

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



ภาคผนวก ค-2

แผนดูแลต้นไม้

แผนการปฏิบัติงานของบริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
วิรัชคีอ้อม อินสถาปาย สุภูมิวิท 101
แผนรายวันและรายสัปดาห์

วัน	รายวัน			งานอื่นๆ	รายสัปดาห์				
	เช้า	พัก	บ่าย		ฉีดแมลง	เพาะชำต้นไม้	ตัดแต่งและเฝ้าไม้	ทรวนดินอินทรีย์พืช	5 ส ห้องเก็บอุปกรณ์
จันทร์	กวาดถนนรอบอาคาร ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ทรวนดิน, ไล่ ปู๊ยะ รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูแลต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, ทรวนดิน, ไล่ปู๊ยะ บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นคาเฟ่	งานซ่อมต้นไม้		ทุกวันจันทร์ ของทุกสัปดาห์			
อังคาร	กวาดถนนรอบอาคาร ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ทรวนดิน, ไล่ ปู๊ยะ รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูแลต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, ทรวนดิน, ไล่ปู๊ยะ บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นคาเฟ่	งานซ่อมต้นไม้				ทุกวันอังคาร ของทุกสัปดาห์	ทุกวันอังคาร ของทุกสัปดาห์
พุธ	กวาดถนนรอบอาคาร ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ทรวนดิน, ไล่ ปู๊ยะ รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูแลต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, ทรวนดิน, ไล่ปู๊ยะ บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นคาเฟ่	งานซ่อมต้นไม้			ทุกวันพุธ ของทุกสัปดาห์		
พฤหัสบดี	กวาดถนนรอบอาคาร ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ทรวนดิน, ไล่ ปู๊ยะ รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูแลต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, ทรวนดิน, ไล่ปู๊ยะ บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นคาเฟ่	งานซ่อมต้นไม้		ทุกวันๆ 15 วัน			
ศุกร์	กวาดถนนรอบอาคาร ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ทรวนดิน, ไล่ ปู๊ยะ รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูแลต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, ทรวนดิน, ไล่ปู๊ยะ บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นคาเฟ่	งานซ่อมต้นไม้				ทุกวันอังคารและ วันศุกร์ของทุก สัปดาห์	
เสาร์	กวาดถนนรอบอาคาร ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ทรวนดิน, ไล่ ปู๊ยะ รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูแลต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, ทรวนดิน, ไล่ปู๊ยะ บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นคาเฟ่	งานซ่อมต้นไม้	ทุกๆ 15 วัน				

แผนการปฏิบัติงานของบริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
วิรัชคีอ้อม อินสถาปาย สุภูมิวิท 101
แผนงานรายเดือนและรายปี

งานสวนของการดูแลสวน										
ลำดับ	แผนเข้า	เดือน	ปี พ.ศ.	ดิน (กก.)	ปุ๋ย อินทรีย์	ปุ๋ยเคมี (กก.)	เวรวัณฯอื่นๆ	รายละเอียดงาน	งานพิเศษอื่นๆ	งานไม้ค้ำยัน
1	สูตรที่ 1 ของเดือน	กุมภาพันธ์	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
2	สูตรที่ 4 ของเดือน	มีนาคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
3	สูตรที่ 4 ของเดือน	เมษายน	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
4	สูตรที่ 4 ของเดือน	พฤษภาคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
5	สูตรที่ 4 ของเดือน	มิถุนายน	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
6	สูตรที่ 4 ของเดือน	กรกฎาคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
7	สูตรที่ 4 ของเดือน	สิงหาคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
8	สูตรที่ 4 ของเดือน	กันยายน	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
9	สูตรที่ 4 ของเดือน	ตุลาคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
10	สูตรที่ 4 ของเดือน	พฤศจิกายน	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
11	สูตรที่ 4 ของเดือน	ธันวาคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	
12	สูตรที่ 4 ของเดือน	มกราคม	2567	80	50	15	คาน TOR/ใบเสนาอาคาร	งานตัดแต่งไม้พุ่มประธานคือนตามสัญญา และฉีดยาฆ่าแมลง ไล่ปู๊ยะบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	ทรวนดิน เพาะชำต้นไม้	

