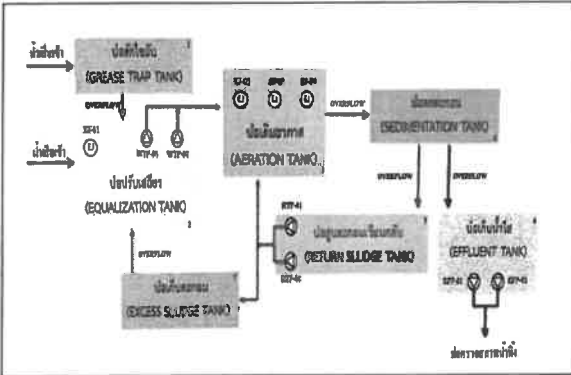
ลงชื่อ อดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์
 (นายอดิศักดิ์ พงษ์ศาสตร์)
 วิทยากร

ภาคผนวก ค-5

การทำงานของระบบบำบัด

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คืออุปกรณ์ 999 หมู่ที่ 5 ซอย -
ถนน ศรีนครินทร์ แขวง/ตำบล อำเภอเมือง เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 0845508880 โทรสาร
_____ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่วันที่ 999 ชุดขึ้นใช้จำนวน 014 ห้อง
มีผลิตภัณฑ์อาหารชุด ชื่อ โคมโบ ศรีนครินทร์ ตราชื่อ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
_____ เภสัชกรไทย _____ อนุมัติ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

NRW
8/8/67

สถิติและข้อมูลพื้นฐานตามแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน กรกฎาคม 2567)									
ประเภทการปล่อย	ปริมาณน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว	การบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว	การกำจัดของเสีย		ปริมาณของเสีย	ประเภทของเสีย	ปริมาณของเสีย
					การบำบัดน้ำเสีย	การกำจัดของเสีย			
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	88	78.4	245.83	245.83	245.83	245.83	245.83	245.83
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	142	113.6	210.63	210.63	210.63	210.63	210.63	210.63
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	96	76.8	247.43	247.43	247.43	247.43	247.43	247.43
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	88	76.8	247.43	247.43	247.43	247.43	247.43	247.43
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	133	108.4	215.83	215.83	215.83	215.83	215.83	215.83
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	128	102.4	221.83	221.83	221.83	221.83	221.83	221.83
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	89	71.2	253.03	253.03	253.03	253.03	253.03	253.03
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	90	72	252.23	252.23	252.23	252.23	252.23	252.23
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	92	73.6	250.63	250.63	250.63	250.63	250.63	250.63
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	132	105.6	218.63	218.63	218.63	218.63	218.63	218.63
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	131	104.8	219.43	219.43	219.43	219.43	219.43	219.43
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	138	108.6	215.63	215.63	215.63	215.63	215.63	215.63
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	128	103.2	221.03	221.03	221.03	221.03	221.03	221.03
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	139	104	220.23	220.23	220.23	220.23	220.23	220.23
การปล่อยน้ำเสีย	324.23	87	69.6	254.63	254.63	254.63	254.63	254.63	254.63

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะใน

รณที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่การติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอ [redacted] เคารพราชันต์ถูกต้องทุกประการ
 ... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ([redacted])

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ **หมวดอายุ**

44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 106

[illegible]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

[illegible][illegible]

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานช่างแก้ไขและซ่อมแซม (เดือน สิงหาคม 2567)									
วันที่	ประเภทงาน	ปริมาณงาน	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าขนส่ง	ค่าอื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ	ผู้ปฏิบัติงาน
17/08/67	ซ่อมแซม	324.23	143	114.4	112.8	141	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
18/08/67	ซ่อมแซม	324.23	141	112.8	112.8	141	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
19/08/67	ซ่อมแซม	324.23	98	78.4	78.4	98	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
20/08/67	ซ่อมแซม	324.23	97	77.6	77.6	97	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
21/08/67	ซ่อมแซม	324.23	142	113.6	113.6	142	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
22/08/67	ซ่อมแซม	324.23	103	82.4	82.4	103	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
23/08/67	ซ่อมแซม	324.23	137	109.6	109.6	137	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
24/08/67	ซ่อมแซม	324.23	97	77.6	77.6	97	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
25/08/67	ซ่อมแซม	324.23	144	115.2	115.2	144	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
26/08/67	ซ่อมแซม	324.23	112	88.8	88.8	112	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
27/08/67	ซ่อมแซม	324.23	123	98.4	98.4	123	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
28/08/67	ซ่อมแซม	324.23	97	77.6	77.6	97	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
29/08/67	ซ่อมแซม	324.23	128	102.4	102.4	128	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
30/08/67	ซ่อมแซม	324.23	100	80	80	100	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
31/08/67	ซ่อมแซม	324.23	176	140	140	176	372.0	ซ่อมแซม	ผู้ปฏิบัติงาน
รวม		10051	3702	2951.6					

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่
กรณีที่ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่
กรณีที่ ๒. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่

ขอรับรองว่าการทำงานทั้งหมดนี้และข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
ผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บริษัท อุตสาหกรรม จำกัด
ที่อยู่ : 969 หมู่ที่ 5 ซอย :
ถนน : แขวง/ตำบล : อำเภอ/เขต :
จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0645060586 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทของ : ประเภท ก มีน้ำ 500 หักเงินไป จำนวนห้อง : 1019
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หน่วยงาน :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567
วันที่ได้กรอกในใบตรวจ 80 แห่งว่าระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษดังกล่าวนี้ มีประสิทธิภาพ 2535 ใบตรวจ
ลงชื่อ นายสมชาย วัฒนารักษ์ เจ้าของบริษัทผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนทอย
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนทอย
ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งของน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ทรายตามการบำบัดน้ำเสีย 232.00 ลบ.ม./วัน
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอโรบิก (Activated Sludge Process)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลอยตัว [] ชี้นา
[] ชี้นา
[] ชี้นา

แบบ พท. 2

(4) แหล่งของน้ำทิ้ง (ระบุ) :
(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,051.130 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,702.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,961.600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. จุลินทรีย์ 3,000 ลิตร
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลอยตัว [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณของน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำคุกปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำคุกปรับตามมาตรา ๘๐๗

ภาคผนวก ค-6

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือสูบน้ำประจำวัน
Daily Pumping Equipment Check List

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

นาง โยบธิดา ศรีบุญพิมพ์ - ศาสตราจารย์ (NBSL)

หน่วย : หน่วย - ภาษา (NBSL)

[illegible]

END-OF-005 Rev 00 Date : 02/05/2007

579

F-ENG-QF-005 Rev 00 Date: 02/05/2007

179

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

: นิว โบเบิด ศรีนครินทร์ - ภาษาอังกฤษ(NBSL)

นางสาว :
นาง โนบะ สืบทรัพย์ - สมาชิก (NSM)

เครื่องจักร : Transfer Pump

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

FENG-PM-C70 Rrv.D0 Date : 02/05/2011

141

F-2007-CF-005 Rev. 00 Date: 02/06/2007

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือประจําวัน
Daily Pumping Equipment Check List

อาจารย์ : **ดร. โนบูกิ คิโตะ** - อาจารย์ (NBSL)

อาจารย์ : **ดร. โนบูกิ คิโตะ** - อาจารย์ (NBSL)

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องสูบน้ำประจําวัน
Daily Pumping Equipment Check List

ภาพ : ไบรอัน สตีเวนสัน - ลาซาล (NBSL)

ภาพ : ไบรอัน สตีเวนสัน - ลาซาล (NBSL)

[illegible]

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

เครื่องจักร :

Transfer Pump

รหัสเครื่อง : CWP-G-NO.2

โครงการ :

กัณฑ์ : Monthly

กัณฑ์ : Monthly

[illegible]

E-ENG-PMA-0770 Rev.00 Date : 02/05/2017

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน
Daily Pumping Equipment Check List

