

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

19

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล ซี ในน้ต้น

จัดทำโดย บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หมายเหตุ

• ประกาศใช้ : สิงหาคม 2563

• ข้อมูลในระบบการพักอาศัยอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของมาตรการหรือตามมติคณะกรรมการหรือมติเจ้าของร่วม จากที่ประชุมใหญ่ฯ

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	13
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าธรรมเนียมพิเศษ	15
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ค่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	17
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	24
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	42
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	44
บริการพิเศษ	44
ข้อควรปฏิบัติเพื่อเกิดอัคคีภัย	44
การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น	45
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	50
หมายเหตุโทรศัพท์	54

รายละเอียดของโครงการ

ชื่ออาคาร	อาคารชุด ไมเคิล บี ไม่น์
เจ้าของโครงการ	บริษัท คอนติเนนตัล ฮิลล์ จำกัด โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ที่ดินที่ซื้ออาคารชุด	โฉนดที่ดินเลขที่ 2489 เลขที่ดิน 1915 หน้าสำรวจ 327 และโฉนดที่ดินเลขที่ 2491 เลขที่ดิน 5684 หน้าสำรวจ 329 ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 ไร่ 2 งาน 95 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย	อาคาร 48 ชั้น 1 อาคาร และอาคาร 27 ชั้น ชั้นใต้ดิน 6 ชั้น 1 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	586 ยูนิต (ห้องชุดเลขที่ 89/1 ถึง 89/587 ไม่มีเลขที่ 89/13)
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	สิงหาคม 2563
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	บริษัท เซนซัส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

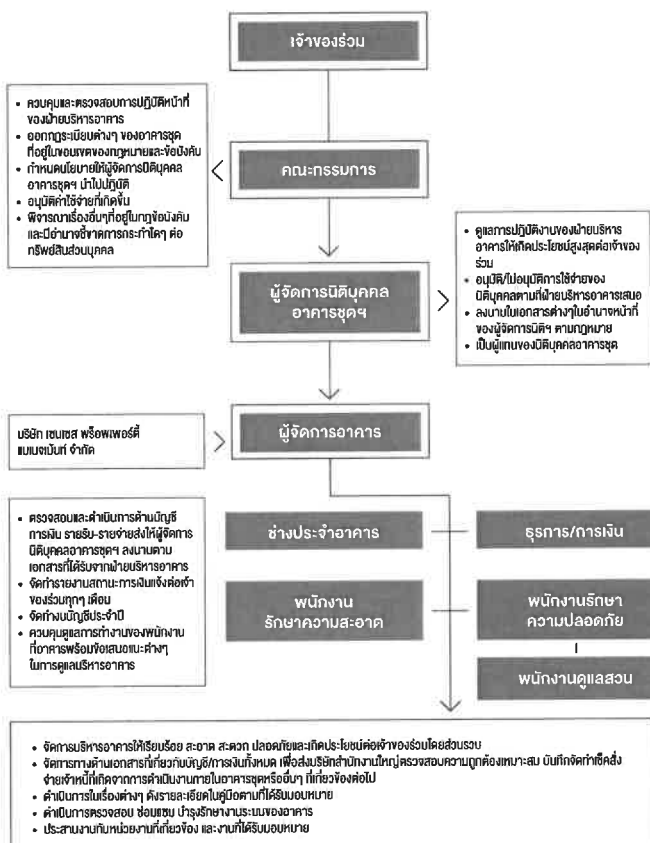
รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรระบบโครงสร้าง	บริษัท สโตนเฮนจ์ จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท ฮีลท์ เอ็นจิเนียริง เพ็กเจอร์ จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอ เอ ดีดับบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดีดับบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท ชมา จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าโดยสาย	บริษัท ไคป จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์คอนสตรัคชั่น จำกัด

ส่วนที่ 1 - ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร



1. ผังโครงสร้างการบริหาร



2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดไมเคิล บี ไม่น์ ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดไมเคิล บี ไม่น์ ชั้น 3 อาคารบี มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะจากท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความเป็นอิสระของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือพักถอนหรือกำหนดคำแนะนำใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดการกำหนดและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนสันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ความเป็นอิสระของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ปล่อยน้ำทิ้งหรือขยะใดๆ ที่ตาม ตามบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในการดื่มน้ำกระเทียมดองในถังขยะแบบมีฝาปิด ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ดินในถังขยะไหลไปบนถังขยะ อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทั้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ กรณีเกิดการอุดตัน การแตกน้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือ

ผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบสาเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิ เช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์ตกต่างๆ ประเด็นนี้เป็นบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่จอดรถ หรือเครื่องยนต์เป็นเวลานานบนระเบียงหรือลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและ/หรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียหยา กลิ่น หรือสิ่งอื่นน่ารังเกียจที่จะทำความเดือดร้อน ลำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามคิดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามก่อดินอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เสียงดังรบกวนภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ครอบคลุมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดในบิล บี ไม่นับ จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุดในบิล บี ไม่นับ มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับท่านผู้พักอาศัยท่านใด รวมถึงทราบที่อยู่ที่จะจัดส่งได้อย่างชัดเจน

- แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มคำขอส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินกฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ออกเอกสาร

เอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณห้องนอนและห้องนั่งเล่นของห้องชุดทุกห้องชุด ล็อบบี้ ห้องจดหมาย สำนักงานนิติบุคคล โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ โถงลิฟต์ดับเพลิง และห้องเครื่องงานระบบ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณห้องนั่งเล่นของห้องชุดทุกห้องชุด ห้องนั่งเล่น ห้องประชุม ห้องครัว ห้องเครื่องทำน้ำเย็น ห้องลิฟต์ และสามารวจรถขึ้นได้ดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มสัญญาณ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมของอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งาน ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมายกำหนด
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนน้ำดับไฟให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่งซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณโถงทางเดินทุกชั้น โถงลิฟต์ดับเพลิงทุกชั้น โถงบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ และห้องเครื่องงานระบบ เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร
- 3.1 อาคาร A ประกอบด้วย
- 3.1.1 ลิฟต์โดยสาร 3 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น G - ชั้น 48
- 3.1.2 ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman Lift) 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น G - ชั้น 48

3.2 อาคาร B ประกอบด้วย

3.2.1 ลิฟต์โดยสาร 2 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 27

3.2.2 ลิฟต์โดยสาร 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 3

3.2.3 ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman Lift) 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 27

โดยแต่ละชุดสามารถรับน้ำหนักได้ 1,000 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำชั้นที่ 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้โดยสารติดค้างติดอยู่ภายในด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณดังต่อไปนี้

4.1 ภายในอาคารชุด ติดตั้งอยู่ที่บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด (Gate Barrier) ทั้งด้านซอยสุขุมวิท 15 และซอยสุขุมวิท 19 ถนนและทางเท้าภายในบริเวณอาคารชุด

4.2 อาคารเอนกประสงค์อยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G โถงลิฟต์ชั้น G ในลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินชั้นพักอาศัยทุกชั้น ห้องสันทนาการ (Games room) โถงรับรอง (Sky lounge) โถงบันไดชั้น 44-45 และ พื้นที่หนีไฟทางอาคาร

4.3 อาคารบี ติดตั้งอยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G โถงลิฟต์ชั้น G ในลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินชั้นพักอาศัยทุกชั้น ส่วนชั้น 3, พื้นที่หนีไฟทางอาคาร ทางขึ้น-ลงลานจอดรถ (Gate Barrier) ลานจอดรถชั้น B1-B6 และชั้น P2 และโถงลิฟต์ชั้นจอดรถ B1-B6

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและสถานีโทรทัศน์รอบบริเวณ ล็อบบี้ โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยรับสัญญาณจากจานรับดาวเทียมและเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) กระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า-ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือเข้ามาเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

6.1 ระบบ Mifare Card ระบบนี้ใช้ติดตั้งไว้ที่

6.1.1 ประตูทางเข้าโถงลิฟต์ดับเพลิงชั้น G ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี

6.1.2 ในลิฟต์ทุกตัว ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี

6.2 ระบบ Mifare Card ร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ ระบบนี้ใช้ติดตั้งไว้ที่

6.2.1 ประตูทางเข้าโถงลิฟต์โดยสารชั้น G ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี

6.2.2 ประตูทางเข้าอาคารบริเวณลานจอดรถชั้น B1, B2, B3, B4, B5 และ B6 อาคารบี

6.3 ระบบ UHF (900MHz) ระบบนี้ใช้ติดตั้งไว้ที่

6.3.1 ไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด ทั้งด้านซอยสุขุมวิท 15 และซอยสุขุมวิท 19

6.3.2 ไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติบริเวณทางขึ้น-ลงลานจอดรถ ชั้น B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2 อาคารบี

7. ระบบ Fiber to the Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับห้องชุด เพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ตพื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบน้ำเกลือ ติดตั้งระบบ Overflow อยู่ที่

8.1 อาคารเอ ชั้น 45

8.2 อาคารบี ชั้น 3

9. ระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปา ประกอบด้วย 2 ระบบหลัก ดังนี้

9.1 ระบบ Booster Pump เป็นระบบเพื่อเพิ่มแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปา เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอกรณีแรงดันน้ำไม่ต่อเนื่องระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 29-55 PSI ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.1.1 อาคารเอ ชั้นลาดฟ้าถึงห้องพักชั้น 44

9.1.2 อาคารบี ชั้นลาดฟ้าถึงห้องพักอาศัย ชั้น 24

9.2 ระบบ Gravity เป็นระบบที่อาศัยแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank) ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.2.1 อาคารเอ ชั้น G -39 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ที่ชั้น 39, 33, 28, 23, 18, 12, 6 และ G

9.2.2 อาคารบี ชั้น B6 -18 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ที่ชั้น 18, 12, 6 และ G

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Under Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายให้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในถังคอกหรือต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้แรงดันอยู่ในระดับมาตรฐาน กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงจาก Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอท่าน

หลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารชุด มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่ในส่วนของส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไมเคิล บี ไม่นับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" ในอัตราละ 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์คือเดือน

2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน

3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเองหรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วมในอัตรา 300 บาทต่อปีหรือตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้านครหลวงจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดไมเคิล บี ไม่นับ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งใบได้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ผู้ให้บริการ (True) จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดไมเคิล บี ไม่นับ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ที่ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ด้วยตนเอง

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี จัดเก็บล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 12 เดือน โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

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

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลที่ประชุมใหญ่ฯ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไปคิดตามต้น กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกะงัดการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พ.ร.บ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามต้นที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายมา "นิติบุคคลอาคารชุด ไมเคิล บี ไม่นับ" เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม การระเบียบกิจบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด การระเบียบกิจบังคับในการตกแต่งภายนอก

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงดำเนินการในบางดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับเข้าสถานะแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด

2.1.3แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ซ่อมระบบอากาศ (Ventilation)

21

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาก่อสร้างจะ ต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ของตึกตามตำแหน่งที่ติดบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนติดบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการพบตัวผู้ก่อเหตุที่ผู้รับเหมาก่อสร้างได้แจ้งการตรวจพบโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาก่อสร้างจะ ต้องแจ้งให้ติดบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนติดบุคคลอาคารชุดฯ กรณีส่องหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะของผู้ก่อเหตุและผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนติดบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดเป็นเวลาไม่เกิน 30 นาที ติดบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนติดบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไปขยายเวลาจนรถตกที่เห็นสมควร

4.13 ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ของท่าทางการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ หรือของมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถังที่แข็งแรง และปิดชิดก่อนทำการขนถ่าย ทั้งนี้การขนถ่ายสิ่งของต้องให้ผู้อื่นให้พื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์ลงพื้นซึ่งมีน้ำหนักแพง ถ้าจะวางพื้นต้องนำน้ำหนักหรือกระดานรองกันเป็น

4.14 ในระหว่างการดำเนินการติดตั้ง วัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ หรือของมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางทิ้งขว้างบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหีฟหรือลิฟต์รวมทั้งถังขยะในช่องท่อ (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันก็ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาก่อสร้างต้องนำวัสดุอุปกรณ์หรือของมูลฝอยที่เหลือเป็นอันครายและง่ายต่อการทำความสะอาดทั้งเศษวัสดุหรือใช้ ยขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งในทั้งภายในภายนอกโครงการฯ และหรือเก็บยังสถานที่ที่ติดบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

4.15 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือคนงาน จะต้องรับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดยกเว้นบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันได ลิฟต์ของ และอื่นๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าขนถ่าย ค่าจ้างนำที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในของทั้งชั้น

4.17 ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือคนงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดยกเว้นค่าจ้างของส่วนที่ติดบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ติดสัญญาณเตือนภัยเช่น หรือเครื่องตรวจจับ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก หรือทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ จะต้องถูกปรับครั้งละ 10,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19 ข้อห้ามอื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดยกเว้นค่าจ้างของส่วนที่ติดบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่ภายในพื้นที่ที่กำหนดทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารและเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19.3 ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือคนงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดยกเว้นค่าจ้างของส่วนที่ติดบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

4.19.4 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ติดตั้งสัญญาณเตือนภัยเช่น หรือเครื่องตรวจจับ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก หรือทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ จะต้องถูกปรับครั้งละ 10,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

หลักคิด การติดตั้งบ้านหรือผ้าใบหรืออุปกรณ์กันแดดอื่นใดที่เพิ่มต้นทุนของตัวอาคาร

4.19.15 การเพิ่มต้นทุนได้ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ที่เพิ่มต้นทุนของตัวอาคาร

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการตรวจสอบรับงานระหว่างท่านเจ้าของร่วมติดบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับเหมาก่อสร้างหรือคนงาน โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารของเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา ทั้งนี้ติดบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาดังกล่าว ติดบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ตั้งใจจะล่าช้า หรือได้รับการอนุมัติขออนุญาตจากผู้รับเหมาก่อสร้างหรือคนงาน ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้สิทธิส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้สิทธิส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุภาพในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจึงมีกฎเกณฑ์ร่วมกันปฏิบัติตนดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น วิทยุชุมชนหรือวิทยุชุมชนอื่น รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทำการใดๆ การใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของท่านเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้สิทธิส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้

1.1 เพื่อให้มีความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้สิทธิส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใช้สิทธิส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้สิทธิส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้สิทธิ

อาคาร

4.19.3 ติดบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมตลอดจน ลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาก่อสร้างคนใดคนหนึ่งทำงาน หรือในอาคารชุดฯ

4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูทุกครั้ง (แต่ต้องสามารถเปิดห้องเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ดูแลห้องชุดฯ สามารถตรวจสอบได้ว่าห้องชุดฯ มีความปลอดภัย