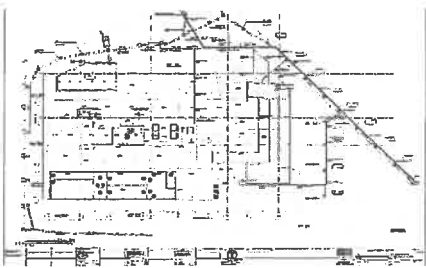
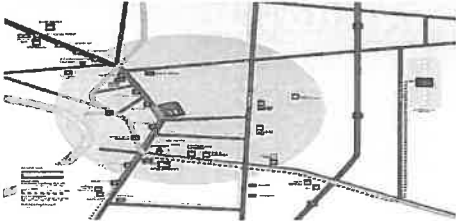
หมายเหตุ : ในกรณีการตัดแต่งทางเข้าไม้ค้ำยันตามตาราง บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 7-15 วัน

ภาคผนวก ค-3

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกการประเมินผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบันทึกน้ำดื่ม
ของเร่ร่อนกับนิคมวัดหิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ _____ ซอย สุขุมวิท หมู่บ้าน 101/1
 ตาม หมู่ที่ _____ แขวง/ตำบล _____ บางนา เขต _____ พท. อำเภอ พระโขนง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ _____ 02-5021010 โทรสาร _____ .
 มี วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการเพื่อสนับสนุน/เป็นเจ้าภาพหรือผู้ควบคุมควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมสิ่งทอ
 ใบอนุญาตเลขที่ (ฉ.1) ๑๖๖3 ออกให้โดย สำนักควบคุมสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครกระทรวง
 ทรัพยากร _____
 ซึ่งมิแนกขั้วแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

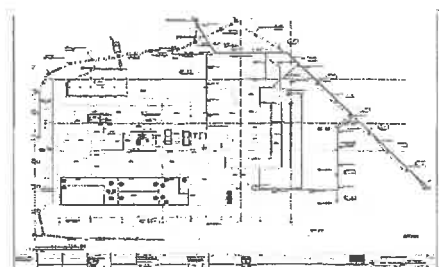
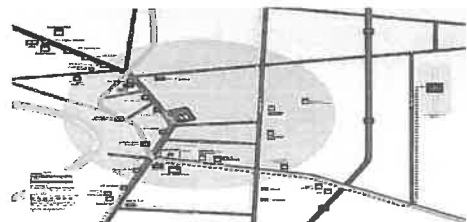
[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอจดบันทึกและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีข้อพิพาทใดๆ ในแต่ละวัน

[illegible]

และทำการสรุปมาดเป็นมติที่ติและข้อควรพิจารณา

แบบบันทึกการประเมินผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของเหมืองแร่หินผดหิน

[illegible]

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบัญชีนี้โดยปรากฏตามตาราง ดังนี้

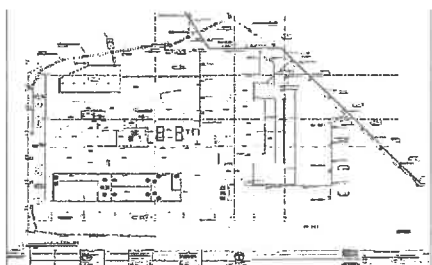
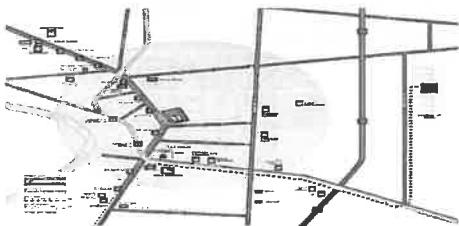
[illegible]