นางสาว : นางสาว นพรัตน์ - ๓๖๓๓ (NBSL)

นางสาว : นางสาว นพรัตน์ - นพรัตน์ (NBSL)

[illegible]

โครงการ : เมืองนวัตกรรม สุขสันต์บ้าน - อยุธยา (NBSU)
 ศึกษาระดับ : ปริญญาโท สาขาบริหารระบบ

ตรวจสอบ ประจำเดือน.....กับชาย..... 2587

[illegible]

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NIS

1. **Abstract**

โครงการ : นว โมดิ สรีรบำบัด - อาสา (NBS)
คาบเวลาเปิด - ปิด แหล่งรวมงานแบบ

ตรวจสอบ ปะจําใจ.....กับภายนอก..... 2587

[illegible]

สถาบันเปิด - ปิด งานมอบหมายภาคภาษาอังกฤษ-NBSU

Figure 2

โครงการ : ๒๖ โป๊ป คัมเบลีนา - ราชาน (NBSL)
ตารางเวลาปี - ปี ระหว่างงานและแบบ

รวมรวม ประจำคำ.....กับ..... 258

No	Equipment	Location	Floor	Working Time Turn On / Turn Off	Operation By	Total Hour per Day	หมายเหตุ/การดำเนินการ
8	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 24	F1,24		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
9	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 25	F1,25		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
11	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 26	F1,26		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
12	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 27	F1,27		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
13	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 28	F1,28		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
14	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 29	F1,29		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
8	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 30	F1,30		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
9	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 31	F1,31		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
10	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 32	F1,32		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
11	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 33	F1,33		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
12	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 34	F1,34		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
13	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 35	F1,35		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
14	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 36	F1,36		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
8	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 37	F1,37		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
9	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 38	F1,38		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
10	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 39	F1,39		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
11	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 40	F1,40		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
12	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 41	F1,41		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
13	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 42	F1,42		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
14	Centrifugal Fan 01-09C	ชั้นบน ชั้น 43	F1,43		เปิดเครื่องอัตโนมัติ ON - OFF		/
15	Air-Booster pump	ห้อง Pump Room ใต้ดิน	R		เปิดเครื่องตามเวลาที่กำหนด		/
System Test Pump							
1	Water Pump No 1	ห้องเครื่องปั๊ม	F1, R	6.00 / 22.00	ทำงานโดยอัตโนมัติ ONT PUMP	4 ชม.	/
1	Water Pump No 2	ห้องเครื่องปั๊ม	F1, R	8.00 / 22.00	ทำงานโดยอัตโนมัติ ONT PUMP	4 ชม.	/
1	Sewage Pump	ห้องเครื่องปั๊ม	F1, R	8.00 / 22.00	ทำงานโดยอัตโนมัติ ONT PUMP	4 ชม.	/
1	Sourwater Pump 1 (ถังน้ำ)	ห้องเครื่องปั๊ม	F1, R	6.00 / 22.00	ทำงานโดยอัตโนมัติ ONT PUMP	4 ชม.	/
Water System Treatment System							
1	Equalization Pump No 01 (EQP-1)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
2	Equalization Pump No 02 (EQP-2)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
3	Submersible Sludge Return Pump (SRP - 01)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
4	Submersible Sludge Return Pump (SRP - 02)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
5	Submersible Anoxic Pump (AT - 01)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
6	Submersible Anoxic Pump (AT - 02)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
7	Submersible Anoxic Pump (AT - 03)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
8	Submersible Aeration Pump (AP - 01)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
9	Submersible Aeration Pump (AP - 02)	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
10	Water Pump No 1	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
11	Water Pump No 1	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
12	Sludge Pump No 1	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
13	Sludge Pump No 2	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
1	Discharge Pump (DWP-1) ถังเก็บน้ำ 100 m³	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G,B	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
2	Discharge Pump (DWP-2) ถังเก็บน้ำ 100 m³	อาคารบำบัดน้ำเสีย	F1,G,B	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง	24 ชม.	/
1	Passenger Lift (PL - 1)	ลิฟต์โดยสาร	43 F	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลา	24 ชม.	/
2	Passenger Lift (PL - 2)	ลิฟต์โดยสาร	43 F	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลา	24 ชม.	/
3	Passenger Lift (PL - 3)	ลิฟต์โดยสาร	43 F	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลา	24 ชม.	/
4	Passenger Lift (PL - 4)	ลิฟต์โดยสาร	43 F	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลา	24 ชม.	/
5	Passenger Lift (PL - 5)	ลิฟต์โดยสาร	43 F	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลา	24 ชม.	/
6	Passenger Lift (PL - 6)	ลิฟต์โดยสาร	43 F	Turn On 24 Hours	ทำงานตลอดเวลา	24 ชม.	/

המחברת מודה לרבות מהחברים והחברות של מועדון "המורה" על שיתוף הפעולה והתמיכה.

Figure 3

โครงการ : ปี ๒๐๑๖ สืบค้น - ๒๕๖๑ (NBSL)
 ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ (NBSL)

ตรวจสอบ ประจําเดือน.....กับยอด..... 2587

Ass	Equipment	Location	Floor	Working Time Turn On / Turn Off	Operation By	Total Hour per Day	PERFORMED BY
Water & Sewerage system							
1	Compressor Pump - No-01	Water Meter	FLG	Turn On 24 Hours	Compressor	24 Hr	/
2	Compressor Pump - No-02	Water Meter	FLG	Turn On 24 Hours	Compressor	24 Hr	/
3	Booster Pump A-No-01	Water Meter	R	Turn On 24 Hours	Compressor	24 Hr	/
4	Booster Pump A-No-02	Water Meter	R	Turn On 24 Hours	Compressor	24 Hr	/

ตารางที่ ๒ - ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔

આધાર ૧

ภาคผนวก ค-7

แผนทำความสะอาด

ขอบข่ายหน้าที่การทำความสะอาด

1. บริเวณโถง ลิฟต์บันได และบริเวณพื้นที่ที่สะอาดสาธารณะ
2. บริเวณที่ขึ้น และลงบันไดทางขึ้นภายในอาคาร
3. บริเวณบันไดขั้นที่ 1-5 และบันไดหนีไฟ
4. บริเวณทางออก และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
5. บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟทุกชั้น
6. บริเวณด้านหน้าอาคาร และรอบอาคาร
7. บริเวณภายในพื้นที่ภายในอาคารทุก
8. บริเวณอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณทางขึ้นและบริเวณโถงลิฟต์บันได ด้วยน้ำยาทำความสะอาด ประจำวัน โดยทำความสะอาด หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำวัน
- 1.2 การทำความสะอาดบันไดขั้นที่ 1-5 และบันไดหนีไฟ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน และทำความสะอาดบันไดขั้นที่ 6-10 ทุกวัน
- 1.3 การทำความสะอาดทางขึ้น และลงบันไดทางขึ้นภายในอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน
- 1.4 ทำความสะอาดทางออก
- 1.5 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 1.6 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน
- 1.7 การทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน
- 1.8 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน
- 1.9 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน

2. การทำความสะอาดประจำวัน

- 2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 2.2 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 2.3 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 2.4 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 2.5 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 2.6 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 2.7 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร

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



บริษัท อีเอส อีเอส อีเอส อีเอส จำกัด
118/128 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร 02-255-8211-4

LPC SOCIAL & ENVIRONMENTAL CO., LTD.
118/128 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร 02-255-8211-4

3. การทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 3.2 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 3.3 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 3.4 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร

4. การทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 4.2 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร

5. การทำความสะอาดประจำวัน

- 5.1 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 5.2 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร

6. การทำความสะอาดประจำวัน

- 6.1 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร
- 6.2 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร

7. การปฏิบัติงานประจำวัน

ปฏิบัติงานประจำวัน โดยทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร

8. การทำความสะอาดประจำวัน

ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน

9. การทำความสะอาดประจำวัน

ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน

10. การทำความสะอาดประจำวัน

ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร และพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยทำความสะอาดทุกวัน

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



บริษัท อีเอส อีเอส อีเอส อีเอส จำกัด
118/128 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร 02-255-8211-4

LPC SOCIAL & ENVIRONMENTAL CO., LTD.
118/128 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร 02-255-8211-4

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมาดำเนินงานที่จ้าง ณ สถานที่บริการ ทุกวัน โดยแบ่งพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

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

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน

โดยการเข้าทำงานและเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้จ้าง เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานของผู้จ้าง คือจะต้องลงเวลาทุกครั้งทั้งเข้าและเลิกงาน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยคำสั่งของผู้จ้างและผู้รับจ้างร่วมกัน

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



บริษัท อีเอส อีเอส อีเอส อีเอส จำกัด
118/128 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร 02-255-8211-4

LPC SOCIAL & ENVIRONMENTAL CO., LTD.
118/128 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร 02-255-8211-4

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3
รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

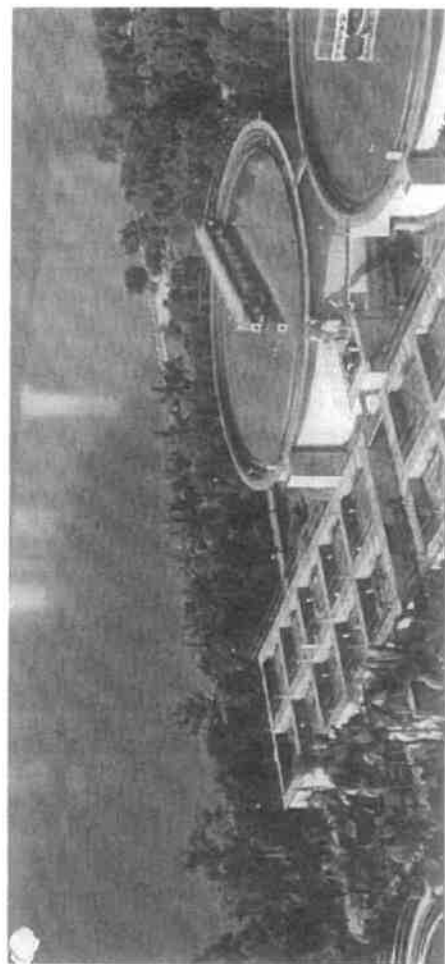
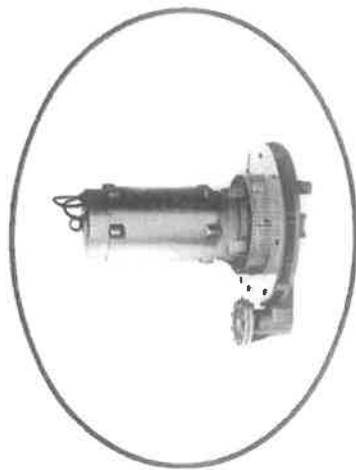
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม้ยวบยู่พื้นปิกนิก ขนาด 6 นิ้ว หัวสีน้ำเงิน ยาว 1.50 เมตร	6	ชุด	
2	ไม้ยวบยู่แผ่นไม้	1	ชุด	
3	ไม้คั่นฝุ่นหัวพลาสติก	6	ชุด	
4	แผ่นขัดแปรงไนลอน 18 นิ้ว (TOP ไม้)	1	แผ่น	
5	แผ่นขัดแปรงไนลอน 18 นิ้ว (แผ่นพลาสติก)	9	แผ่น	
6	แผ่นขัดผ้า ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
7	แผ่นขัดยาง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น	
8	แผ่นหนามเคียว ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
9	ค้ำยันท่อเคเบิล / ค้ำยันท่อกริดระยะยาว 2 เมตร	1	ชุด	
10	รถเข็นถังน้ำ ขนาด 18 แกลลอน	6	คัน	
11	ถังน้ำ ขนาด 16 แกลลอน สีส้ม	6	ใบ	
12	ชุดกริดกระจกสแตนเลส ค้ำยันพร้อมยางกริด	1	ชุด	
13	สายยางใส ขนาด 50 เมตร	1	เส้น	
14	ป้ายเตือนทำความสะอาด	3	อัน	
	ประเภทเครื่องมือในงานทำความสะอาด			
1	เครื่องขัดล้าง 175 รอบ	1	เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ยี่ห้อ OERTZEN รุ่น NT25	1	เครื่อง	
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	
	ประเภทของใช้เบ็ดเตล็ด			
1	บันไดอลูมิเนียม 7 ขั้น	1	ชุด	
2	ราวตากผ้า	1	ชุด	
3	โรตส่ายไฟ ความยาว 20 เมตร	1	ชุด	

ภาคผนวก ค-8

คู่มือบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษา

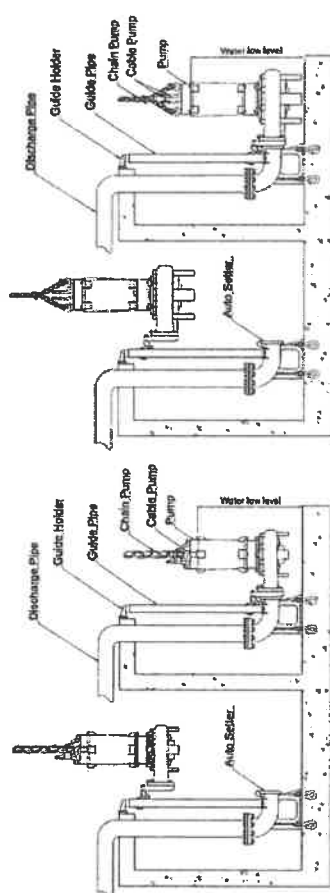
Submersible Aerator



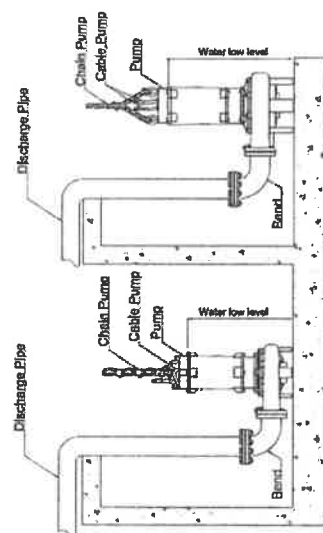
สารบัญ

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

การติดตั้งเครื่องสูบน้ำแบบ Installation: With Auto Setter



การติดตั้งเครื่องสูบน้ำแบบ Installation: With Bend



- ตรวจสอบการติดตั้งการอัปเดต Auto Setter กับพื้นที่ กราฟที่ 1 เพื่อให้สะดวกต่อการเคลื่อนตัวเครื่องสูบน้ำ และการซ่อมบำรุง
- กราฟที่ 2 เพื่อให้เครื่องสูบน้ำมีความมั่นคงแข็งแรง และไม่เกิดการสั่นสะเทือนในขณะทำงาน
- ตรวจสอบการติดตั้งชุด Auto Setter เข้ากับท่อมีวาล์ว Guide Pipe และอุปกรณ์ประกอบท่อ Guide Holder โดยที่ ทงออกของตัวเครื่องสูบน้ำจะเชื่อมต่อกับท่อน้ำเปลี่ยนของชุด Auto Setter
- ตรวจสอบการติดตั้งเครื่องสูบน้ำว่ามีวิธีการประกบเข้ากับระหว่งน้ำเปลี่ยนทางออกเครื่องสูบน้ำกับชุดน้ำเปลี่ยน Auto Setter แล้วหรือไม่ ควรเช็คเบื้องต้นดังนี้ กรณีที่เกิดการเชื่อมต่อไม่ตรงหรือ ไม่แน่นจะพบว่าบริเวณหน้าแปลนจะมีน้ำรั่ว และพุ่งออกมา และในการติดตั้งยังกดฐานของตัวเครื่องสูบน้ำจะต้องสูงกว่าระดับพื้นบ่อ ด้วยเหตุผลเพราะว่า จะต้องอาศัยน้ำหนักของตัวเครื่องสูบน้ำกดหน้าแปลน ให้ประกบกันทั้งสองส่วน โดยที่ป้องกันไม่ให้เกิดการรั่ว ในจุดเชื่อมต่อได้
- ตรวจสอบการติดตั้ง ไข และสายไฟฟ้า ก่อนการทำงาน