4.19.5 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะทำงานซ่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่อท่านตกแต่งห้องชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีส่องหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาก่อสร้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีนี้ผู้รับเหมาก่อสร้างแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ถูกต้อง ติดบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 ติดบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใดของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง สี ฟิล์ม หน้าต่าง ฯลฯ รวมถึงนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมปิดหรือเปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องชุดจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีส่องหน้าเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการไม่ให้นกบินหรือลูกจิ้งจอก การสูบบุหรี่ดื่มสุรา หรือเสพยาเสพติด ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.19.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้นกบินหรือลูกจิ้งจอก แต่งกายสุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน ติดบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นกบินคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.11 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.19.12 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมออกไปนอกบริเวณรอบห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม

4.19.13 ห้ามนำสุนัขหรือนกที่เลี้ยงไว้มาเลี้ยงในบริเวณรอบห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง สิ่งใดที่เพิ่มต้นทุนของห้องชุด รวมถึงการติดตั้งลูกกรง

ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 ติดบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดก็ตาม ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีลักษณะที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อขนบธรรมเนียม ท่านเจ้าของร่วมในอาคารชุดฯ ในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคารฯ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกจากอาคารชุดฯ ได้โดยไม่มีค่าเสียหาย

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดชุดใดๆ เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และห้ามกระทำการหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง จัดวาง รบกวน ริดรอนสิทธิ ตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง ว่างวัสดุ หรือสิ่งใด อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนท่านเจ้าของร่วมในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมเสียสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้สิทธิส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงแจ้งว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางเป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะ

ทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร การวางผังระบบความปลอดภัย การแจ้งนามผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารชุดด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทรักษาประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ไว้ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

3.10 กระทำการใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียง ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูป ลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกันสนิมตกฟอสซิล วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่易燃易爆ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อนานับส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายที่ประตูหน้าต่างระเบียงหรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุด

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาภาพที่งดงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันก่อให้เกิดภัยพิบัติหรือความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.16 เพื่อความสะดวกของส่วนรวมของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่อง

ประกาศ

2. ผู้รับเหมา

2.1 ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดตั้งหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อและ ข้อมูลงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้

2.1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ควบคุมงานและคนงาน

2.1.2 บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาบัตรลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2.1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดตั้งหรือทำงาน

3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้ควบคุมงานหรือคนงานตามที่ได้รับแจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดตั้งหรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

4. ผู้ควบคุมงานหรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้อยู่ละเลย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย 5. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดผ่านบัตร ของผู้ควบคุมงานหรือ จะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเบี่ยงหรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

6. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลาการติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

7. ผู้ที่ทำงานภายในอาคารแล้วไม่ติดบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

8. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

9. กรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้อยู่ละเลย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสตางค์ ยานพาหนะ และอื่นๆ ของผู้ควบคุมงาน หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นการต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและก่อให้เกิดความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีข้อกำหนดจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีน้ำเงิน มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณโถงทางเดินในทุกชั้นพักอาศัย

ไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่บุบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งของอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.19 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจจากข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีฟ้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำความเสียหายต่อการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีข้อกำหนดร่วมมีจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ

1.1 ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และต้องไม่รบกวนความสงบของผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วม

1.2 ผู้มาติดต่อ จะต้องแจ้งรายละเอียดที่จะมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อ รวมทั้งแสดงบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ฯ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารร้องขอ

1.3 ในกรณีที่มิพาหนะ ผู้มาติดต่อจะต้องกั้นบัตรจากคู่มือที่อยู่บริเวณไม้กั้นรถอัตโนมัติ (Gate Barrier) เพื่อเข้ามายังภายในพื้นที่ของอาคารชุด และจะต้องทำการสแกนบัตรเพื่อออกจากพื้นที่ตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยจุดสแกนบัตรจะต้องตั้งอยู่ที่บริเวณโถงทางแยกชั้น G อาคารบี และสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 3 อาคารบี

1.4 ผู้มาติดต่อ จะต้องจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ให้เป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้น

1.5 หากจอดรถเกินจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้มาติดต่อจะต้องชำระค่าจอดรถตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

1.6 ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสตางค์ ยานพาหนะ และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อได้ตลอดเวลา หากจำเป็นต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

1.7 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิด

2. ห้ามปิดกั้นทางเดิน และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมานอกรอบพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุดหรือหน้าทางภายนอกตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือขยะวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดของท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาใช้น้ำในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในถังที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ที่นอกตัวอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อรักษาภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีข้อกำหนดร่วมมีจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือการติดตั้งบนบริเวณระเบียงที่มีผลกระทบต่องานของอาคาร มาติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว

2. ห้ามนำกระเบื้องดินเผา วัสดุต่างๆ มาฉาบฉวย หรือพ่นสีไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆของท่านอาจจะหลุดร่วงลงมาตามลำพังทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง

3. ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอขอฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นรายๆ ไป

5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้อานจอดรถยนต์

1. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีข้อกำหนดจากท่านเจ้าของร่วมและผู้มีสิทธิในอาคารทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ลานจอดรถยนต์ส่วนกลางเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดสิทธิจอดรถยนต์ที่กระบอกนำรถ และมีคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น (รายละเอียดของสิทธิจอดรถยนต์ตามข้อที่ 8 รายละเอียดของคีย์การ์ดตามข้อที่ 9) อยู่ในบริเวณต่อไปนี้

- 1.1 อาคารเอ ชั้น G
- 1.2 อาคารบี ชั้น G, B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2
- 1.3 ลานจอดรถยนต์ภายในอาคาร

2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดรถส่วนกลางบนริเวณ

- 2.1 อาคารเอ ชั้น G
- 2.2 อาคารบี ชั้น P2
- 2.3 ลานจอดรถยนต์ภายในอาคาร เท่านั้น

3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด โมบิล บี ในพื้นที่ เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทโปร่งจอดรถยนต์ เจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึง พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย

4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงมีในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่พึงมีตามจำนวนคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่เข้าได้รับเท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือ การเอื้ออำนวยสิทธิ หรือสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ในอาคารชุดโดยมิชอบ

5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่ก่ออันตราย ความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับคนเดิน และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด

6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง

6.1 ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง

6.2 ถนนโดยรอบอาคารชุด ห้ามใช้ความเร็วเกิน 30 กม. / ชั่วโมง

7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ช่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือ ความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาดสะอาด และท่าน จะต้องจัดการดูแลทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณนี้ทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่างๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ให้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประการ

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนจะออก

10. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัทฯ ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือ จักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ช่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ที่ก่อเกิดความเสียหายของ

11. ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการติดตามดูแลรักษา และ/หรือผู้มาติดต่อจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของลานจอดรถยนต์

ด้วยใบเตือน 3 ครั้ง (จำนวนครั้งของการเตือน ให้หมายรวมถึงผู้ใช้ประโยชน์ บริษัทฯ ญาติ ของห้องชุดนั้นๆ ไม่ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย) หากกระทำผิดซ้ำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการฟ้องร้อง และปรับในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) และเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้นานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที และจะปรับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่ เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น มิใช่ค่าบริการจอดรถยนต์ หรือเงินฝากถยนต์ จึงมิได้หมายความว่าท่านจะไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ และมิได้รวมถึงความรับผิดชอบใดๆ ในกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัทฯ ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุดโมบิล บี ในพื้นที่ เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อความปลอดภัยตามกฎหมาย ซึ่งถือเป็นการกีดกันสิทธิ ยึดเหนี่ยว หนังสือ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อสิ่งของที่พ่วงมา เนื่องจากจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในกรณีนี้ที่ส่งเสีย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรยืนยันการต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติ๊กเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงความเป็นสิทธิตั้งแต่ในการจอดรถยนต์ภายในอาคาร เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด โมบิล บี ในพื้นที่ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใดๆ อันได้มาซึ่งสิทธิมิชอบ หรือผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืน หรือละเมิด และนิติบุคคลขอสงวนขอโทษในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายและยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฐานปลอมแปลงเอกสาร และ/หรือเอกสารปลอมหรืออื่นๆ ตามประมวลกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไป

ข้อที่ 6 การขอสิทธิจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอสิทธิจอดรถยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิได้รับสิทธิจอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 2 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้อง Penthouse แบบ 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 3 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

- ห้อง Penthouse แบบ 3 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 4 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีสิทธิจอดรถยนต์ท่านจะต้องแจ้งความ แจ้งจำนงค์แจ้งความมาขอซื้อใหม่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราใบละ 500 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิจอดรถยนต์ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือ หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.4 หนังสือบันทึกแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- 3.5 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างทั่วถึง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องลิฟต์ตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดกล่อง ให้น้ำหนักพอเหมาะที่จะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดกล่องได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะก่อความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าดื่ม รับประทานอาหารของเหลว หรือสูบบุหรี่ วัสดุภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะดื่มเบียร์
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด



11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยทางปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้บัตร (Key Card)

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์และขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. บัตรคีย์การ์ด แบบ Mifare Card และให้สิทธิแลกเปลี่ยนเมื่อให้กับท่านเจ้าของร่วม จำนวนดังนี้

หมายเลข	บัตรคีย์การ์ด	บัตรคีย์การ์ดใช้งาน	ระบบงาน	สิทธิ์	สิทธิการใช้งาน
บ.ค.ค.ค.			ระบบงาน	สิทธิ์	สิทธิการใช้งาน
บ.ค.ค.ค.	บัตรคีย์การ์ดของอาคารชุด - ใช้สำหรับเปิดล็อคประตู - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด	บัตรคีย์การ์ดของอาคารชุด - ใช้สำหรับเปิดล็อคประตู - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด	ระบบงาน	สิทธิ์	สิทธิการใช้งาน
บ.ค.ค.ค.	บัตรคีย์การ์ดของอาคารชุด - ใช้สำหรับเปิดล็อคประตู - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด	บัตรคีย์การ์ดของอาคารชุด - ใช้สำหรับเปิดล็อคประตู - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด - ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคารชุด	ระบบงาน	สิทธิ์	สิทธิการใช้งาน

ห้องนอน 1 ห้องน้ำ	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	2 ใบ	2 ใบ	4 ก้อน
ห้องนอน 2 ห้องน้ำ	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	3 ใบ	3 ใบ	6 ก้อน
ห้องนอน 3 ห้องน้ำ	ได้รับบัตร 3 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	4 ใบ	4 ใบ	8 ก้อน
ห้องนอน 4 ห้องน้ำ	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	5 ใบ	5 ใบ	10 ก้อน

2. ท่านเจ้าของร่วมสามารถซื้อบัตรคีย์การ์ด ชนิดบัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร เพื่อบริการในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. บัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร เนื่องจากลานจอดรถยนต์มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันและท่านเจ้าของร่วมสามารถนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่พื้มีตามจำนวนบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร ที่ท่านได้รับเท่านั้น ดังนั้นท่านจะไม่สามารถซื้อบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคารเพิ่มเติมได้ ยกเว้นแต่กรณีที่มีบัตรชำรุด หรือสูญหาย ขอให้ท่านดำเนินการแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่จากผู้ให้บริการอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี เพื่อออกบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร ใหม่เพื่อทดแทนบัตรเดิม ได้ในอัตราใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยข้อมูลในบัตรในคืนของท่านจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ
4. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้มีสิทธิ์ให้สถานภายในมือ ตามจำนวนสิทธิ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้สถานภายในมือได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี กรณีท่านเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิ์ให้สถานภายในมือเกิน 2 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,500 บาท
5. บัตรคีย์การ์ดชนิด จำนวนให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่สามารถนำให้บุคคลภายนอก
6. ท่านจะได้รับมอบบัตรคีย์การ์ดจำนวนตามสิทธิ์เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์และรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี เพื่อลงทะเบียนกับข้อมูลภายในมือสำหรับใช้ร่วมกับระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติต่อไป
7. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายของท่านแจ้งความจนข้อได้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2. และ 3. กรณีบัตรชำรุดและอยู่ในหน่วยการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานเปลี่ยนบัตรผู้ผลิตให้ต่อไป
8. บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจะติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อขออนุญาตผ่านฝ่ายภายในอาคาร
9. ระบบนิเวศน์จะมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

สิทธิ์ของเจ้าของร่วม:

3. ก่อนการรับมอบ ท่านเจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนกับสำนักงานนิติบุคคล โดยแจ้งข้อมูล E-mail address, เบอร์โทรศัพท์ และ/หรือ ID Line (หากมี) และเอกสารพหุสิทธิ์ของเจ้าของร่วม: จากนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการบันทึกข้อมูลของท่านในระบบ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วท่านเจ้าของร่วมจะได้รับรหัสผู้ดูแล: รหัสเพื่อใช้ในการเปิดตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ดูแลได้ โดยดำเนินการผ่านตู้ควบคุมของตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ
4. เมื่อมีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ที่ส่งถึงท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ท่านจะได้รับแจ้งการแจ้งเตือนผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้ แอปพลิเคชันตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ แอปพลิเคชันไลน์ (พร้อมใช้งานประมาณสิงหาคม 2563) และอีเมลที่ท่านเจ้าของร่วมลงทะเบียนไว้
5. เมื่อได้รับการแจ้งเตือน ท่านเจ้าของร่วมสามารถรับพัสดุภัณฑ์โดยการใส่ PIN และนำเลขที่ของตู้ควบคุมของตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ใส่รหัสที่ท่านได้รับจากการลงทะเบียนหรือรหัสที่ท่านเจ้าของร่วมตั้งไว้ (กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมเปลี่ยนแปลงรหัส) หน้าจอจะแสดงรายการตู้ที่มีพัสดุภัณฑ์ของท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านกดตกลงรับ ตู้ที่มีพัสดุภัณฑ์จะเปิดออก
6. เมื่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยได้รับการแจ้งเตือนท่านจะต้องดำเนินการเปิดตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีพัสดุภัณฑ์ภายในระยะเวลา 7 วัน เพื่อให้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะพร้อมให้บริการท่านเจ้าของร่วมรายอื่นต่อไปได้ หากเกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายพัสดุภัณฑ์ของท่านไปที่ร้านค้าไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล ชั้น 3 อาคารบี ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาพัสดุภัณฑ์ไว้ให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มารับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะรับผิดชอบต่อการสูญหายของพัสดุ หรือสิ่งของต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่บริหารอาคาร เคลื่อนย้ายพัสดุภัณฑ์จากตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ
8. กรุณาอย่าลืมตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ หากตรวจพบท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
9. หากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
10. การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
11. ห้ามมิให้มีการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะเพื่อรับหรือส่งอาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีชีวิต ยาเสพติด วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด สิ่งมีพิษหรือสิ่งอันตราย สิ่งอื่นใดที่ผิดต่อกฎหมาย สิ่งอื่นใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือการพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น หรือความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
12. ระบบนิเวศน์จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่านให้ทั้งเมื่อผู้รับโดยพลการ ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ห้องจดหมายมีให้บริการอยู่ชั้น G อาคารเอ จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมที่มีห้องชุดอยู่ที่อาคารเอ และห้องจดหมายมีให้บริการอยู่ชั้น G อาคารบี จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมที่มีห้องชุดอยู่ที่อาคารบี
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้น G ของแต่ละอาคาร โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
3. ท่านจะได้รับมอบกุญแจตู้จดหมายจำนวน 2 ดอก เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์และรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีสูญหายท่านจะต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่สำคัญงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
5. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ที่ส่งถึงท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ของท่านไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker) ที่มีไว้ให้บริการในบริเวณห้องจดหมายของแต่ละอาคาร
6. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ อีกฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มารับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะรับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับมอบหมายจากท่านเจ้าของร่วม
8. กรุณาอย่าลืมตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
9. ในกรณีที่ท่านมีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน รวมถึงเพื่อตอบสนอง Life style ในปัจจุบันของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ มีเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด ในใบบี ในพื้นที่เท่านั้น โดยติดตั้งอยู่ภายในห้องจดหมายของแต่ละอาคาร เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทไม่ระบุชื่อ ท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้ตู้

ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้สิทธิ์สระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารบีมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ชั้น 45 อาคารเอ
 - 1.2 ชั้น 3 อาคารบี

โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. จะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ บี ให้เสียงระฆังบอก อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกคน
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงมาลงสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมาบริโภคบนสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ลงสระว่ายน้ำโดยลำพัง
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
12. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
13. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
14. ระบบนิเวศน์มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกายของอาคารบีมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ชั้น 44 อาคารเอ
 - 1.2 ชั้น 3 อาคารบี

โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง

4. ผู้ให้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. กรุณาคำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายคน โปรดจำกัดเวลาใช้ของเล่น เพื่อให้ผู้ใช้รออยู่ได้ไม่นาน
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้เครื่องมือออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

1. ห้องอบไอน้ำมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ภายในห้องน้ำ ชั้น 45 อาคารเอ
 - 1.2 ภายในห้องน้ำ ชั้น 3 อาคารบี
- แยกห้องชาย – หญิง โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำดับ
5. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 14 การใช้ห้องซาวน่า (Sauna Room)

1. ห้องซาวน่ามีให้บริการ ภายในห้องน้ำบริเวณชั้น 45 อาคารเอ แยกห้องชาย – หญิง
2. ห้องซาวน่า เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องซาวน่า ตามลำดับ
5. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 15 การใช้ห้องซักอบ (Laundry Room)

1. ห้องซักอบมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ภายในห้องสันทนาการ (Games Room) บริเวณชั้น 44 อาคารเอ
 - 1.2 บริเวณชั้น 3 อาคารบี
- โดยไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องซักอบมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ซักหรืออบผ้าเกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้าหรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 16 การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น G ของอาคารเอ จำนวน 3 ช่องจอด ให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การจองของท่านโดยไปจำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าต่อไป
5. กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกับหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารฯชุด และ/หรือ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องคืนสายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่คืนสายรถยนต์ต่อจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การคืนค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9. หากท่านเจ้าของร่วมทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่าน เจ้าของร่วมท่านอื่น ผู้ขึ้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งหนังสือไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
11. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 17 การใช้ห้องสันทนาการ (Games Room)

1. ห้องสันทนาการมีให้บริการ บริเวณชั้น 44 อาคารเอ เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องสันทนาการมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามรับประทานอาหารในห้องสันทนาการ
4. หากท่านต้องการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อเบิกอุปกรณ์ได้แก่ ลูกบอลสำหรับ Football Table ลูกบิลเลียด ไม้ส้อมเหล็ก และซอสสำหรับ Pool Table ลูกออกกี้และไม้ตี สำหรับ Air Hockey Table เป็นต้น
5. โปรดใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
6. กรุณาคำความสะอาดเครื่องเล่นและอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
7. โปรดรอใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้เครื่องเล่นเดียวกันหลายคน โปรดจำกัดเวลาใช้ของเล่น เพื่อให้ผู้ใช้รออยู่ได้ไม่นาน
8. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้เครื่องเล่นเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้เครื่องเล่นของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 18 การใช้โถงรับรอง (Sky Lounge)

1. โถงรับรองมีให้บริการบริเวณชั้น 45 อาคารเอ เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. โถงรับรองมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และให้พจนมท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
3. ห้ามใช้โถงรับรองในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. หน่วยงานรับบริการโถงรับรอง ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อที่ 19 การใช้ห้องประชุม (Meeting Room)

1. ห้องประชุมมีให้บริการบริเวณชั้น 3 อาคารบี เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องประชุมมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องประชุมในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุม ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องประชุม
7. หน่วยงานรับบริการห้องประชุม ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 20 การใช้สนามเด็กเล่น (Playground)

1. สนามเด็กเล่นมีให้บริการอยู่ที่ชั้น 3 อาคารบี โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 20.00 น.
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สนามเด็กเล่นโดยลำพัง
4. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสนามเด็กเล่น ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
5. ห้ามรับประทานอาหารบริเวณสนามเด็กเล่น
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. การใช้สนามเด็กเล่นอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารทำความเสียหายให้แก่สนามเด็กเล่นหรือทรัพย์สิน ผู้ขึ้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกั้นด้วยลามิเนต ดังนั้นจึงควรใช้ฉนวนกันเสียงที่ความสะอาด ห้ามใช้ฉนวนเปียกชื้น โดยคิดขนาด สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับ เวลาเปิด ปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดหดตัวตามอุณหภูมิโดยรอบ ดังนั้นบริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งฉนวนกันเสียงกับเสมแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัว และสีต่างได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดหรือใช้น้ำยาล้างห้องน้ำในการทำทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้โซซิน (ตัวทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

การบำรุงรักษา

- ควรใช้พรอบวางในพื้นที่ที่ สกปรกง่าย / และเปียกชื้น เช่นหน้าประตูทางเข้าห้องพัก หน้าห้องน้ำ
- หลีกเลี่ยงการขีดข่วนจากเฟอร์นิเจอร์ โดยการติดตั้งเสกหลายครองส่วนล่างของเฟอร์นิเจอร์ หรือใช้ยางรองบริเวณใต้เท้าเก้าอี้ หรือโต๊ะต่างๆ

บริเวณชุดครัว

1. ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้าได้เลย อาทิเช่น เตาไฟฟ้า เตาไมโครเวฟ ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อน
2. เครื่องจุดต่อก๊อมน้ำ (Stop Valve) และก๊อมน้ำสำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

โครงการได้จัดเตรียมระบบก๊อมน้ำร้อนและจุดต่อก๊อมน้ำ (Stop Valve) ในห้องน้ำในห้องชุดทุกอาคาร สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนไว้บริเวณใต้คาน้ำโถหรืออ่างล้างมือ โดยจะจ่ายน้ำร้อนไปยังก๊อมน้ำร้อนอ่างล้างมือและฝักบัวอาบน้ำและจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟฟ้าระบบเครื่องทำน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

หลักความรู้เรื่องห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้ม และถูกวิธี

ระบบปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นในปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้เพราะการจิวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ติดตั้งประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก) หรือชื้นเกินไป (หอบหืด)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไม่ติดขัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่น และอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายใน)

หากใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้น จึงจะเป็นการใช้ระบบปรับอากาศเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรสำรวจดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตนนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน

วิธีใช้เครื่องปรับอากาศมีกลิ่นอันธพาล

เมื่อหอบมีความอันธพาล สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ใส่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดเครื่องปรับอากาศตามปกติ เครื่องปรับอากาศจะทำงานทั้งส่วนปาลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบายความร้อนด้วยอากาศ (Condensing Unit) ในขณะที่เราหลับนอนก็จะเกิดความชื้นมากขึ้น เนื่องจากมีความชื้นที่เกิดการควบแน่นของน้ำทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ไขคือ ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้หมดไป กลับอันธพาลและหายไปไหนที่สุด แต่ควรระวังว่าแผ่นกรองฝุ่นใน Fancoil Unit ต้องมีความสะอาด ไม่เก็บฝุ่น เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอันธพาลต่อไปได้

อยากประหยัดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทนอาจจะอันตรายได้

หลายท่านประหยัดไฟด้วยการตั้งปลาน้ำเปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทน การกระทำเช่นนี้ส่งผลให้พลังงานไฟฟ้า เพราะตอนที่เรานอนหลับ หน้าต่างอากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอกห้อง ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่าจะเข้ามา แม้จะมีพัดลมให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจลืมไปว่า “ความชื้น” จากภายนอกจะเข้ามาด้วย แล้วกลิ่นตัวกลายเป็นความชื้นตามเข้ามา ทั้งบนผ้าปูที่นอน หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย (เมื่อทำเช่นนี้บ่อยครั้ง จะทำให้ความชื้นเข้ามาภายในห้องมากกว่าปกติ อาจเกิดเชื้อราสะสมเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ไปนานก็อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว)

ดังนั้น ขอแนะนำว่า หากจะเปิดเครื่องปรับอากาศก็ควรรองนกว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสมภายในห้องของพวกเรา (โดยเฉพาะตอนเช้า อากาศภายนอกจะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นจะเป็นสาเหตุของการเกิดเชื้อโรคเชื้อราแล้ว การที่ความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องมาก เมื่อเรากลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องก็จะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการรีดความชื้นถึง 50 - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่าย ๆ

วิธีแก้ปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงก็แล้ว เมื่อเกิดปัญหาน้ำสะอาดไหลซึมไม่หยุดลงก็แล้ว สาเหตุอาจจะเป็นมาจากทางชำระหรือสักร่อนของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวถัง โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานี้จะเกิดขึ้นเนื่องมาจาก

1. ปัญหาหลวม เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าถังน้ำ ให้ปิดกั้นที่ลูกกลิ้งลมประมาณ 1/2" เมื่อลบกดน้ำแล้วปริมาณน้ำในถังควรจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่ลืออีกเพียง 1/2" จะถึงส่วนบนสุดของก๊อมน้ำถ้าหากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ ก๊อมน้ำลูกกลิ้งขึ้นก็จะน้อยก๊อมน้ำที่ต่ำกว่าระดับน้ำของลูกกลิ้งขึ้น

2. ปัญหาจากลูกกลิ้งและสันชักโครก ลูกกลิ้งที่มีการใช้งานมากหรือมีอายุการใช้งานนานจะสึกหรออีก หากทำให้ปิดกั้นน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าถังตลอดเวลาควรซื้อลูกกลิ้งมาเปลี่ยน แต่การเปลี่ยนลูกกลิ้งชักโครกทำงานเหมือนปกติแต่น้ำยังไม่หยุดไหลสาเหตุอาจจะเนื่องมาจากสันที่เกาะอยู่ให้ลูกกลิ้งจากนอกมาด้วยน้ำและสบู่และความสะอาดบริเวณขอบรอบๆ ล้างชักโครกด้วยฟอยฟัดหม้อหรือฟองน้ำ

ข้อเสนอแนะ

1. คอยเปิดดูและทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. อย่าทิ้งกระดาษชำระ เส้นผม หรือวัสดุอื่น ๆ ลงในชักโครก

วิธีแก้ปัญหาที่จุดคั่นของอ่างล้างหน้า

วิธีล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้าให้ทำให้งามรองล่างของอ่างระบายน้ำแล้วหมุนฝาซึ่งติดอยู่ข้างใต้ของอ่างระบายน้ำออก เมื่อระบายน้ำออกจากทั้งหมดแล้วให้ใช้ลวดไม้แวนเสียดเป็นรูปวงกลมปลายตัดเป็นรูปตะขอ แล้วแทงเข้าไปในก๊อมน้ำพยายามขยี้สิ่งอุดตันออกมา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและประหยัดไฟฟ้าตลอดเวลา ควรปฏิบัติตามนี้

1. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือนเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปเสมอ
2. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจสอบหาและรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว แล้วทำการแก้ไขพร้อมเติมสารทำความเย็นให้เต็มโดยเร็ว มิฉะนั้นเครื่องใช้พลังงานไฟฟ้าจะมากเกินไปเกิดความเย็นแต่อย่างใด
3. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมที่ก่อสารทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่าให้เกิดนิ่วจากที่ล้างมาแล้วเป็นแนวทากว้างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในที่พักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำกล่าว เครื่องปรับอากาศก็ใช้งานได้อีกนานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ทั้งนี้ขอแนะนำบางประการหากเกินกว่าที่จะทำได้ หรือมีการชำรุดเสียหายมาก ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรฝืนใช้ต่อไปเพราะเห็นว่าเป็นค่าใช้จ่ายได้ จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจดู และบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่ออายุการใช้งานให้นานๆ

เวลาไฟฟ้านดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยทั่วไปแล้วอย่างพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ ปลั๊กหรือสวิตช์ 2-3 นาที ก็จะเริ่มเย็นปลั๊กใหม่ หรือมาปรับเบรกเกอร์ใหม่ กรณีนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม? เป็นความคิดที่ถูกต้องอย่างเช่น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น จะมีลมมา คือลมจากไฟฟ้า และไฟฟ้าดับทันทีทันที เมื่อเครื่องเริ่มทำงานจะดึงกระแสไฟฟ้าเข้ามาสูงมาก หากไฟฟ้าดับพร้อมกัน เช่นไฟฟ้าดับทั้งกรุงเทพฯ แล้วไฟฟ้ามาทันที ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระดับแรงดันของกระแสไฟฟ้าจะยังไม่สม่ำเสมอ ยังไม่อยู่ตัว เพราะฉะนั้น เมื่อระดับแรงดันไฟฟ้าลดลง อุปกรณ์ที่ใช้นับต่อก็จะกินกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ พอกระแสไฟฟ้ามาก มอเตอร์ก็จะเริ่มร้อน พอร้อนก็อาจจะไหม้ได้ และจะมีผลต่อฉนวนของมอเตอร์ ซึ่งถ้าเกิดความร้อนมาก ๆ ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาดูดเราได้ นอกจากนี้ยังมีไปถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

ทำไมไฟฟ้านดับในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน และฤดูร้อนมากแล้ว บ้านเรายังมีฤดูฝนอีกด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตามฝนตก ความดันไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้ระบบอุปกรณ์ซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้ามายังบ้าน กระแสกระเบื้องจากความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟหรือเสาไฟฟ้าเกิดความเสียหาย หรือบางครั้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าเห็นความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะเป็นอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลักได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าไว้ชั่วคราว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ มีลักษณะเป็นกระเปาะแก้ว มีหัวฉีดน้ำ กรณีเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระเปาะแก้วก็จะแตกออก และหัวฉีดน้ำจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปปรายจากอาคารโดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟบริเวณนั้น Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จำเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ แต่สิ่งจำเป็นมากที่สุดก็คือการดูแลตรวจสอบทดสอบอยู่เสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งก็ตามมาก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ตรวจจับ และส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

1. Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ “ควัน”
2. Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ “ความร้อน”

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งเสียงเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยกรณีที่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุมและอสัณพัท หากยังไม่มีการทำอะไรก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังที่อาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้างนะ?