สถิติและข้อมูลพื้นฐานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
ปี	ปริมาณน้ำเสีย รวม	ปริมาณน้ำเสีย จากครัวเรือน	ปริมาณน้ำเสีย จากโรงงาน	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น
ปี	รวม	ครัวเรือน	โรงงาน	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น
1982/2527	41	72.30	57.84	38.130	38.130	38.130	38.130	38.130	38.130
1983/2528	41	66.00	52.8	35.130	35.130	35.130	35.130	35.130	35.130
1984/2529	41	53.40	46.72	32.130	32.130	32.130	32.130	32.130	32.130
1985/2530	41	43.30	36.8	28.130	28.130	28.130	28.130	28.130	28.130
1986/2531	41	36.90	29.52	24.130	24.130	24.130	24.130	24.130	24.130
1987/2532	41	32.80	26.24	20.130	20.130	20.130	20.130	20.130	20.130
1988/2533	41	28.80	22.24	16.130	16.130	16.130	16.130	16.130	16.130
1989/2534	41	26.90	21.52	15.130	15.130	15.130	15.130	15.130	15.130
1990/2535	41	24.90	19.52	13.130	13.130	13.130	13.130	13.130	13.130
1991/2536	41	22.90	17.52	11.130	11.130	11.130	11.130	11.130	11.130
1992/2537	41	20.90	15.52	9.130	9.130	9.130	9.130	9.130	9.130
1993/2538	41	18.90	13.52	7.130	7.130	7.130	7.130	7.130	7.130
1994/2539	41	16.90	11.52	5.130	5.130	5.130	5.130	5.130	5.130
1995/2540	41	14.90	9.52	3.130	3.130	3.130	3.130	3.130	3.130
1996/2541	41	12.90	7.52	1.130	1.130	1.130	1.130	1.130	1.130
1997/2542	41	10.90	5.52	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
1998/2543	41	8.90	3.52	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
1999/2544	41	6.90	1.52	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2000/2545	41	4.90	0.52	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2001/2546	41	2.90	0.52	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2002/2547	41	0.90	0.52	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130

แบบ พช. ๑

แบบบันทึกการตรวจและเก็บตัวอย่างน้ำเสียและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ซอย สุขุมวิท ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต สุขุมวิท กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๒1๐1๐ โทรสาร ๐๒-๐๐๒1๐๑๐๑
มี วัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อตรวจสอบการปล่อยน้ำเสียจากแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๒๕๕๑ ออกให้โดย สำนักงานเขตที่รับผิดชอบกรุงเทพมหานครจากกระทรวง
มหาดไทย
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



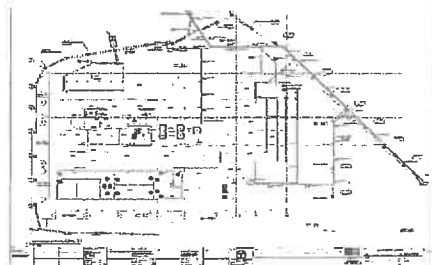
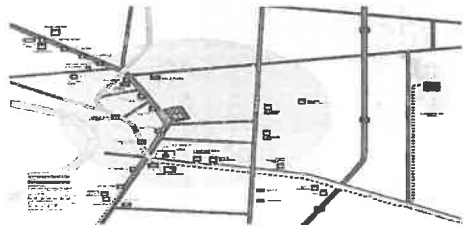
ได้จัดทำแบบผังและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลพื้นฐานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
ปี	ปริมาณน้ำเสีย รวม	ปริมาณน้ำเสีย จากครัวเรือน	ปริมาณน้ำเสีย จากโรงงาน	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น	ปริมาณน้ำเสีย จากแหล่งอื่น
ปี	รวม	ครัวเรือน	โรงงาน	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น	แหล่งอื่น
2003/2548	41	108.00	86.4	32.130	32.130	32.130	32.130	32.130	32.130
2004/2549	41	90.00	72.0	27.130	27.130	27.130	27.130	27.130	27.130
2005/2550	41	72.00	57.6	22.130	22.130	22.130	22.130	22.130	22.130
2006/2551	41	54.00	43.2	17.130	17.130	17.130	17.130	17.130	17.130
2007/2552	41	36.00	28.8	12.130	12.130	12.130	12.130	12.130	12.130
2008/2553	41	18.00	14.4	6.130	6.130	6.130	6.130	6.130	6.130
2009/2554	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2010/2555	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2011/2556	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2012/2557	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2013/2558	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2014/2559	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2015/2560	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2016/2561	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2017/2562	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2018/2563	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2019/2564	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130
2020/2565	41	0.00	0.0	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130	0.130