แนะนำเครื่องเติมอากาศ

1. เขียนเท่านั้น Model : AR □□□□
2. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอผ่านมาตรฐานรับรอง ISO 9001:2008 :
3. คุณสมบัติเครื่องเตา烤
- 3.1 เครื่องเดิมอาจใส่ให้ชนิดกลุ่ม Submittable Acetator ซึ่เคลื่อนย้ายสะดวกไร้ให้ชนิดที่มีสามารถใช้มาโดยใช้อุ่นน้ำได้ตลอดเวลา
- 3.2 เครื่องเดิมอาจใช้ออกแบบให้ประเภทในการเก็บออกซิเจนสูง โดยมีการกระจายออกซิเจนในทิศทางเป็นแนววงกลมรอบทิศทางขนานกับพื้นบ่อหรือคอนกรีตพื้นที่ใต้
- 3.3 เครื่องเดิมอาจใช้ออกแบบให้ใช้งานกับของเหลวอุณหภูมิไม่เกิน 40 °C, PH Level Neutral
- 3.4 เครื่องชุดนี้ที่ออกแบบให้มีอุปกรณ์ป้องกันความร้อนภายในชุดเวลา Heat Protector
- 3.5 เครื่องชุดนี้ที่ออกแบบให้ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันการรับงานด้วยพลาสติก Leakage Detector

4. รายละเอียดโครงการและตัวประกอบเครื่องดนตรี

[illegible]

4.1.1	ตัวเรือน	Casing	Cast Iron
4.1.2	ใบพัด	Impeller	Stainless Steel
4.1.3	เพลาใบ	Shaft	Stainless Steel
4.1.4	รองชั้น	Bearing	Deep Groove Ball Bearing
4.1.5	น็อต/ก๊าด	Bolt & Nut	Stainless Steel
4.1.6	สายไฟฟ้า	Cable	VCT: PVC Insulation Sheathed Cable
4.1.7	โอริง	O-Ring	Nitrile Rubber / NBR
4.1.8	ซีด	Mechanical Seal	Upper: Carbon+Ceramic+NBR Lower: Silicon+Silicon+NBR

4.2 ส่วนประกอบ

4.2.1	โซ่ Chain	Steel Coating Galvanized
4.2.2	ท่อเก็บเสียง Silencer	PVC
4.2.3	ชุดยึดท่อกำ Guide Holder	Steel
4.2.4	ตัวยึด Auto Setter	Cast Iron

หลังจากที่ได้ติดตั้งตัวเครื่องสูบน้ำเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะเดินเครื่องทดลองให้ทำงานคราวที่จะได้ตรวจสอบเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบทิศทางการทำงานในกรณีที่ตัวกำลังเป็นมอเตอร์ไฟฟ้าอาจมีการหมุนผิดพลาดได้เนื่องจากการต่อขั้วไฟฟ้าไม่ถูกต้อง กรณีที่หมุนผิดพลาดสังเกต ได้ดังนี้
- กรณีแรก ไม่มีมีลมไหลออกทางถัง และตัวเครื่องสูบน้ำสั่นสะเทือน
- กรณีที่สอง จะพบว่าการกินกระแสของตัวเครื่องสูบน้ำต่ำกว่าปกติมาก เพราะการทำงาน ไม่เต็มประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบการเปิดก๊วในการควบคุมการไหลให้เรียบร้อยก่อนที่เริ่มการทำงาน
- ตรวจสอบความสะอาดภายในบ่อ เนื่องจากในการทดลองเดินเครื่องครั้งแรกนี้ต้องระวังมิฉะนั้นจะเป็นอย่างนี้ คือ สิ่งแปลกปลอม เช่นขยะหรือเศษโลหะต่างๆ ไหลเข้าไปติดในเครื่องสูบน้ำ ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง และเสียหายได้

■ การทำงานของเครื่องสูบน้ำ

- ปีละประจักษ์น้ำทางถังอย่างช้าๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเริ่มเดินเครื่องครั้งแรกนี้จะไม่รีไร้อยู่ในเส้นท่อเลยหนึ่งเพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายจากการสูบน้ำจากจนทำให้มอเตอร์ทำงานเกินกำลัง เนื่องจากในขณะที่ย่อแห้งนั้นความเร็วของท่อจะน้อยมาก ถ้าไม่มีประจักษ์น้ำด้านซ้ายไว้เสียก่อนก็อาจจะทำให้เกิดอันตราย ทำให้มอเตอร์ทำงานเกินกำลังและเกิดการ Over Load ได้
- เมื่อถูกอย่างพร้อมแล้วกดปุ่มเดินเครื่องสูบน้ำหลังกดที่เดินเครื่องนั้นได้ รอเต็มที่แล้วความดันในท่อสูงขึ้นถึงระดับที่ทำงานแล้วก็ค่อยๆ ปิดประจักษ์น้ำที่ระดับของเครื่องที่เดินเครื่องหรือได้ตามอัตราที่ต้องการ

- ข้อควรระวังการปรับอัตราการไหล ถ้าจำเป็นต้องมีการปรับอัตราการไหลให้ปรับลดลงเป็นระยะเวลาหนึ่งและควรได้ตรวจสอบกับกราฟแสดงลักษณะการทำงานของตัวเครื่องสูบน้ำว่าจะไม่เกิดการทำงานเกินกำลัง
- ข้อควรระวังการเดินเครื่องในขณะที่จะรับน้ำหนักตัวเครื่องสูบน้ำอาจจะเป็นผลให้ไม่มีน้ำไปหล่อเลี้ยงและระบายความร้อนตัวเครื่องสูบน้ำในส่วนของ Sealor และชุดซีล Mechanical Seal จะทำให้เกิดการชำรุดได้ เพราะฉะนั้นควรควบคุมระดับน้ำไม่ให้ต่ำกว่าระดับครึ่งหนึ่งของตัวเครื่องสูบน้ำ หรือ เป็นไปตามทางผู้ผลิตกำหนดไว้

- ข้อควรระวัง อากาศที่ติดค้างในเครื่องเป็นต้นว่า ความดันของน้ำในท่อหรือกระแสไฟฟ้าแปรปรวน เกิดการสั่น หรือ มีเสียงดัง ควรหยุดเดินเครื่องทันที แล้วหาสาเหตุป้องกันความเสียหาย

- ข้อควรระวัง การต่อไฟฟ้าให้กับระบบตัวเครื่องสูบน้ำ เช่น การต่อแบบสตาร์ หรือ แบบเดลต้า-เดลต้า ซึ่งการต่อมีระบุชัดเจนไว้บนแผ่นป้าย Name Plate และควรระวังการต่ออุปกรณ์ป้องกันสริม เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสน้ำภายในให้อยู่บนนั้น Leakage Detector และอุปกรณ์ตรวจจับสน้ำในสแตเตอร์ Heat Protector เป็นต้น การจ่ายแรงดันไฟฟ้าให้กับเครื่องสูบน้ำจะมีผลต่อการทำงานโดยตรง อาทิเช่น แรงดันขาดเฟส หรือ แรงดันตก จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง และได้รับการเสียหายได้