ถ้าคุณไม่ใช่ว่าไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้ามากนัก อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณก็ไม่น่าจะต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำหรับขนาดต่างๆ คิมปากแหลมมีดวนทั้นที่มือจับอย่างดีใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆ น้อยๆ เกปพื้นสายไฟ เพื่อประโยชน์หรือป้องกันที่จำเป็น ไขควงที่ใช้สำหรับตรวจวัดกระแสไฟฟ้าพร้อมมือจับที่ทนความร้อน หากสะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟิวส์ ก็น่าจะมีฟิวส์ขนาดที่บ้านใช้สำรองเอาไว้บ้าง ตอนที่ไฟฟ้าดับตอนดึกแล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆ ปิดหมดแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายในท้องตลาด เป็นอันตรายทางกายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายพ่วงเหล่านี้ และใช้จำนวนจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขณะนำไฟฟ้ามาใช้งานใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและดวงไฟเปิด-ปิด จะทำให้ทราบการใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้าเกินฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นขดกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดความร้อน) หรือปลั๊กพ่วงที่ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่ารอก “คาปา” ลงในท่อป๋อย !

“คาปา” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในท่อของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อทะลวงให้ท่ออุดตันกลายเป็นท่อโล่ง ช่วยให้ใช้น้ำผ่านได้ง่ายขึ้น แต่เพราะผงเคมีชนิดนี้เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อและทำให้เกิดความเสียหายตามท่อน้ำปฏิกิริยา หากเราดูดเศษเข้าไปป๋อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และอันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) ผงเคมีชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่ท่อบำบัด ทำลายแบคทีเรียที่ทำหน้าที่ย่อยสลายสิ่งปฏิกูล พอแบคทีเรียตายหมด ก็ไม่มีใครช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “หนึบ หนึบ หนึบ” อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้นการใช้สารเคมีที่ท่ออุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุดแต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

อบรอยเชื่อมบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้ประสิฬินเก่า จุ่มน้ำแล้วไปแตะเกลือบ นำไปถูตรงรอยเชื่อมก็จะหายไปอย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงาเหมือนเดิม

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสูงสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้จะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นจะต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่าวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้นึกออกจากอาคารในทันทีให้ใช้ประตูทางออกหนีไฟ หรือบันได

หนีไฟ

4. เจ้าของห้องที่อยู่ใกล้กับเพลิงต้องรีบรวบรวมของที่ติดไฟง่ายมาของรวมกันไว้ที่ระเบียงแล้วปิดประตูหน้าต่าง เพื่อป้องกันเปลวเพลิงเข้ามาข้างในห้อง
5. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ให้นึกออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
6. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ก่อนหนีออกมาให้วางมือบนประตู หากประตูยังมีความเย็นอยู่ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
7. ถ้าประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาผ้าเช็ดตัวเปียๆ มาปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
8. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำปิดปากและจมูกแล้วรีบหนีไฟเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ที่อยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)
9. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัตโนมัติจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูนี้จะทำด้วยโลหะ มีความแข็งแรงในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำหน้าที่สามารถชักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำหนักเบาอยู่ในลักษณะแบบถังฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาคิดให้ใช้มือวางจับสายฉีด มือซ้ายจับถังกับ และฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เกียน ไม้จับไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง

3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า

- 3.1 เกิดจากการดับของการไฟฟ้า โดยสังเกตจากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
- 3.2 เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้อง สังเกตได้จากไฟฟ้าด้านนอกยังสว่างอยู่ นอกจากนี้

ยังตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตู้ควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่

4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 4.1 การไฟฟ้า
- 4.2 ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้ติดระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (Emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฟ้าดับภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์ผ่านศูนย์โทร

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารในทันที

จัดองค์ความรู้ และสนับสนุนให้ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืนภายใน 50 วัน นับแต่วันที่มีมติของคณะกรรมาธิการฯ และสนับสนุนให้ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืนภายใน 50 วัน นับแต่วันที่มีมติของคณะกรรมาธิการฯ

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์และภารกิจของมูลนิธิบุคคลสาธารณะ

ข้อ 7. มีวัตถุประสงค์และภารกิจของมูลนิธิบุคคลสาธารณะ ดังนี้ ตามที่ปรากฏในกฎบัตรของมูลนิธิ

7.1 จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับมูลนิธิบุคคลสาธารณะและภารกิจของมูลนิธิ

7.2 จัดให้มีระบบงานด้านบริหารจัดการและบริหารงานมูลนิธิ

7.3 จัดให้มีการดำเนินงานด้านวิชาการและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.4 จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.5 จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.6 จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.7 ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกของประชาชน

มูลนิธิบุคคลสาธารณะ
นางสาว... (นางสาว...)

หมวดที่ 3
ที่ตั้งสำนักงานมูลนิธิบุคคลสาธารณะ

ข้อ 9. สำนักงานของมูลนิธิบุคคลสาธารณะ ตั้งอยู่ที่...

หมวดที่ 4
ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ

ข้อ 10. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ มีหน้าที่...

ข้อ 11. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ มีหน้าที่...

ข้อ 12. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ มีหน้าที่...

ข้อ 13. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ มีหน้าที่...

ข้อ 14. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ มีหน้าที่...

ข้อ 15. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ มีหน้าที่...

มูลนิธิบุคคลสาธารณะ
นางสาว... (นางสาว...)

7.8 มีหน้าที่...

7.9 มีหน้าที่...

7.10 มีหน้าที่...

7.11 มีหน้าที่...

ข้อ 8. มีหน้าที่...

ข้อ 9. มีหน้าที่...

ข้อ 10. มีหน้าที่...

ข้อ 11. มีหน้าที่...

ข้อ 12. มีหน้าที่...

ข้อ 13. มีหน้าที่...

ข้อ 14. มีหน้าที่...

ข้อ 15. มีหน้าที่...

ข้อ 16. มีหน้าที่...

ข้อ 17. มีหน้าที่...

ข้อ 18. มีหน้าที่...

ข้อ 19. มีหน้าที่...

ข้อ 20. มีหน้าที่...

ข้อ 21. มีหน้าที่...

ข้อ 22. มีหน้าที่...

ข้อ 23. มีหน้าที่...

ข้อ 24. มีหน้าที่...

ข้อ 25. มีหน้าที่...

ข้อ 26. มีหน้าที่...

ข้อ 27. มีหน้าที่...

ข้อ 28. มีหน้าที่...

ข้อ 29. มีหน้าที่...

ข้อ 30. มีหน้าที่...

ข้อ 31. มีหน้าที่...

ข้อ 32. มีหน้าที่...

ข้อ 33. มีหน้าที่...

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ...

ข้อ 13. ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลสาธารณะ...

ข้อ 14. บอร์ดบริหารมูลนิธิบุคคลสาธารณะ...

ข้อ 15. มีหน้าที่...

ข้อ 16. มีหน้าที่...

ข้อ 17. มีหน้าที่...

ข้อ 18. มีหน้าที่...

ข้อ 19. มีหน้าที่...

ข้อ 20. มีหน้าที่...

ข้อ 21. มีหน้าที่...

ข้อ 22. มีหน้าที่...

ข้อ 23. มีหน้าที่...

ข้อ 24. มีหน้าที่...

ข้อ 25. มีหน้าที่...

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัด

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

สถิติและข้อมูลตามเป้าหมายตามแหล่งกำเนิดมลพิษ															
ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	การใช้จ่ายของระบบบำบัดน้ำเสีย				ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี	ปีงบ การเงิน ปี
									ระบบบำบัด น้ำเสีย ในชุมชน	ระบบบำบัด น้ำเสีย ในชุมชน	ระบบบำบัด น้ำเสีย ในชุมชน	ระบบบำบัด น้ำเสีย ในชุมชน			
131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131
132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132
133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136
137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137
138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139
140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143
144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145
146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147
148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148
149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151
152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152
153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153
154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154
155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155
156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156
157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157
158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158
159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159
160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161
162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162
163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164
165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165
166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166
167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167
168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168
169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169
170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170
171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171
172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172
173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173
174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174
175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176
177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177
178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179
180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181
182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182
183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183
184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185
186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186
187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187
188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188
189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189
190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190
191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191
192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192
193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193
194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194
195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195
196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196
197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197
198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198
199	199	199	199	199	199	199	199	199	199	199	199	199	199	199	199
200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201
202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202
203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203
204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204
205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205
206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206
207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207
208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208
209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209
210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210
211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211
212	212	212	212	212	212	212	212	212	212	212	212	212	212	212	212
213	213	213	213	213	213	213	213	213	213	213	213	213	213	213	213
214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214
215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215
216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216
217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217
218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218
219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219
220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221
222	222	222	222	222	222	222	222	222</							

ขอรับรองว่ากรณีนีเกิดคดีและข้อยุติตามความจริงดังบันทึกข้อเท็จจริงการ
..... เจ้ารองหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมรดกนี้
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมคนอายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมคนอายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

สถิติและข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนพลังงานน้ำ										ข้อมูลอื่น ผู้บันทึก																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ปี เดือน	ปริมาณ น้ำไหล ในฤดู ฝน (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล นอกฤดู ฝน (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล รวม (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล รวม (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล รวม (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล รวม (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล รวม (ก.ลว.)	ปริมาณ น้ำไหล รวม (ก.ลว.)	การกำหนดรอบระบบน้ำต้นน้ำ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
									รวมต้นน้ำ พื้นที่ ต้นน้ำ พื้นที่ ต้นน้ำ		พื้นที่ ต้นน้ำ พื้นที่ ต้นน้ำ	พื้นที่ ต้นน้ำ พื้นที่ ต้นน้ำ	พื้นที่ ต้นน้ำ พื้นที่ ต้นน้ำ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1780/2567	384	174	139.2	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ	รวมต้นน้ำ</

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด ในบิ อี โนบิ
 ที่อยู่ : เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 3 ซอย : สุขุมวิท 19
 ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประมาณ : ประมาณ ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586
 สิ่ง : อื่นๆ
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ผู้บันทึก สุทธิภูมิ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

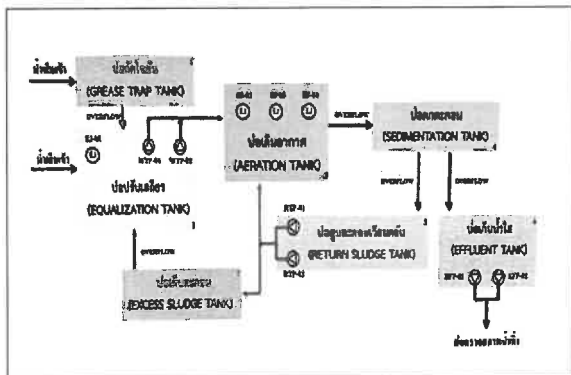
หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลหน้า หน้าในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
 ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ
 ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

แบบ พส. 2

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อทิ้งทั้งหมด.
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -
 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยจากระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,203.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลูกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,526.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,620.800 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย
 (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษน้ำทิ้งที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม
 (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐๗



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้ารองหรือผู้ปกครองของหลังกำเนิดเลขที่
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมทคยา.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมทคยา.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแห่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม อากาศชุด ในปี ๒๐๒๐

แห่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : ๑๑ ซอย : สุขุมวิท 19

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแค 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแห่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ครอบครองระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งทั้งหมด.

(5) วิธีการระบอบน้ำที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการจ่ายไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	11,396.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแห่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,856.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,086.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่จะระบาย) วัน [] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารพิษที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณ หน่วย 1. 0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติกาสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามความ ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามความ ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินข้อกำหนดหรือรายงานโดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามความ ๘๐๗

แบบ ทค. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแห่งกำเนิดมลพิษ

แห่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 89 หมู่ที่ ๑๑ ซอย สุขุมวิท 19

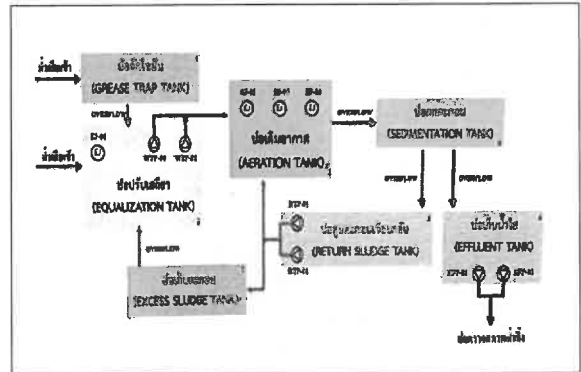
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล เขตวัฒนา

จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-0036541 โทรสาร

มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข ตั้งแค 100 ไม่ถึง 500 นิคมอุตสาหกรรมอากาศชุด