- ข้อควรระวัง กรณีทดสอบการใช้งานแล้วพบว่ามอเตอร์ใช้กำลังเกินเกินปกติให้หยุดการทำงานทันทีโดยแสดงผลได้จากการใช้งานของกระแสไฟฟ้าที่เหมาะสมสมควรอยู่ระหว่าง 80 - 90 เปอร์เซ็นต์ของกระแสสูงสุดของมอเตอร์ กรณีเกินจากที่กำหนดของหยุดการทำงานทันที และทำการตรวจสอบแรงดันเครื่องสูบน้ำที่เทียบกับแรงดันระบบที่ใช้งานจริงว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ก่อนที่จะให้เครื่องสูบน้ำทำงานต่อไป

■ การตรวจสอบกรณีปัญหาและวิธีการแก้ไข

Submersible Pump
รูปที่ 16/1

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	วิธีการแก้ไข
■ มอเตอร์ไม่ทำงาน	■ ระบบไฟฟ้าที่ควบคุมมีปัญหา	■ ตรวจสอบการต่อระบบไฟฟ้า
■ ปั่นในเจ้าน้ำหรือจ่ายออกมาน้อย	■ หมุนกลับทิศทาง	■ เปลี่ยนทิศทางการหมุนใหม่
	■ กรองที่ปั๊มอุดตัน	■ ทำความสะอาด
	■ มีสิ่งของติดใบพัด - ท่อ	■ ถอดทำความสะอาด
	■ เศษของระบบสูงกว่าสัดของปั๊ม	■ ปรับปรุงระบบท่อหรือเปลี่ยนเป็น
	■ ความถ่วงจำเพาะของสารสูบ	■ ตรวจสอบความถ่วงจำเพาะสาร
■ มอเตอร์ร้อนผิดปกติ	■ แรงดันไฟฟ้าตก	■ ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า
	■ ปริมาณที่จ่ายสูงเกินไป	■ ปรับวาล์วด้านซ้าย
	■ ความถ่วงจำเพาะของสารสูบ	■ ตรวจสอบความถ่วงจำเพาะสาร
	■ ส่วนที่หมุนของปั๊มมีการติดขัด	■ ถอดดูเพื่อแก้ไข
■ ปั่นมีเสียงดังและเกิดการสั่นสะเทือน	■ ใบพัดชำรุดแตกหัก	■ เปลี่ยนใบพัดใหม่
	■ มีสิ่งแปลกปลอมในเรือนปั๊ม	■ ถอดทำความสะอาด
	■ หมุนกลับทิศทาง	■ เปลี่ยนทิศทางการหมุนใหม่

■ การตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำและการซ่อมบำรุง

SUBMERSIBLE SOLID HANDLING PUMP																
รายการตรวจเช็ค	ระยะเวลาการบำรุงรักษา	ระยะเวลา / เดือน														
		3	6	9	12	15	18	21	24							
■ ถ้ากระแสไฟฟ้าใช้งาน: Amp.	(1)	I	I	I	I	I	I	I	I	I						
■ ถ้าแรงดันไฟฟ้าใช้งาน: Volt.	(1)	I	I	I	I	I	I	I	I	I						
■ ถ้าความดันตามถนน: M.D.	(1)	I	I	I	I	I	I	I	I	I						
รายการบำรุงรักษา	ระยะเวลาการบำรุงรักษา	ระยะเวลา / เดือน														
		3	6	9	12	15	18	21	24							
■ น้ำมันหล่อลื่นตามข้อต่อปั๊ม	(1)	*	*	*	R	*	*	*	*	*				R		
■ ลูกปืนบน-ล่าง	(1)	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*		
■ เมคานิคอลซีลบน-ล่าง	(1)	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*		
■ โอริง	(1)	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*		
■ สายไฟ	(1)	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*		

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

Manual Submersible Solid Handling Pump

การเปลี่ยนอุปกรณ์ซ่อมบำรุง

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

ระบบไฟฟ้าเครื่องสูบน้ำ

1. ระบบ HEAT PROTECTOR BUILT-IN MOTOR SUBMERSIBLE PUMP

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

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

- Control Floatless level
- ☒ Installation Power 3.7 KW – 250 KW

3. ระบบ STARTING METHOD SUBMERSIBLE PUMP

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

Regent pumps		ELECTRIC PUMP		TYPE : QW
				0.75 kw - 2.2 kw
Protection Pump		Starting Method		
<input checked="" type="checkbox"/> Heat Protector Circle Thermal Built-in Motor Competition / 12.5/2.02	<input checked="" type="checkbox"/> Leakage Detector Built-in Oil Chamber Competition / 12.5/2.02	<input checked="" type="checkbox"/> Direct on line: Y		

☒ Power AC-380V,50Hz

☒ Leakage Detector / Option

☒ Heat Protector

Ground + Yellow and Green
 Brown
 Black
 Blue

U1
 V1
 W1

ELECTRIC PUMP

Two - Protection

☒ **Heat Protector**
Miniature Thermal Bulk-H Motor
Overcurrent / Transformer 240/241 V

☒ **Leakage Detector**
Built-in Oil Chamber
Overcurrent / Protection Overcurrent-G

3.7 kw - 5.5 kw

Starting Method

☒ **Direct on line (Δ)**

☒ **Heat Protector**
Miniature Thermal Bulk-H Motor
Overcurrent / Transformer 240/241 V

☒ **Leakage Detector**
Built-in Oil Chamber
Overcurrent / Protection Overcurrent-G

3.7 kw - 5.5 kw

Starting Method

☒ **Direct on line (Δ)**

☒ **Heat Protector**
Miniature Thermal Bulk-H Motor
Overcurrent / Transformer 240/241 V

☒ **Leakage Detector**
Built-in Oil Chamber
Overcurrent / Protection Overcurrent-G

3.7 kw - 5.5 kw

Starting Method

☒ **Direct on line (Δ)**

The diagram illustrates the electrical setup for a submersible pump. It includes a main wiring diagram, a pump illustration, and two detailed control circuit diagrams.

Main Wiring Diagram:

- Power Source:** Power AC 380V 50Hz.
- Leakage Detector (NO):** Connected to the pump's NO terminal (12) and the NO terminal of the leakage detector (13).
- Leakage Detector (NC):** Connected to the pump's NC terminal (13) and the NC terminal of the leakage detector (14).
- Grounding:** Ground + Yellow and Green wire connected to the pump's ground terminal (15).
- Control Circuit:** The pump's control terminals (16, 17, 18) are connected to the control circuit. The control circuit includes a floatless relay (FLOATLESS OMRON-51F-G) and a cycle time relay (CYCLE TIME RELAY).

Control Circuit Diagrams:

Leakage Detector Control Circuit:

- Components:** Leakage Detector (Control Floatless Level Omron 51F-G), Floatless Relay (FLOATLESS OMRON-51F-G), Cycle Time Relay (CYCLE TIME RELAY).
- Wiring:** The leakage detector's NO and NC terminals are connected to the floatless relay's Tc and Ta terminals. The floatless relay's E1 and E2 terminals are connected to the cycle time relay's R and S terminals. The cycle time relay's Tc and Ta terminals are connected to the pump's control terminals (16, 17, 18).

Heat Protector Control Circuit:

- Components:** Heat Protector (Transformer Supply 380/24 V), Heat Protector (AC 24V), Cycle Time Relay (CYCLE TIME RELAY).
- Wiring:** The heat protector's AC 24V terminal is connected to the cycle time relay's R and S terminals. The cycle time relay's Tc and Ta terminals are connected to the pump's control terminals (16, 17, 18).