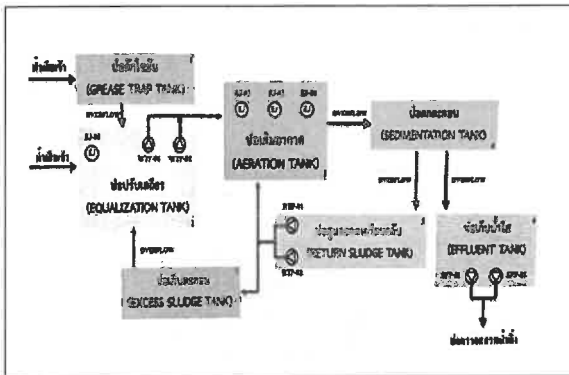
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลซึ่งเก็บจากแห่งกำเนิดมลพิษ									
	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	ปริมาณน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสียที่ออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสียที่ตกตะกอน	ปริมาณน้ำเสียที่เก็บตะกอน	ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยทิ้ง	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยทิ้ง
01/10/2567	373	35	28.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
02/10/2567	370	97	77.6	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
03/10/2567	376	149	119.2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
04/10/2567	361	159	127.2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
05/10/2567	379	178	142.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
06/10/2567	394	175	140.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
07/10/2567	409	171	136.8	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
08/10/2567	425	135	108.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
09/10/2567	447	16	12.8	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10/10/2567	388	25	20.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11/10/2567	331	85	68.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12/10/2567	322	135	108.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13/10/2567	382	158	136.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14/10/2567	546	179	143.2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15/10/2567	334	162	129.6	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16/10/2567	350	170	136.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลทั่วไปของแหล่งกำเนิดมลพิษ									
ปีฐาน การตั้ง ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (พ.ศ.)	ปริมาณ น้ำทิ้ง จากโรงงาน อุตสาหกรรม หรือครัวเรือน ในชุมชน รอบๆพื้นที่ บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	ปริมาณน้ำ ที่ส่งเข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	กรรมวิธี บำบัดน้ำเสีย ประเภทใดบ้าง (ระบุรายละเอียด) (กก./วัน)	ปริมาณ สารเคมี หรือวัตถุอันตราย ที่ใช้ในกระบวนการ บำบัดน้ำเสีย (กิโลกรัมต่อปี) (ระบุชนิดและปริมาณ) (กก./ปี)	ปริมาณ กากตะกอน ที่เกิดขึ้น (กิโลกรัมต่อปี) (ระบุชนิดและปริมาณ) (กก./ปี)	ระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้วิธีการใดบ้าง (ระบุชื่อเทคโนโลยี) (กก./วัน)	เครื่องจักรกล ที่ใช้ในกระบวนการ บำบัดน้ำเสีย (ระบุชนิดและจำนวน) (ชิ้น)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	ปัญหา ของระบบ บำบัดน้ำเสีย และแนวทางแก้ไข (ระบุสาเหตุและวิธีการแก้ไข) (กก./วัน)
01/1/2567	367	173	138.4	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
02/1/2567	333	175	140.0	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
03/1/2567	356	175	140.0	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
04/1/2567	357	159	127.2	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
05/1/2567	353	37	29.6	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
06/1/2567	356	11	8.8	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
07/1/2567	348	157	125.6	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
08/1/2567	362	172	137.6	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
09/1/2567	355	173	138.4	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
10/1/2567	360	174	139.2	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
11/1/2567	358	162	129.6	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
12/1/2567	364	25	20.0	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
13/1/2567	350	142	113.6	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
14/1/2567	359	165	132.0	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
15/1/2567	356	170	136.0	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
16/1/2567	365	26	20.8	ขบขบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ								
	ปริมาณ การเข้า ชม นักท่องเที่ยว (คน/วัน)	ปริมาณ น้ำฝน โดยเฉลี่ย (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน สูงสุด (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน ต่ำสุด (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน เฉลี่ย (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน สูงสุด (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน ต่ำสุด (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน เฉลี่ย (มม.)	ปริมาณ น้ำฝน สูงสุด (มม.)
17/11/2567	372	145	116.0	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18/11/2567	400	167	133.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19/11/2567	404	34	27.2	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20/11/2567	375	148	118.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
21/11/2567	369	161	128.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
22/11/2567	386	173	138.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
23/11/2567	365	89	71.2	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
24/11/2567	337	112	89.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
25/11/2567	316	117	93.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
26/11/2567	333	42	33.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
27/11/2567	314	167	133.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
28/11/2567	320	128	102.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
29/11/2567	335	137	109.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
30/11/2567	339	175	140.0	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบุบัพัตนาเสียซึ่งมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
 ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ
 ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามพยานข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าเองหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมดพิช
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

 ใบอนุญาตเลขที่..... หมคนยา.....
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่..... หมคนยา.....
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ภาคผนวก ค-3

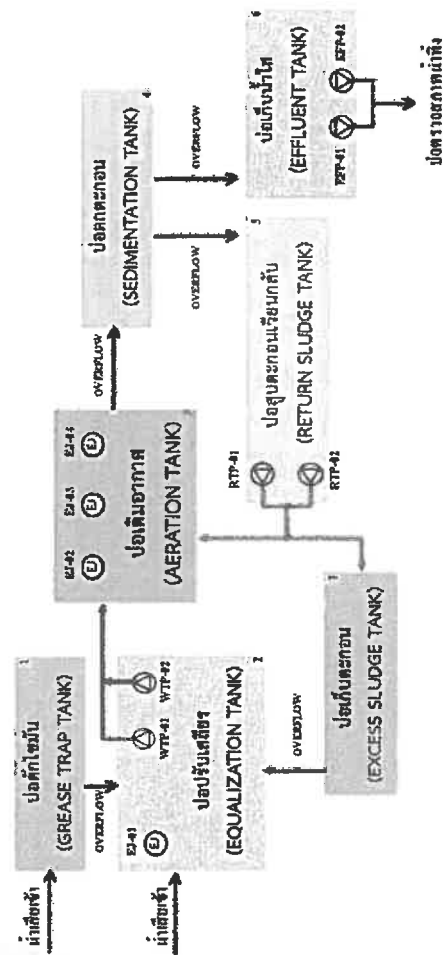
คู่มือการเดินระบบบำบัด

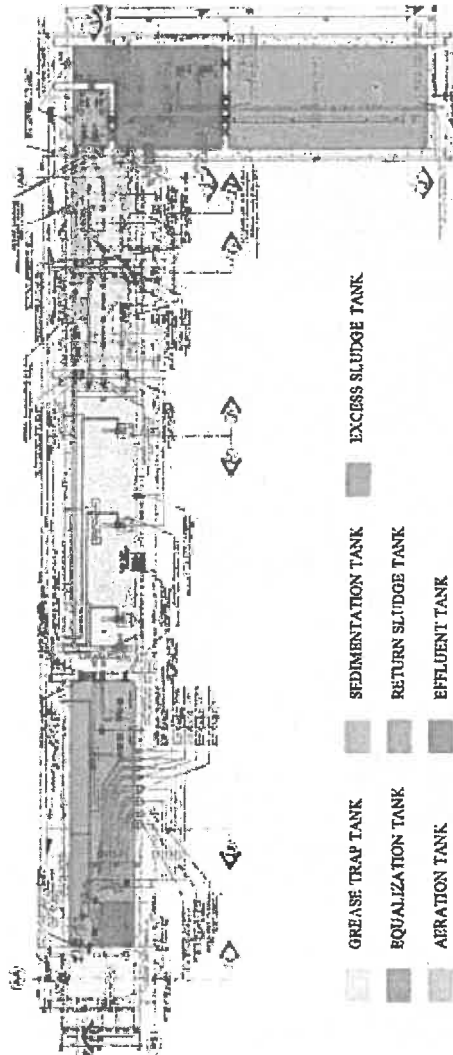
ระบบบำบัดน้ำเสีย

NOBLE BE19 CONDOMINIUM

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง
(AS : Activated Sludge Process)

เป็นการบำบัดน้ำเสีย โดยอาศัย จุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจน ในการ
ช่วยย่อยสลาย ดูดซับ หรือเปลี่ยนแปลงรูปของมลสารต่างๆที่อยู่ในน้ำเสียให้
ค่าความสกปรกลดน้อยลง

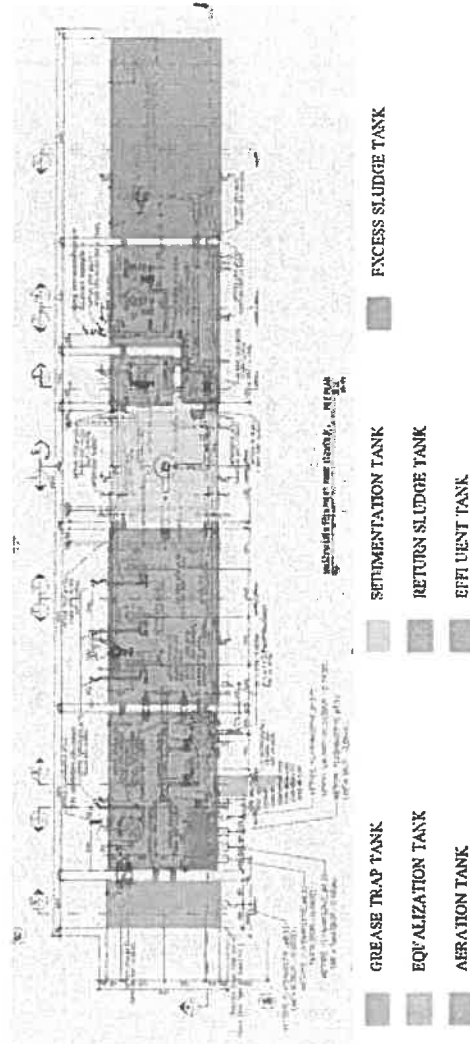
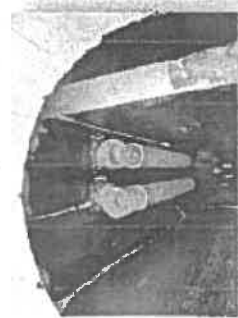




บ่อดักไขมัน (GREASE TRAP TANK)

1.

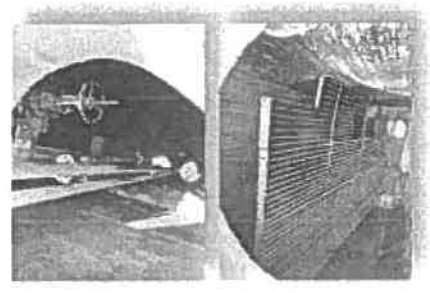
- ทำหน้าที่แยกไขมัน ไม่ให้ไหลปะปนไปกับน้ำเสีย โดยอาศัยหลักการที่ว่า ไขมันเบากว่าน้ำ จึงลอยตัวอยู่เหนือน้ำ และเกิดการสะสมอยู่ จึงต้องมีการดักทิ้งเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการป้องกัน ไขมันเกิดการอุดตันในเส้นทาง



การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	รายสัปดาห์	
1. ดักไขมันที่ลอยบนผิวน้ำในบ่อ	✓	

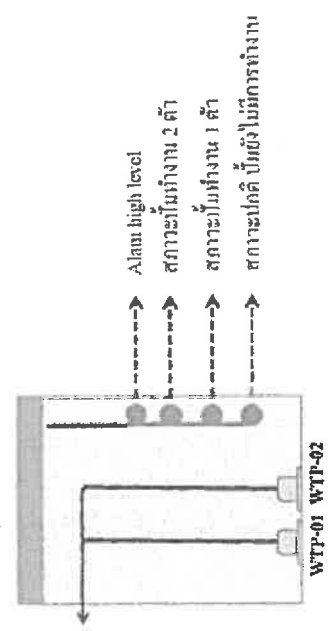
2. บ่อปรับเสถียร (EQUALIZATION TANK)



- หลักการทำงาน
 - บ่อปรับเสถียร จะทำหน้าที่ลดความแปรปรวนและปรับคุณสมบัติของน้ำเสีย ให้มีความเสถียรที่ และมีตะกอนเพื่อแยกของแข็งขนาดใหญ่ ออกจากน้ำเสียก่อนเข้าสู่ระบบบำบัด

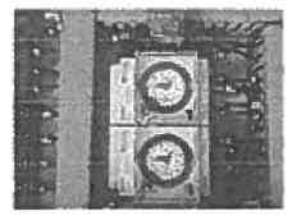
ตัวควบคุม

- บินสูบน้ำเสีย ควบคุมการทำงานโดยถูลอย 4 ลูก



ตัวควบคุม (ต่อ)

- เครื่องเติมอากาศได้นำควบคุมการทำงานโดยการตั้งเวลา



- ❖ การ Start – Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.



การดูแลบำรุงรักษา

การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	6 เดือน/ครั้ง	
1. ควรมีการสูบตะกอนกันบ่อบั่่ง	✓	

บ่อเติมอากาศ (AERATION TANK)

3.

□ หน้าพิหลัก

- เป็นส่วนบ่บหลักในการกำจัดความสกปรก โดยมีเครื่องเติมอากาศ เพื่อจ่ายออกซิเจนให้กับจุลินทรีย์
- จุลินทรีย์ชนิดีใช้ออกซิเจนจะช่วยในการย่อยสลาย ดุดขับ หรือเปลี่ยนรูปของมวลสารต่างๆ ให้มีความสกปรกข่น้อยลงจนเป็นน้ำทิ้งที่ได้มาตรฐาน สามารถระบายสู่ท่อสาธารณะได้โดยตรง



หน้า 13

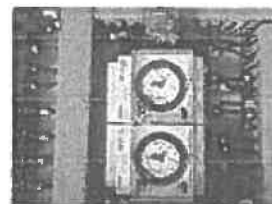
หน้า 14



ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

ตัวควบคุม

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำควบคุมการทำงาน โดยการตั้งเวลา



- ❖ การ Start – Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.

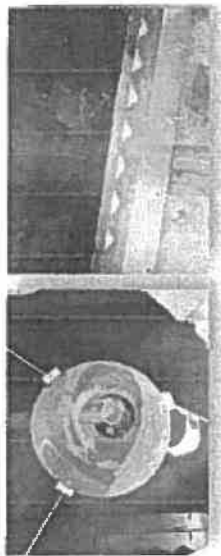
หน้า 13

หน้า 16



4. บ่อตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)

- ☐ หน้าที่หลัก
- แยกตะกอนจุลินทรีย์ (sludge) ออกจากน้ำที่ผ่านการบำบัด
 - น้ำใสจะไหลลงไปยังบ่อเก็บน้ำใส
 - ตะกอนจุลินทรีย์ที่อยู่ก้นบ่อจะถูกสูบไปยังบ่อเติมอากาศ และอีกส่วนหนึ่งจะถูกสูบเข้าถังบ่อเก็บตะกอน



หน้าที่ 17

ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)



- เวิร์ : ความเร็วระดับน้ำภายในบ่อให้มีระดับคงที่



- ส่วนรับน้ำเข้า : ช่วยชะลอความเร็วของน้ำที่เข้ามาซึ่งบ่อตกตะกอนและเป็นตัวกระจายน้ำที่มีตะกอนปนอยู่ ให้ตะกอนนั้นกระจายไปทั่วทั้งบ่อ

หน้าที่ 18

5. บ่อสูบตะกอนกลับ (RETURN SLUDGE TANK)

- ☐ หน้าที่หลัก
- ❖ รับตะกอนที่แยกออกจากน้ำใส จะมีการสูบตะกอนกลับไปที่บ่อเติมอากาศ เป็นการรักษาสมดุลตะกอนในระบบ หรือหากมีตะกอนจำนวนมากเกินไปก็จะสูบไปบ่อเก็บตะกอนเพื่อรอการกำจัดต่อไป



หน้าที่ 19

ส่วนประกอบต่างๆ

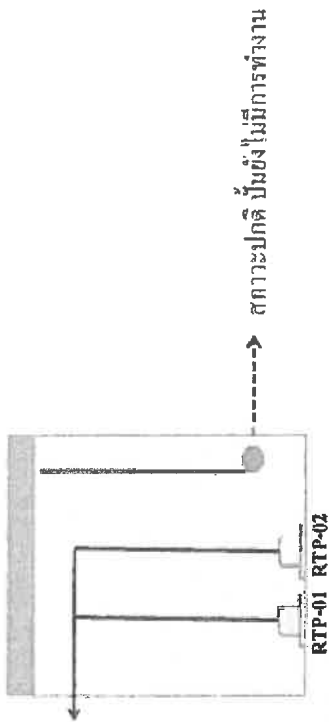
- TOWER A ☐ เครื่องสูบน้ำลิ้น Submersible Pump : RTP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

- TOWER B ☐ เครื่องสูบน้ำลิ้น Submersible Pump : RTP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง



ตัวควบคุม

- ปั่นสูบน้ำเสีย ความคุมการทำงานโดยดูกลอย 1 ลูก

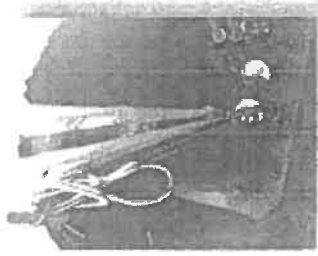


หน้าที่ 21

6. บ่อเก็บน้ำเสีย (EFFLUENT TANK)

- หน้าที่หลัก

- ระบายน้ำที่ผ่านการบำบัดและได้มาตรฐานสู่สาธารณะ โดยใช้เครื่อง สูบน้ำ จำนวน 2 เครื่องในการสูบส่ง"ไปป่อตรวจสภาพน้ำทิ้ง ก่อนระบายสู่สาธารณะ



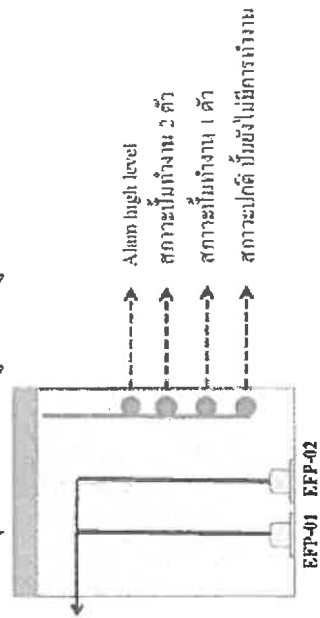
หน้าที่ 22

ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

- TOWER A □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : EFP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง
- TOWER B □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : EFP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

ตัวควบคุม

- ปั่นสูบน้ำเสีย ความคุมการทำงานโดยดูกลอย 4 ลูก



หน้าที่ 23

หน้าที่ 24



7. บ่อเก็บตะกอน (EXCESS SLUDGE TANK)

□ หน้าที่หลัก

- กักเก็บตะกอน ที่ถูกสูบจากบ่อตะกอนเวียนกลับ เมื่อปริมาณตะกอนสะสมเพิ่มมากขึ้นจะกำจัดโดยรถสูบน้ำจากตะกอน ตะกอนเหล่านี้สามารถนำไปใช้ทำปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้ได้



หน้า 35

8. การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องเติมอากาศได้น้ำ”



หน้า 36



เครื่องเติมอากาศได้น้ำ (ต่อ)

□ การดูแลบำรุงรักษา

□ ข้อควรระวังในการใช้งาน

- การต่อระบบไฟฟ้าควรตรวจสอบการต่อให้เรียบร้อยก่อนการทำงาน
- การจ่ายแรงดัน ให้ไฟฟ้าจะมีผลต่อการทำงานโดยตรง อาทิเช่น (แรงดันขาดเฟสหรือแรงดันตก)
- หลังจากที่มีน้ำทำงาน ให้สังเกตการทำงานของปั๊มที่มีการดูดน้ำ และดูดอากาศ แกะใช้แรงดัน พ่นน้ำและอากาศผ่านออกทางช่องหรือไม่

รายการ	ระยะเวลา	
	ทุกสัปดาห์	ทุกเดือน
1.การทำความสะอาด	✓	
2.เก็บบังคับเปิด	✓	
3.การรั่วที่รอยต่อของท่ออากาศ		✓
4.ปรับแรงดันอากาศ		✓
5.กระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า		✓

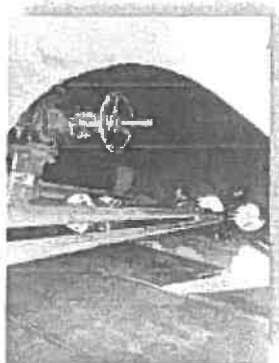
หน้า 37

หน้า 38



การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องสูบน้ำเสีย”

9.



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

☐ การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา		
	รายวัน	ราย 6 เดือน	รายปี
1. วัดค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. วัดค่าความดันตามถนนไฟฟ้า	✓	✓	
3. เปลี่ยนเชื้อเพลิง			
4. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น			✓
5. ถอดครึ่งส่วนเพื่อตรวจเช็ค			✓



เครื่องสูบน้ำเสีย

☐ ข้อควรระวังในการใช้งาน

✓ หยุดปั๊มทันที เมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น :

- ถ้าเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้หยุดเครื่องสูบน้ำทันที และติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อทำการตรวจเช็คและซ่อมแซม

➢ หลีกเลี่ยงการถอดประกอบหรือการปรับแต่งเครื่อง :

- ไม่ควรจะทำการแตกชิ้นส่วนของปั๊มประกอบใหม่หรือ ดัดแปลงใด มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายจากกระแสไฟฟ้า หรือเครื่องจักรได้



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

☐ ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. ปั๊มหยุดหรือไม่ทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แหล่งจ่ายพลังงานไม่เพียงพอ - การลัดวงจรไฟฟ้าที่แผงจ่ายพลังงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อช่าง ไฟฟ้าเพื่อซ่อม - ตรวจสอบเครื่องรีไฟฟ้าที่จุดลัดวงจร
2. ถ้าปั๊มไม่ได้อัตโนมัติ หรือ ไม่ไหลออกมา	<ul style="list-style-type: none"> - ปั๊มหมุนผิดทาง - มีสิ่งอุดตันทางดูด 	<ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนเฟสที่แหล่งจ่ายพลังงาน - เช็กเครื่องในขณะปั๊มหยุด หากอุดตัน
3. กระแสไฟฟ้าสูงเกิน หรือ มีอยู่ต่ำกว่าเกินไป	<ul style="list-style-type: none"> - แรงดันไฟฟ้าลดลงมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อการ ไฟฟ้าเพื่อแก้ไข - ติดต่อช่างไฟฟ้าเพื่อเปลี่ยนปั๊มใหม่

ถัง 2 ถัง
ถัง 1 ถัง

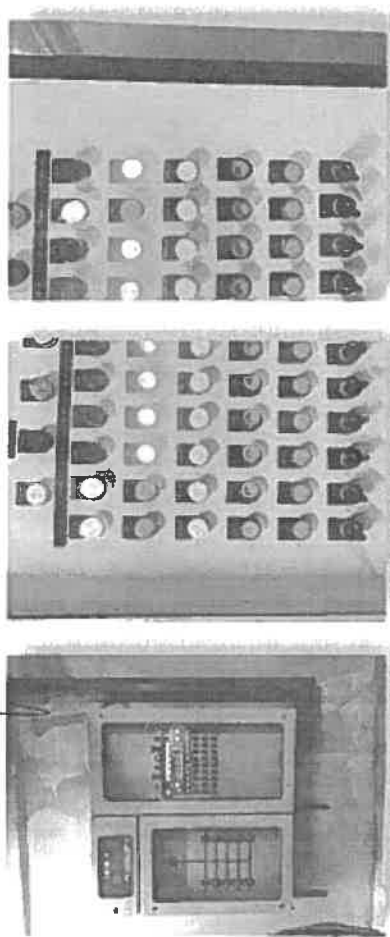
งานติดตั้งตู้ Control

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



ปั๊ม $\approx 1.5 \text{ kw.}$

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



FLOW DIAGRAM AEROSOL

หน้า 33

หน้า 34

แบบถัง AEROSOL

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



NOBLE BE19 CONDOMINIUM

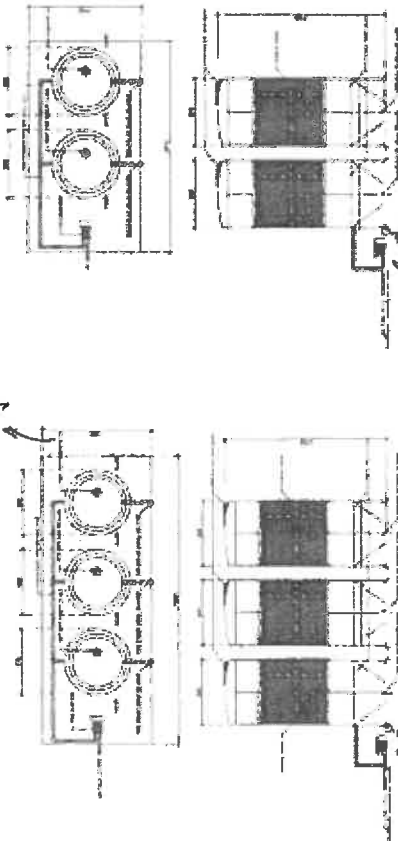


ถังอากาศจากถัง 2 ถัง

ถัง 1.5 kw.

TOWER A

TOWER B



ถัง AEROSOL

TOWER B

TOWER A

1.5 kw

1.5 kw

ถังอากาศจากถัง 2

หน้า 35

หน้า 36



ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

2002 *Journal of Management Education* 26(10):1179-1191

Source: *Environmental Protection Agency*.

editors: BLOOMSBURY / 2013

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือวัดประจำวัน

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือวัดประจำวัน

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือวัดประจำวัน

[illegible][illegible]

สมมติว่ามีการทดลองจนพบค่าคงที่ k ดังนี้

สมมติว่ามีการทดลองจนพบค่าคงที่ k ดังนี้

สมมติว่ามีการทดลองจนพบค่าคงที่ต่อไปนี้

[illegible]

2008-10-01 11:11:11

For the 2000-2001 season, the estimated total number of cases was 1,100.

For the 2000-2001 season, the estimated total number of cases was 1,100.

For the 2000-2001 season, the estimated total number of cases was 1,100.

[illegible]

1984

สมทบทุนโครงการส่งเสริมสุขภาพจิตและสุขภาพกาย

สมทบทุนโครงการส่งเสริมสุขภาพจิตประชาชน

สมทบทุนโครงการส่งเสริมสุขภาพจิตประชาชน

[illegible]

©2006 Pearson Education, Inc. All rights reserved. ISBN: 0-02-304580-9

การดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

Daily Pumping Equipment Check List

Model: 619 Tower A. Installation: 3/1/2014

[illegible]

NOTA: L'azienda si riserva il diritto di modificare senza preavviso le informazioni contenute in questo documento.

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

Daily Pumping Equipment Check List

09/29: Mobile bell Tower A 11/49

[illegible]

© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Permission is granted to reproduce copies for personal or internal use, on the sole basis that requests for reproduction are made directly to Pearson Education, Inc., 501 Boylston Street, Boston, MA 02116.

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile be 19 Tower A $\frac{1}{10}$ 49[illegible]

CONTACT: Dr. J. B. MacDonald | jbm@jhu.edu | 410-955-7689

See the end of the document for the full list of references.

Roll: *Reuben Lawrence* 1894

Daily Pumping Equipment Check List

[illegible][illegible]

over: Noble Se19 Tower B du28

[illegible]

2022 November 4, Friday | 09:45pm | EST | 10:45pm | 11:45pm | 12:45am

171

689

ภาคผนวก ค4-4

Mobile B#19 Tower # 28

[illegible]

Numero: EV060900001; affidato il 7/3/2016 al numero 2902

10

676

แบบฟอร์มสำหรับการตรวจสอบรถบรรทุกประจำวัน
Daily Pumping Equipment Check List

Models:

Noble being standing Tower A with Fireman Lift

[illegible]

Publication: <https://doi.org/10.1002/for> 01 August 1997 15:00:00 UTC 2002

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน
Daily Pumping Equipment Check List

OWNER: Noble Dr 19 Jackson Tower A With Fireman Lift

[illegible]

2002

บทพิสูจน์การตรวจสอบเครื่องสูบลมไฟฟ้า

Daily Pumping Equipment Check List

รุ่น: Noble Be19 พร้อมพัด Tower A ส่วน 124 ลิ้นปั๊ม

[illegible][illegible]

พื้นที่ป่าอนุรักษ์และเขตห้ามล่าสัตว์ป่า

Daily Pumping Equipment Check List:

name: Noble be 19 Mar 1911 Tower A sh 113 146 510 1000

[illegible][illegible]

การที่จะพัฒนาไปสู่สังคมเกษตรยั่งยืนต้องบูรณาการ

Daily Pumping Equipment Check List

Noble del 19 מבנימין Tower A מנף Fireman Lift

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 111–117

*แบบที่ ๒ เป็นการตรวจสอบและประเมินผลในชั้นเรียน

Daily Pumping Equipment Check List

Energy: Noble bet9, Manhattan Tower A, 8th fl, 1234 5th Ave, New York

[illegible]

CONTACT INFORMATION: 011 202 358 8000 | info@pau.edu | www.pau.edu

Daily Pumping Equipment Check List

Mobile bei 19 Stunden Tower B 11:22A

[illegible]

THE NATIONAL INSTITUTE OF ENVIRONMENTAL HEALTH SAFETY

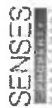
การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

100

[illegible]

www.pearsoned.com | 0-203-832967 | 9780203832962

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List



สถานี : Noble bc19 TB 16oz Control Unit 3

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 0 2567														
Alarm สัญญาณ		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบสัญญาณแจ้งเตือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.ทดสอบ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble สัญญาณเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable สัญญาณเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก																
ผู้ตรวจสอบ																
ผู้ดำเนินการ																
หมายเหตุ :																
รวมการแจ้งเตือน																
ไม่พบการแจ้งเตือน																

สถานี : BKG/COM002 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

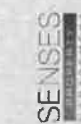


สถานี : Noble bc19 TB 16oz Control Unit 3

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 0 2567														
Alarm สัญญาณ		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบสัญญาณแจ้งเตือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.ทดสอบ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble สัญญาณเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable สัญญาณเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก																
ผู้ตรวจสอบ																
ผู้ดำเนินการ																
หมายเหตุ :																
รวมการแจ้งเตือน																
ไม่พบการแจ้งเตือน																