5. รายละเอียดมอเตอร์และอุปกรณ์ป้องกันภายในเครื่องเติมอากาศ

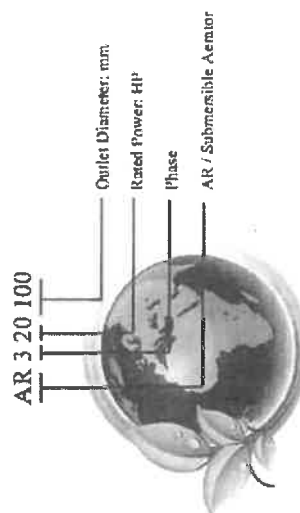
5.1 มอเตอร์

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

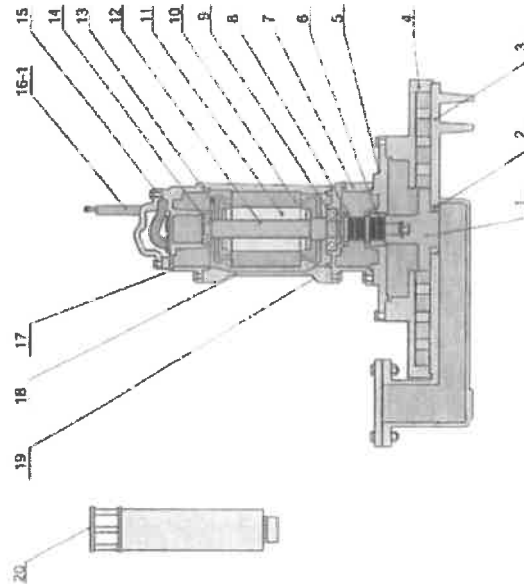
5.2 อุปกรณ์ป้องกันภายในเครื่องเติมอากาศ

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

6. รายละเอียดสัญลักษณ์เครื่องเติมอากาศ

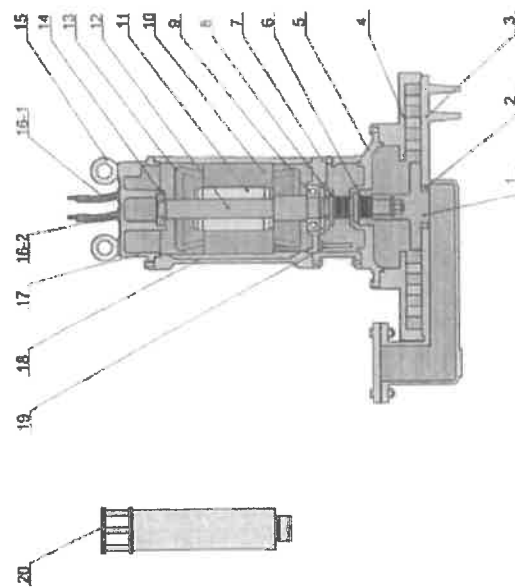


โครงสร้างเครื่องเติมอากาศ



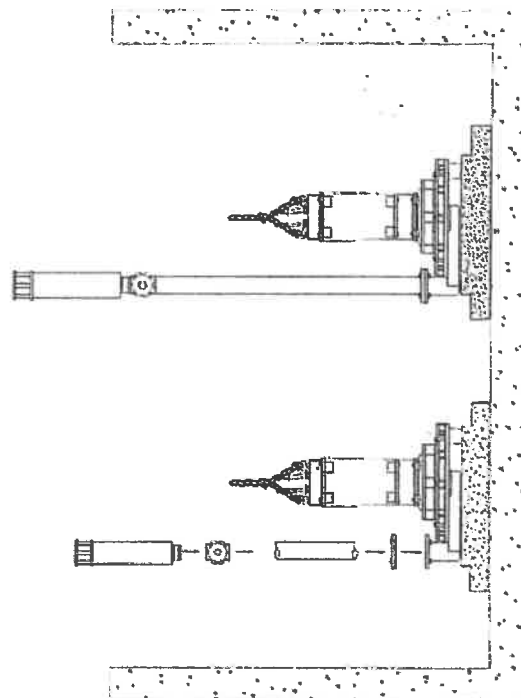
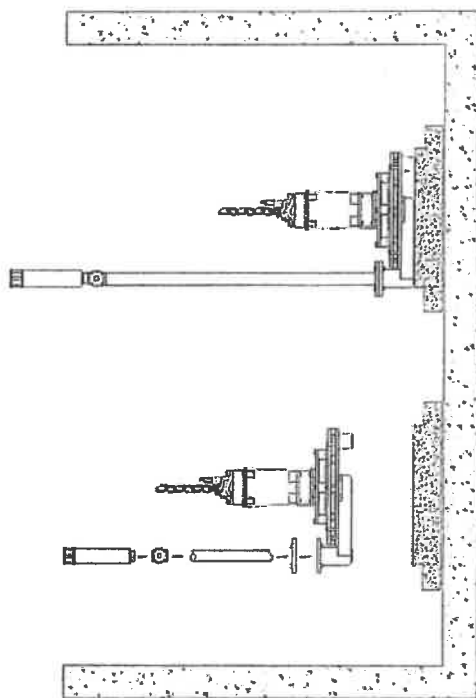
NO	NAME	MATERIAL		NO	NAME	MATERIAL	
		GB	JIS			GB	JIS
1	Impeller	0Cr18Ni9	SUS304	11	Rotor	-	-
2	Seal Ring	Assembly	-	12	Shaft	SUS420J1	2Cr13
3	Bottom Cover of Aeration	HT200	FC200	13	Heat Protection	Circle Thermal	-
4	Aeration Housing	HT200	FC200	14	Ball Bearing	-	-
5	Oil Cover	HT200	FC200	15	Hanger	HT200	FC200
6	Mechanical Seal	Silicon/Silicon/NBR	18-1	16-1	Cable Power	HT200	FC200
7	Bracket	HT200	FC200	17	Motor Cover	HT200	FC200
8	Mechanical Seal	Carbon/Carbon/NBR	-	18	Motor Casing	HT200	FC200
9	Ball Bearing	-	-	19	Leakage Detector	BRONZE	-
10	Sator	-	-	20	Silencer	PVC	-

โครงสร้างเครื่องเติมอากาศ

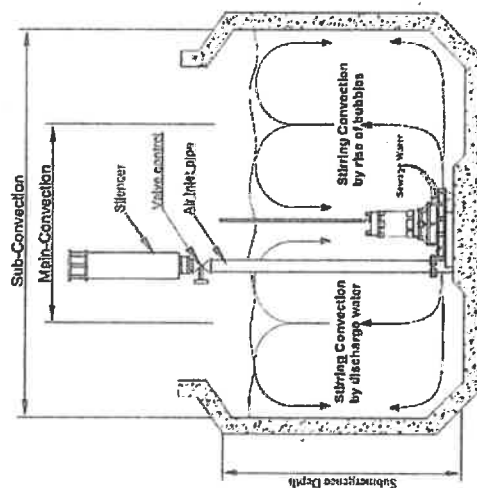
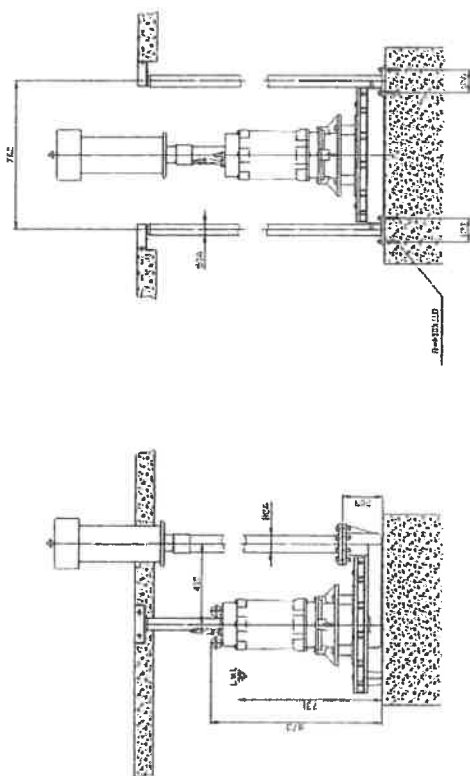


NO	NAME	MATERIAL	NO	NAME	MATERIAL
1	Impeller	GB	12	Shaft	JIS
2	Seal Ring	OCr18Ni9	13	Heat Protection	SUS410
3	Bottom Cover of Aeration	Assembly	14	Ball Bearing	1Cr13
4	Aeration Housing	HT200	15	Ball Ring	Miniature Thermal
5	Oil Cover	HT200	16-1	Cable Power	-
6	Mechanical Seal	HT200	16-2	Cable Protector	SUS304
7	Bracket	Carbon/Carbon/HT200	17	Motor Cover	OCr18Ni9
8	Mechanical Seal	Carbon/Carbon/HT200	18	Motor Casting	WCT PVC Insulation (Impeller cable)
9	Ball Bearing	-	19	Leakage Deflector	WCT PVC Insulation (Impeller cable)
10	Stator	-	20	Silencer	HT200
11	Rotor	-			FC200
					BRONZE
					PVC

การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ With Out Auto Setter



การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ With Auto Setter



Main - Convection : Direct Oxidation by Bubbles.

Sub - Convection : Indirect Oxidation by Convective Stirring.

การทำงานของเติมอากาศ

- ตรวจสอบการติดตั้งเครื่องเติมอากาศวางกับพื้นบ่อให้เรียบร้อย โดยเครื่องเติมอากาศจะต่อวางในแนวระนาบกับพื้นบ่อ โดยไม่ต้องขึงให้ตึงทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพในการเติมออกซิเจน และการควบคุม ในกรณีที่ติดตั้งโดยใช้ชุด Auto Setter เพื่อความสะดวกในการนำเครื่องเติมอากาศพร้อมแรม จะติดตั้งที่บ่อประมาณครึ่งหนึ่งของเครื่องเติมอากาศท่อน Guide Pipe และ Guide Holder ต้องพิจารณาตำแหน่งตามเพื่อติดตั้งให้อยู่ในแนวระนาบ
- ตรวจสอบการติดตั้ง ท่อดูดอากาศ Air Suction Pipe โดยข้อนี้ทำหน้าที่เก็บอากาศผ่านท่อส่งเครื่องเติมอากาศซึ่งด้านข้างท่อติดกับหัวแปรงของทางเข้าหัวดูดอากาศของเครื่องเติมอากาศ จึงมีหน้าที่เป็นจุดเชื่อมต่อส่วนด้านหน้าท่อติดกับ Guide Holder หรือ วาล์วควบคุม และค่าที่ดูปรอทที่เติมอากาศ
- ตรวจสอบการติดตั้งหัวแปรงที่ท่ออากาศเครื่องเติมอากาศ หรือ วิธีการปรับหัวแปรงให้ระนาบเครื่องเติมอากาศกับชุด Auto Setter แล้วหรือ ให้ใช้ข้อต่อ ไม่ตรง หรือ ไม่แน่นจะพบการรั่วของน้ำเป่าลงสู่บ่อตาม หรือ มีช่องอากาศหรืออากาศรั่วออก จวร ใต้การแก้ไขทันที

หลังจากที่ได้ติดตั้งเรียบร้อยแล้วทั้งระบบที่จุดและข้อต่อแล้วก็จะเติมเครื่องให้ขึ้นที่ทางเครื่องตรวจสอบให้เรียบร้อยเสียก่อน มีข้อต่อที่เสียหาย โดยวิธีหาเหตุจากความปลอดภัยในการติดตั้ง

- ตรวจสอบประสิทธิภาพการหมุนในกรณีที่ต้นกำลังเป็นมอเตอร์ไฟฟ้าอาจมีการหมุนผิดปกติได้ เนื่องจากค่าล่อไฟฟ้าไม่ถูกต้องซึ่งมีปัญหาดังกล่าวได้ดังนี้

กรณีแรก ปริมาณอากาศไม่มีการดูดผ่านท่ออากาศ และอาจใช้ไฟฟ้าไม่มีการส่งกระแสไฟฟ้าจากอากาศ

กรณีที่สอง จะพบว่าการใช้กระแสของเครื่องเติมอากาศจะต่ำกว่าปกติและมีเสียงดังผิดปกติว่าดูไม่ไหว

- ตรวจสอบการเปิดวาล์วหัวหัวดูดอากาศในกรณีที่ติดตั้งว่าทำงานไกล หรือในตำแหน่งที่สูงไม่สามารถมองเห็น
- ตรวจสอบความสะอาดภายในบ่อ เนื่องจากในการทดลองเครื่องครั้งแรกสิ่งที่จะมีคละวังเอียงคือ สิ่งของที่แปลกปลอม เช่น พืชหรือเศษขยะต่าง ๆ ที่ไหลเข้าไปติดในใบพัดของเครื่องเติมอากาศ ซึ่งจะ ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง และเครื่องเติมอากาศได้รับการเสียหายได้

- ตรวจสอบการต่อระบบไฟฟ้า จะต้องระมัดระวังการล่อไฟฟ้าให้กับเครื่องเติมอากาศ

- มีระบบ ควบคุมระบบไฟฟ้า Name Plate และการมีกระแสการล่ออุปกรณ์ Leakage Detector หรือ Heat Protector
- ตรวจสอบการจ่ายแรงดันไฟฟ้า จะต้องระมัดระวังแรงดัน ไฟฟ้าให้กับเครื่องเติมอากาศเพราะจะมีผลต่อการทำงาน โดยตรง เช่น แรงดันขาดเฟส หรือ แรงดันตก จะทำให้ประสิทธิภาพ ในการทำงานลดลง และเครื่องเติมอากาศได้รับการเสียหายได้

- ตรวจสอบการจุดติดตั้งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของเครื่องเติมอากาศได้

- เมื่อถูกอย่างพร้อมแล้วก็นำเครื่องไปให้ทำงาน หลังจากเครื่องเติมอากาศทำงานให้สังเกตการทำงานของเครื่องเติมอากาศว่ามีปริมาณอากาศที่ดูดผ่านอุปกรณ์ที่ติดตั้งและแรงดันน้ำ ผ่านและอากาศผ่านออกทางช่อง กระดาษตามแนวท่อของเครื่องเติมอากาศหรือไม่ ถ้าไม่พบความผิดปกติสามารถทำงานต่อเนื่องได้

การตรวจเช็คเครื่องเติมอากาศและการซ่อมบำรุง

SUBMERSIBLE AERATOR												
รายการตรวจสอบจุด	ระยะเวลาการ บำรุงรักษา	ระยะเวลา/เดือน										
		3	6	9	12	15	18	21	24			
■ ค่ากระแสไฟฟ้าใช้งาน: Amp.	(1)	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
■ ค่าแรงดันไฟฟ้าใช้งาน: Vol.	(1)	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
■ ค่าความเร็วต้นทางขณะ: M/L	(1)	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
ระยะเวลาการ บำรุงรักษา		ระยะเวลา/เดือน										
รายการ(บำรุงรักษา)	บำรุงรักษา	3	6	9	12	15	18	21	24			
■ น้ำขึ้นลงเขตกักเก็บอะซิติก	(1)	●	●	●	R	●	●	●	R			
■ ลูกปืนบน ล้อ	(1)	●	●	●	●	●	●	●	R			
■ เขตรอกกักเก็บน้ำ	(1)	●	●	●	●	●	●	●	R			
■ โซนิจ	(1)	●	●	●	●	●	●	●	R			
■ สายไฟ	(1)	●	●	●	●	●	●	●	R			

- ๔. ความถี่ของการนับและส่วนที่สำรวจ ข้อสมมุติฐาน หรือ ประเด็นวิจัยเป็น
- R = ข้ออื่น
- (1) = กรณีที่ใช้รวมต่อเนื่อง