สถานี : BKG/COM002 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List



สถานี : Noble bc19 TA Unit G

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 0 2567															
Alarm สัญญาณ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบสัญญาณแจ้งเตือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.ทดสอบ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble สัญญาณเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable สัญญาณเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก																	
ผู้ตรวจสอบ																	
ผู้ดำเนินการ																	
หมายเหตุ :																	
รวมการแจ้งเตือน																	
ไม่พบการแจ้งเตือน																	

สถานี : BKG/COM002 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2567

วันที่ : Noble be 19 TA ถึง G

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 0 2567														
Alarm (สัญญาณ)		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ไฟเตือนระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble (สัญญาณผิดปกติ)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable (สัญญาณดับ)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างเทคนิค															
ผู้ตรวจสอบ	ช่างเทคนิค															
ผู้ดำเนินการ	ช่างเทคนิค															
ผู้ดำเนินการ	ช่างเทคนิค															
หมายเหตุ :																
ลงนามและประทับตรา :																
ผู้ตรวจสอบระบบ																

สถานที่ : ENJOYCOM (ต. 1) (วันที่ 19 พฤษภาคม 2567)

วันที่ : Noble be 19 TA ถึง G

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 0 2567														
Alarm (สัญญาณ)		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ไฟเตือนระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble (สัญญาณผิดปกติ)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable (สัญญาณดับ)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างเทคนิค															
ผู้ตรวจสอบ	ช่างเทคนิค															
ผู้ดำเนินการ	ช่างเทคนิค															
ผู้ดำเนินการ	ช่างเทคนิค															
หมายเหตุ :																
ลงนามและประทับตรา :																
ผู้ตรวจสอบระบบ																

สถานที่ : ENJOYCOM (ต. 1) (วันที่ 19 พฤษภาคม 2567)

วันที่ : Noble be 19 TA ถึง G

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 0 2567															
Alarm (สัญญาณ)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. ไฟเตือนระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble (สัญญาณผิดปกติ)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable (สัญญาณดับ)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างเทคนิค																
ผู้ตรวจสอบ	ช่างเทคนิค																
ผู้ดำเนินการ	ช่างเทคนิค																
ผู้ดำเนินการ	ช่างเทคนิค																
หมายเหตุ :																	
ลงนามและประทับตรา :																	
ผู้ตรวจสอบระบบ																	

สถานที่ : ENJOYCOM (ต. 1) (วันที่ 19 พฤษภาคม 2567)

SENSES

SENSORS


Project		Date		Time		Weather		Location		Notes	
Project Name		Date		Time		Weather		Location		Notes	
L100	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
L100	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	

SENSES

SENSORS

Project		Date		Time		Weather		Location		Notes	
Project Name		Date		Time		Weather		Location		Notes	
L100	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
L100	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	
	0.77 0.48 0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	0.77	0.48	0.98	

[illegible]



แบบฟอร์มการตรวจระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไร้สาย

Fire Alarm System Daily Check List

รายการ : Noble ba19 TA รับ G

[illegible]

ภาคผนวก ค4-15

1

https://www.mca.gov.sg/.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
22	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำฝน #1	Weekly	/				
23	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำฝน #2	Weekly	/				
24	ตรวจสอบตู้คอนโทรล	Weekly	/				
25	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
26	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
27	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Date

Date

Date

Printed At : 29/11/2024 10:36 AM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

SENSES

MAINTENANCE

PM Name : NB19-PM Jockey Pump (2024)

WO No. : 104091

Asset Name : Jockey Pump No.2 Tower A

Location : Building A, 28M, FL. 28M Pump Room Tower A

Asset Code : JPA-28M-2

Due Date : 2024-11-29T10:34:58.617+07:00

Model :

Tags : Weekly

Asset Serial : JPA-28M-2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำฝน	Weekly	/				
2	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
3	ตรวจสอบตู้คอนโทรล	Weekly	/				
4	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
5	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
6	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
7	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
8	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ RS, ST, RT(V)	Weekly	/				401, 402, 405 V
9	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ R, S, T(A)	Weekly	/				51, 52, 51 F
10	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Date

Date

Date

Printed At : 29/11/2024 10:38 AM

1 of 2

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Date

Date

Date

Printed At : 29/11/2024 10:38 AM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

SENSES

MAINTENANCE

PM Name : NB19-PM Fire Pump (2024)

WO No. : 103987

Asset Name : Diesel Engine Fire Pump No.2 Tower A

Location : Building A, 28M, FL.28M Pump Room Tower A

Asset Code : DFP-A-28M-2

Due Date : 2024-11-29T10:34:58.617+07:00

Model :

Tags : Weekly

Asset Serial : DFP-A-28M-2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำฝน	Weekly	/				
2	ตรวจสอบตู้คอนโทรล	Weekly	/				
3	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
4	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
5	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
6	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
7	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
8	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				29.80 PSI
9	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
10	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				70 PSI
11	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				70 F
12	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
13	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
14	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				13.90 V-0.48 F
15	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				13.91V-0.15 F
16	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
17	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
18	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				867 PSI
19	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				
20	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				920 L
21	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	Weekly	/				37.8 F

Printed At : 29/11/2024 10:38 AM

1 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

SENSES

PM Name : BE19-PM Pressurized Fan
Asset Name : Pressurized Fan No.3 Tower B (Fireman Lift Tower B)
Asset Code : PM-F-28F-1
Model :
Asset Serial : PM-F-28F-1
WO No. : 3910
Location : Building B, 28 FL, 2B Pressurized Fan Chamber Room Tower B
Due Date : 2024-11-11T14:08:07.738+07:00
Tags : Monthly, Quarterly, Biannually, Annually

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดันอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
11	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
15	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
16	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
17	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
18	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
19	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>				
20	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>				
21	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่องจักร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>				

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge by Building Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Name: <input type="text"/>	Name: <input type="text"/>	Name: <input type="text"/>
Date: <input type="text"/>	Date: <input type="text"/>	Date: <input type="text"/>

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

SENSES
GENERAL

Task List

Printed At : 03/12/2024 08:56 AM

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
19	การตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร	Monthly					
20	ดำเนินการตามงานโครงการ (กลุ่มงาน)	Bi-monthly					
21	ดำเนินการตามงานของงาน (กลุ่มงาน)	Bi-monthly					

Feedback	Suggestion

Check bei Technischen Inspekt bei Sanitär-Technischen Abnehmen des Baubutton-Wand
Name: [redacted]
Date: 08/11/64 Date: 08/11/64 Date: p.a. JFG

Printed At : 03/12/2024 08:50 AM

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

SENSES

Task List

Printed At : 03/12/2024 08:56 AM

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			M	AB	SK		
18	การทบทวนเว็บไซต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ให้ระบบมากขึ้น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	วิเคราะห์การทำงานของระบบ (ผู้ดูแลระบบ)	Biweekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22	วิเคราะห์การทำงานของระบบ (ผู้ดูแลระบบ)	Biweekly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Feedback	Suggestion
1. The introduction is very good, but the background information is a bit outdated.	Update the background information with the latest research findings.
2. The methodology section is well-structured, but the data analysis is a bit weak.	Strengthen the data analysis by using more statistical methods.
3. The conclusion is clear, but the discussion is a bit repetitive.	Revise the discussion to be more concise and focused.
4. The overall structure is good, but the formatting is a bit messy.	Improve the formatting by using consistent fonts and margins.

Name: [REDACTED]
Date: 01/19/78
[REDACTED] 01/19/78
Date: 01 DEC 1978

Printed At : 03/12/2024 08:56 AM

2 of 2

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

SENSES

MAINTENANCE

PM Name : NB19-PH Pressurized Fan

WO No.1 : 2918

Asset Name : Pressurized Fan No 5 Tower B (Submersible ST-2 Tower B)

Location : Building B, Floor 2, FLG Pressurized Fan Chamber Room Tower B

Asset Code : PAF-B-2F-2

Due Date : 2024-11-11T18:08:07.738+07:00

Model :

Tags : Monthly, Quarterly, Biannually, Annually

Asset Serial : PAF-B-2F-2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์และใบพัดของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบการหล่อลื่นของมอเตอร์พัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดและตรวจสอบใบพัดของพัดลมอัดดัน	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (สำหรับพัดลมอัดดัน)	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		AO1, AO9, AO9 V.
18	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Y.8, Y.4, Y.2, Y.4

Printed At : 03/12/2024 08:57 AM

1 of 2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
19	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name : W

Date : 03/12/24

Date : 03/12/24

Date : 03/12/24

Printed At : 03/12/2024 08:57 AM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Condominium Juristic Person

SENSES

MAINTENANCE

PM Name : NB19-PH Pressurized Fan

WO No.1 : 2917

Asset Name : Pressurized Fan No 4 Tower B (Submersible ST-2 Tower B)

Location : Building B, Floor 2, FLG Pressurized Fan Chamber Room Tower B

Asset Code : PAF-B-2F-1

Due Date : 2024-11-11T18:06:07.738+07:00

Model :

Tags : Monthly, Quarterly, Biannually, Annually

Asset Serial : PAF-B-2F-1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์และใบพัดของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบการหล่อลื่นของมอเตอร์พัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดและตรวจสอบใบพัดของพัดลมอัดดัน	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (สำหรับพัดลมอัดดัน)	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		AO9, AO9, AO9 V.
18	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Y.1, Y.2, Y.4, Y.4

Printed At : 03/12/2024 08:57 AM

1 of 2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
19	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายเคเบิลของพัดลมอัดดัน	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name : W

Date : 03/12/24

Date : 03/12/24

Date : 03/12/24

Printed At : 03/12/2024 08:57 AM

2 of 2

ภาคผนวก ค-5

แผนทำความสะอาด

ขอบข่ายงานบริการทำความสะอาด

- 
 บริษัท ลป เอสเอ็มเอ็ม จำกัด
 1188/08 หมู่ 30 ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบลปทุมวัน 4
- LP-PC-SCM-001-003-Rev.05
- LPC SOCIAL ENTERPRIME CO., LTD.
 1188/08 30th Floor, Lumpini Tower, Rama IV Road,

ขอบข่ายงานบริการทำความสะอาด

- FP-LPC-SCM-001-003-Rev.05
- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | บริษัท อีพีซี จำกัด
1188/23 หมู่ 38 ต.บางนาสาร อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 | LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.
1188/23 หมู่ 38 ต.บางนาสาร อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

- LPCLPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.
 1185/130 20th Floor, Lumphini Tower, Rama IV Road,
 Bangkok, Thailand 10500

- FP-LPC-SCM-001-003-Rev.05
- LPC**
- บริษัท เอส ซี ซี จำกัด (มหาชน) สำนักงาน พิษณุโลก
11000/00 หมู่ 38 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองพิษณุโลก 65000
- LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.**
11000/00 หมู่ 38 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองพิษณุโลก 65000

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2
จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาดำเนินงานที่จ้าง ณ สถานที่บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยแบ่งพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามช่วงเวลา ดังนี้

- 1.1 หัวหน้างาน 1 คน และพนักงาน 11 คน
- 1.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ รวม 12 คนต่อวัน
- 1.3 พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันหยุดจัดสรรทดแทน)
- 1.4 พนักงานปฏิบัติงาน ตามเวลาดังนี้ (รวมเวลาพัก)
 - เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 2 คน
 - เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 8 คน
 - เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 2 คน

โดยการเข้าทำงานและเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จ้าง คือจะต้องลงเวลาทุกครั้งทั้งเข้าและเลิกงาน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีข้อสรุปที่มาจากการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3
รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำความสะอาด
โครงการอาคารชุด โนเบิล ปี โนนทบุรี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม้มือจับพื้นปิกนิก ขนาด 6 นิ้ว หัวสีน้ำเงิน ยาว 1.50 เมตร	12	ชุด	
2	ไม้มือจับผนัง	2	ชุด	
3	ไม้ดันฝุ่นหัวพลาสติก	12	ชุด	
4	แผ่นขัดแปรงไนลอน 18 นิ้ว (TOP ไม้)	-	แผ่น	
5	แผ่นขัดแปรงไนลอน 18 นิ้ว (แผ่นพลาสติก)	1	แผ่น	
6	แผ่นขัดผ้า ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
7	แผ่นขัดเคาะ ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น	
8	แผ่นทาบเคาะ ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
9	คัมคอตเตอร์ / คัมคอตเตอร์กระจกยาว 2 เมตร	1	ชุด	
10	รถเข็นถังน้ำ ขนาด 18 แกลลอน	10	คัน	
11	ถังน้ำ ขนาด 16 แกลลอน สีดำ	10	ใบ	
12	ชุดกรัดกระจกสแตนเลส คัมพร้อมยางกรัด	1	ชุด	
13	สายยางใส ขนาด 50 เมตร	1	เส้น	
14	ป้ายเตือนทำความสะอาด	10	อัน	
	ประเภทเครื่องมือในงานทำความสะอาด			
1	เครื่องขัดล้าง 175 รอบ	1	เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น-สูบน้ำ ยี่ห้อ OERTZEN รุ่น NT25	1	เครื่อง	
3	เครื่องมือฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	
	ประเภทของใช้เบ็ดเตล็ด			
1	บันไดอลูมิเนียม 7 ขั้น	1	ชุด	
2	ราวตากผ้า	1	ชุด	

ภาคผนวก ค-6

การซ้อมดับเพลิง

รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กบ.ร.๖.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



(ประทับ)

ลงชื่อ..... ผู้รับใบอนุญาต
(นายเชษฐา วิกรม)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กบ.ร.๖.๒
ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

เขียนที่..... สังกัด.....
วันที่..... เดือน..... ปีพ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต..... (ส่วนนี้ไม่ออกใบแจ้งและรวมรวมหน่วยงาน)

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ใบอนุญาตเลขที่..... รับอนุญาต..... ปีพ.ศ.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ......

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☒ กรณีสถานประกอบการกิจการเดียว

ชื่อสถานประกอบการ.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ......

แจ้งอยู่เลขที่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รหัสนิติบุคคล.....

E-mail.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... คน

ชาย..... คน หญิง..... คน ใช้เวลาในการฝึกซ้อม..... ชั่วโมง

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☐ ดี ☒ ดีมาก

☐ กรณีสถานที่มีหลายสถานประกอบการเพื่อผู้ร่วมกับ

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ......

แจ้งอยู่เลขที่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รหัสนิติบุคคล.....

E-mail.....

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

สถานประกอบการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน..... แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... คน

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... คน

(กรณีมีสถานประกอบการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูล

หรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่..... เดือน..... ปีพ.ศ.....



วุฒิปัตร์เลขที่ สปภ.(กปภ.๑) ๒๕๒๘ / ๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ปี ไนน์ทีน

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๙ ซอยสุขุมวิท ๑๙ (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๑ คน

เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-7

อบรม รปภ.



หนังสือแจ้งกำหนดการฝึกอบรม
ประจำเดือน

Guardforce

ใบอนุญาตเลขที่ กพร. ๐๐๐๐๐
ศูนย์ฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร
1780 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
Tel. / Line : ๐๒-๒๗๔ ๗๐๐๐-๐๒-๒๗๔ ๗๐๐๑
โทรสาร : ๐๒-๒๗๔ ๗๐๐๒
Fax : ๐๒-๒๗๔ ๗๐๐๓

หน่วยงาน
นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต บี 19
วันที่ 9 ตุลาคม 2024 เวลา 18:00-20:00 น.
1614 โซน B

เวลา Time	หัวข้อ Topics	รายละเอียดการฝึกอบรม Description
18.00 – 18.15	ลงทะเบียน	เก็บประวัติการฝึกอบรม
18.15 – 19.00	ระเบียบวินัย	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบวินัยและมารยาท บุคคลที่มิใช่เป้าหมาย การทำความเคารพ บุคลิกภาพและการแต่งกาย
19.00 – 20.00	การติดต่อสื่อสาร+การเขียนรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารและเขียนรายงาน หลักการสื่อสารและเขียนรายงาน องค์ประกอบของการสื่อสารและเขียนรายงาน ประเภทของการสื่อสารและเขียนรายงาน วิธีการสื่อสารและเขียนรายงาน การบันทึกข้อความและรายงานพิเศษ

อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ :

- ซองบุภาพใส่บัตรสมาชิกอบรมภาคปฏิบัติ
- ซองบุภาพใส่บัตรที่ผ่านรับการอบรมภาคปฏิบัติ

ดำเนินการฝึกอบรมโดย :

๑. อาจารย์สมาน มีพันธ์

อนุมัติโดย :

Approved by
วันที่ : 25/9/2024

Guardforce Training Center
ศูนย์ฝึกอบรมเกริกเกียรติ

Guardforce

บันทึกแจ้งกำหนดการฝึกอบรม
Attendance Percent

Form No. FM-TR01-07
Revision No. 8

A. รายละเอียดการฝึกอบรม Program Information

วันที่ดำเนินการฝึกอบรม 9/10/24	สถานที่ Location นิติบุคคลอาคารชุดในเขต บี 19 โซน B
ช่วงเวลา Time period 18:00-20:00 น.	สามารถเข้าร่วม Section/Dept. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงาน <input type="checkbox"/> พนักงานใหม่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
ประเภทของการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> Meeting <input type="checkbox"/> Training <input checked="" type="checkbox"/> On-site training <input type="checkbox"/> อื่นๆ	Post 1614 B
หัวข้อ Topics: 00002 / 00004 / 00005 / 00006 / 00007	

B. รายชื่อผู้เข้าร่วม Attendee List

No.	ชื่อ-สกุล (Name-Surname)	เลขประจำตัว ID No.	แผนก ฝ่าย	สายเคเบิล	ผลการทดสอบ	วิธีการทดสอบ
1	พิชญ์ดนัย ชื่นชื่น	151493	SP	รวมผล	90%	.....
2	ชัชวาลย์ ชื่นชื่น	152110	SP	รวมผล	90%	.....
3	อานันท์ ชื่นชื่น	156125	SP	รวมผล	90%	.....
4	สมชาย ชื่นชื่น	166206	SP	รวมผล	90%	.....
5	วิจิตร ชื่นชื่น	151494	SP	รวมผล	90%	.....
6	อานันท์ ชื่นชื่น	156125	SP	รวมผล	90%	.....
7	อานันท์ ชื่นชื่น	174019	SP	รวมผล	90%	.....
8	พิชญ์ดนัย ชื่นชื่น	174172	SP	รวมผล	80%	.....
9	อานันท์ ชื่นชื่น	166173	SP	รวมผล	90%	.....
10	อานันท์ ชื่นชื่น	156125	SP	รวมผล	90%	.....
11	อานันท์ ชื่นชื่น	156125	SP	รวมผล	90%	.....
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

FM-TR01-07 (R06)

Guardforce Security (Thailand) Co., Ltd.
Two Hong Bangkok Building, 1780 Bangkok - Trad Road, Bangkok, Bangkok 10280
บริษัทไทยเกริกเกียรติ จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด
1780 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10280
Tel. / Email : 02-274 7000-02-274 7001 info@guardforce.co.th
โทรศัพท์ : +66 (0) 2748 7000 แฟกซ์ : +66 (0) 2748 7001

Guardforce

การฝึกอบรม ประจำหน่วยงาน นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต บี 19 ZONE B (1614)

วันที่ 09/10/2567

หัวข้อฝึกอบรม



- หัวข้อฝึกอบรม นโยบายนโยบาย : ISO 9001 : 2015
บริษัทมีโรงงานที่ 1 ในกรุงเทพมหานครให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- O0002.Duties & Responsibilities (บทบาทและหน้าที่ของ รปภ.)
- บทบาทและหน้าที่หลักในการรักษาความปลอดภัย
 - หน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุดต่างๆ (STANDING ORDER)
- O0004.Communication (การสื่อสาร)
- ความสำคัญของการสื่อสาร
 - หลักการสื่อสาร เทคนิคและวิธีการสื่อสาร
 - อุปกรณ์ในการสื่อสาร
- O0005.Daily / Incident Report (การรายงาน)
- ประเภทของการเขียนรายงาน
 - การรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
 - การบันทึกข้อความและรายงานพิเศษ
- O0015.Character (บุคลิก)
- เครื่องแบบอุปกรณ์
 - บุคลิกและลักษณะของพนักงาน
- O0019.Basic Military Course (วิชาทหารเบื้องต้น)
- ท่าบุคลิกมือเปล่า
- รายงานโดย
อรรถมน สมาน มีพันธ์.....Training officer

ภาคผนวก ค-8

แผนกำจัดแมลง

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ตารางนัดทำบริการกำจัดแมลง**เรียน** นิติบุคคลอาคารชุด ในเบิล บี ไนน์ทีน

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอแจ้งตารางทำบริการกำจัดแมลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา
1	ศุกร์	1	ธันวาคม	2566	09.00 – 12.00 น.
2	ศุกร์	5	มกราคม	2567	09.00 – 12.00 น.
3	ศุกร์	2	กุมภาพันธ์	2567	09.00 – 12.00 น.
4	ศุกร์	1	มีนาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
5	ศุกร์	5	เมษายน	2567	09.00 – 12.00 น.
6	ศุกร์	3	พฤษภาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
7	ศุกร์	7	มิถุนายน	2567	09.00 – 12.00 น.
8	ศุกร์	5	กรกฎาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
9	ศุกร์	2	สิงหาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
10	ศุกร์	6	กันยายน	2567	09.00 – 12.00 น.
11	ศุกร์	4	ตุลาคม	2567	09.00 – 12.00 น.
12	ศุกร์	1	พฤศจิกายน	2567	09.00 – 12.00 น.

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอแจ้งตารางทำบริการกำจัดแมลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้ หากท่านต้องการเลื่อนวันและเวลาในการทำบริการ โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้า ภายใน 3 วัน เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางการเข้าทำบริการให้เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ : ทางบริษัทไม่รับเลื่อนบริการในกรณีที่พนักงานเข้าไปถึงหน้างานตามวันและเวลาที่นัดหมาย ในตารางนัด การเตรียมพื้นที่ก่อนรับบริการ ควรจัดเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะ ที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของ สารเคมีโดยใช้ถุงพลาสติก ห่อหุ้มสิ่งของหรือภาชนะให้มิดชิด เพื่อป้องกันสารเคมีไปถูกสิ่งของและเพื่อ ไม่ให้เกิดความเสียหายและเพื่อการทำบริการได้อย่างทั่วถึง

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

(นางสาวนันทวรรณ พานิชโพธิ์)

หัวหน้างาน สาขาพระราม 4

มีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ คุณนันทวรรณ พานิชโพธิ์ (หัวหน้างานสาขาพระราม 4)

เบอร์โทร. 02-043-3232, 080-059-9497 E-mail rama4@advancegroupasia.com

กฤษฎีกา ๒๕-1

ภาคผนวก ค-9

แผนดูแลต้นไม้

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลรักษาพื้นที่สวนของโครงการแก๊สชีวภาพ ตามรายละเอียดของงานที่กำหนด ดังนี้

1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

- 1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำ ไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับคำแนะนำจากผู้จ้าง
- 1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ
- 1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้ไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่น ๆ เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดขายสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแผนที่ผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาผลส่วนที่ตัดออกโดยให้สารเคมีสำหรับฆ่าแมลงต้นไม้หรือสัตว์ป่ามีพิษ ส่วนดอกไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูรูปทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และต้องหมั่นตรวจสอบดูอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้จ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- 1.1.6 หากไม้ยืนต้น ไม้ประดับ หรือไม้คลุมดินตาย หรือแคระแกรน ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.1.7 หากผู้จ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้ใหม่เป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ยืนต้นไม้ประดับ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยมีค่าใช้จ่าย โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มดังกล่าว
- 1.1.8 หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สบสนนปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณสถานที่บริการให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 1.1.9 กรณีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ทรงพุ่มซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดหลักต้นไม้ไว้ได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการค้ำยัน เพื่อให้ไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ทรงพุ่มนั้น ๆ สัม การส่วร่ง ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้จ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

1.2 การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

- 1.2.1 รดน้ำสนามหญ้าให้สม่ำเสมอขึ้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลาหากการรดน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์อื่น ๆ มารดน้ำเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับคำแนะนำจากผู้จ้าง
- 1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้า ออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย ในวันเดียวกันกับวันที่ตัดหญ้า โดยใช้เครื่องมือของเครื่องตัดหญ้าตามความเหมาะสม
- 1.2.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยกับสนามหญ้า หญ้า และสิ่งแวดล้อม
- 1.2.4 ตัด กั้น ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โดยต้นไม้ ไม้ประดับไม้ดอก ไม้ประดับไม้คลุมดิน และอื่นๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 1.2.5 หากหญ้าเสียหายซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อย ตามคำแนะนำของผู้จ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ
- 1.2.6 กรณีที่ผู้จ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการปลูกโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาหญ้าในการปลูกเพิ่มเติมดังกล่าว

1.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

- 1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยประเภทอื่นที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดินและสนามหญ้า ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

1.4 การดูแลรักษาความสะอาด

- 1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ห่วงที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นในสถานที่บริการรวบรวมไปกำจัดทุกวัน
- 1.4.2 จัดเก็บขยะมูลฝอยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถานที่บริการ ไปกำจัดทุกวัน
- 1.4.3 ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ
- 1.4.4 ดูแลรักษาสระน้ำ (ถ้ามี) ทำความสะอาด กำจัดวัชพืช เศษใบไม้ ขยะในสระให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

- 1.4.5 ในบริเวณพื้นที่ที่ส่งไม้ตัดหรือกิ่งไม้ให้ตัดหรือกำจัดทิ้ง ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพไม่รกรุงรัง

1.5 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

- 1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้จ้างจะจัดหาสถานที่ให้มีความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- 1.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้จ้างจัดหาให้ เช่น ระบบสปริงเกอร์ ซ้ำชุดเสียหายจากการใช้งานของผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุงให้ใช้การได้ตามปกติ ในระหว่างการซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถบรรทุกน้ำและ/หรืออุปกรณ์อื่น ๆ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ
- 1.5.3 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการชำรุดและอุปกรณ์ต่าง ๆ ซ้ำชุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น
- 1.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ของผู้จ้างเกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องใช้ค่าเสียหายให้กับผู้จ้าง
- 1.5.5 หากผู้จ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้จ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

1.6 การดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้คลุมดินในอาคาร

- 1.6.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำ ไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับคำแนะนำจากผู้จ้าง
- 1.6.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ
- 1.6.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้น เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 1.6.4 ตัดแต่ง ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแผนที่ผู้จ้างแนะนำ
- 1.6.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และต้องหมั่นตรวจสอบดูอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้จ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- 1.6.6 หากต้นไม้ไม่แข็งแรงตาย ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- 1.6.7 หากมีต้นไม้หรือกิ่งไม้เพิ่มขึ้นมาในบริเวณสถานที่บริการ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.6.8 บำรุงไม้กระถางไปตากแดด ตามคำแนะนำของผู้จ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน คำนวณ หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ ประธานงาน รับผิดชอบ ค่าเดือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงาน และทีมงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้
 - ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลสวนแบบสัญญาอาชีพประจำ จำนวน 3 ท่าน
 - พนักงานปฏิบัติงานคนละ 6 ต่อสัปดาห์ มีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามวันหยุดราชการที่กำหนดโดยไม่ถูกหักค่าแรง โดยกรณีสลับเปลี่ยนวันหยุดและต้องมีพนักงานเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละ 2 คน เวลาทำการ เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 50 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อ
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีจราจร หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน

ข้อ 3. ขยายการจัดดูแลสวนในกรณีพิเศษ

ในการให้บริการตามสัญญา และ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ย และ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

- รถเข็น
- สายยาง
- หัวรดน้ำพองเหล็ก
- สปริงเกอร์
- กรรไกรตัดกิ่งขนาดเล็ก และขนาดใหญ่
- ที่โกยขยะแบบบีบ
- เสียม
- ไม้กวาดพาดมะพร้าว

- ดินพีรียเดือนละ 200 ลูก ปุ๋ยอินทรีย์ 50 กิโลกรัม ปุ๋ยเคมี 15 กิโลกรัม
- ปุ๋ยเคมีและยาฆ่าแมลงตามความเหมาะสม

ข้อ 4. การบำรุงรักษาอื่นๆ

- 4.1 ผู้รับจ้างจัดทำพื้นที่ขั้วพอร์ชเข้าติดตั้งต้นไม้ใหญ่ขนาดสูงไม่เกิน 6 เมตร ตัดแต่งงานไม้พุ่ม, ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้-คอก-ราง ใส่ปุ๋ยบำรุงสนามหญ้า เดือนละ 2 ครั้ง
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นยาและสารเคมีเพื่อป้องกันศัตรูพืช เดือนละ 1-2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
- 4.3 ผู้รับจ้างมีการตรวจวัดค่ากรดด่าง (PH) ของดิน วัดค่าปุ๋ยในดินและความชื้น เพื่อทำวีดิทัศน์แจ้งผู้ว่าจ้างทุกเดือน
- 4.4 ผู้รับจ้างขยายเพาะพันธุ์ไม้บางชนิดที่มีในโครงการให้ฟรีเพื่อไว้ใช้ซ่อมแซมในส่วนที่เสียหาย
- 4.5 ผู้รับจ้างจัดหาพันธุ์ไม้ที่ทนทานเล็กน้อยความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง
- 4.6 ฟรีพันธุ์ไม้พุ่มขนาดเล็กความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง
- 4.7 ฟรีไม้ค้ำยัน 80 ต้น / ปี

๕๙