การเปลี่ยนอุปกรณ์ซ่อมบำรุง

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

- กรณีนี้เครื่องวัดอุณหภูมิอากาศทำงานโดยการเลือกอากาศให้อยู่บริเวณมุมแผ่นแล้ว หลอดการทำงานของเครื่องวัดอุณหภูมิ จะควบคุมให้แค่ปริมาณอากาศที่ไหลเข้าสู่เครื่องวัดอุณหภูมิ แต่การปรับว่าอุณหภูมิอากาศที่เข้าสู่เครื่องวัดอุณหภูมิจะเท่าไรก็ขึ้นอยู่กับปริมาณอากาศและออกซิเจนที่เลือกหรือกำหนดไว้ เมื่อเลือกปรับเปลี่ยนปริมาณของอากาศที่เข้าสู่เครื่องวัดอุณหภูมิ
- กรณีที่มีการปรับปริมาณอากาศด้วย Gas Valve ถ้าอุณหภูมิของเครื่องวัดอุณหภูมิมีค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ จะมีการทดสอบในกรณีนี้คือ + ความลึก และระยะเวลาการกระจาย จะมีการปรับวาล์วเพื่อเพิ่มหรือลดอุณหภูมิอากาศเพื่อปรับลดอุณหภูมิการกระจาย
- วิธีปรับอากาศ จะพบว่า
- ปริมาณอากาศจำนวนน้อยผสมกับอากาศในทางวิ่งกระจายของน้ำรั่วก็จะมากขึ้น
 - ปริมาณอากาศจำนวนมากผสมกับอากาศในทางวิ่งกระจายของน้ำรั่วก็จะน้อย
 - กระแสการทางวิ่งจะเปลี่ยนแปลงถ้ามีปริมาณอากาศมากเกินไปหรือปริมาณอากาศ

การตรวจสอบกรณีปัญหาและการแก้ไข

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	วิธีการแก้ไข
▪ มคอค 3 ไม่ผ่าน	▪ การคำนวณค่าเฉลี่ย ไม่ถูกต้อง	▪ ตรวจสอบการคำนวณให้เข้า
▪ เครื่องมือเอกสาร ไม่คู่เอกสารแนบ	▪ หน่วยงานศึกษา	▪ เปลี่ยนวิธีการทบทวนแบบใหม่
	▪ คณะกรรมาธิการ	▪ ทำความสะอาดหอคณะกรรมาธิการ
	▪ คณะกรรมาธิการ	▪ ทำความสะอาดหอคณะกรรมาธิการ
▪ ไม่มีแรงจูงใจในการศึกษา	▪ นวัตกรรมใหม่	▪ จัดทำโครงการประกวด
	▪ บทบาทที่โรงเรียนมีต่อการสอน	▪ เปลี่ยนใบพัดหรือวิธีสอนใหม่
	▪ แรงจูงใจใหม่	▪ ตรวจสอบการประเมินใหม่
▪ มคอค 3 กับการประเมินผล	▪ มีส่วนร่วมของ	▪ จัดทำโครงการ
	▪ การที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	▪ จัดทำโครงการ
	▪ มีความรู้ของเอกสาร	▪ ปรับปรุงวิธีการสอน
	▪ ใบพัดหรือเอกสารใหม่	▪ เปลี่ยนใบพัดใหม่
	▪ มีสิ่งแปลกปลอมในการเรียน	▪ จัดทำโครงการ
	▪ การที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	▪ จัดทำโครงการ
▪ มีเสียงร้องเรียนและการดำเนินการ	▪ การที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	▪ เปลี่ยนวิธีการสอนใหม่

ระบบไฟฟ้าเครื่องเติมอากาศ

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

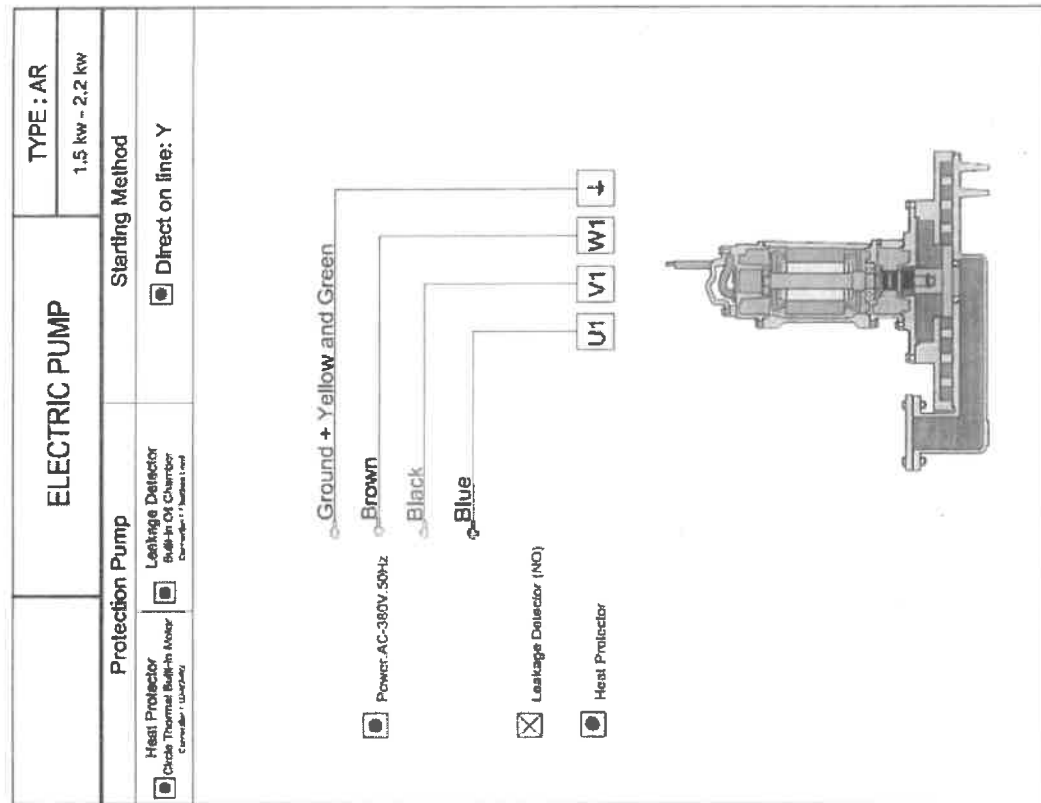
- ☒ AC-380 Type Circle Thermal
- ☒ Installation Power: 0.75 KW – 2.2 KW
- ☒ AG-24V Type Miniature Thermal
- ☒ Installation Power: 3.7 KW – 55 KW

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

- ☒ Control Floatless Level
- ☒ Installation Power: 3.7 KW – 55 KW

3. ระบบ STARTING METHOD SUBMERSIBLE AERATOR PUMP

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



ELECTRIC PUMP		TYPE : AR	
ELECTRIC PUMP		3.7 kw - 5.5 kw	
Protection Pump		Starting Method	
<input checked="" type="checkbox"/> Heat Protector Repulsion Thermal Breaker Capacitor Transfer Switch	<input checked="" type="checkbox"/> Leakage Detector Rejection On Change Capacitor Transfer Switch	<input checked="" type="checkbox"/> Direct on line: Δ	

☒ Power AC-380V 50Hz

☒ Leakage Detector (NO)

☒ Heat Protector (NC)

☒ Ground - Yellow and Green

☒ Brown

☒ Black

☒ Blue

☒ Blue

☒ Ground - Yellow and Green

☒ Black

☒ Brown

Leakage Detector
 Largest Pump - Level Control (N.C.) (P.F. 100%)

Heat Protector
 Capacitor Supply (200-300V 50 Hz)

TYPE : AR
7.5 kW – 55 kW

ELECTRIC PUMP

Protection Pump

Starting Method

Heat Protector
Maximum allowed temperature
Controlled: 140°C ± 5°C

☒ **Leakage Detector**
Bulb on Detector
Controlled: 100% 200% 300%

Star-Delta: Y-Δ

Power AC: 330V / 50Hz

Leakage Detector (NO)

Heat Protector (NC)

Ground + Yellow and Green
Blue
Black
Brown

Blue
Ground + Yellow and Green
Black
Brown

Leakage Detector
Ground Displacement "On-ground" effect set 1

Heat Protector
Transformer Ratio 200:1000 V
AT: 230V, 100V, 10 Hz