แบบ พช. ๑

แบบบันทึกการตรวจและเก็บตัวอย่างน้ำเสียและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ซอย สุขุมวิท ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต สุขุมวิท กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๒1๐1๐ โทรสาร ๐๒-๐๐๒1๐๑๐๑
มี วัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อตรวจสอบการปล่อยน้ำเสียจากแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๒๕๕๑ ออกให้โดย สำนักงานเขตที่รับผิดชอบกรุงเทพมหานครจากกระทรวง
มหาดไทย
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำแบบผังและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิศด้อม อินบ้าย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9 หมู่ที่ :

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : บางจาก เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0644851419 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 556

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2563

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาทะเลสาบ เขตภาษี : วว/คป/ปปป

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ จุติกาญจน์ ยศแสน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ จุติกาญจน์ ยศแสน ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ เครื่องสูบลม☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการระบายน้ำที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลที่เข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

1,300.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,276.600 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,821.280 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยู่อ หรือไม่ทำตามที่หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำตามที่หรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิศด้อม อินบ้าย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9 หมู่ที่ :

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : บางจาก เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0644851419 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 556

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2563

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาทะเลสาบ เขตภาษี : วว/คป/ปปป

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ จุติกาญจน์ ยศแสน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ จุติกาญจน์ ยศแสน ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ เครื่องสูบลม☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการระบายน้ำที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลที่เข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

1,300.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,390.700 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,912.560 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยู่อ หรือไม่ทำตามที่หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำตามที่หรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ภาคผนวก ค-4

คู่มือระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย

1. รายละเอียดระบบบำบัดน้ำเสีย

1.1 องค์ประกอบของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสียจุลินทรีย์ 420 ลบ.ม./วัน เป็นระบบชีวภาพแบบเติมอากาศชนิดแอคทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge) ซึ่งกระบวนการบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพมีประสิทธิภาพในการบำบัดสูงประมาณ 80 - 90% โดยระบบบำบัดน้ำเสียประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1.1 บ่อตกไขมัน (Grease Trap)

บ่อตกไขมัน รับน้ำเสียจากครัว (Kitchen Waste Pipe) มีหน้าที่แยกไขมันและน้ำมันบางส่วนออกจากน้ำเสีย และมีบ่อปรับระดับ (Equalization Tank) ภายในบ่อตกไขมันประกอบไปด้วย

- บั๊มสูบน้ำเสีย GIP-01 และ GIP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำเสียไปยังบ่อปรับระดับ

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U2.75
Capacity: 6 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 0.75 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- ลูกตอ (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ชุด)

1.1.2 บ่อเกรอะ (Septic Tank)

บ่อเกรอะ รับน้ำเสียจากถัง (Soil Pipe) มีหน้าที่แยกสิ่งปฏิกูลหรือกากตะกอนออกจากน้ำเสีย

1.1.3 บ่อปรับระดับ (Equalization Tank)

บ่อปรับระดับ ทำหน้าที่รองรับน้ำเสียและอัตราภาระอินทรีย์ (Organic Loading Rate) จากส่วนต่างๆ ก่อนเข้ากระบวนการบำบัดน้ำเสีย เพื่อปรับอัตราภาระอินทรีย์ในน้ำให้สม่ำเสมอและป้องกันปริมาณน้ำเสียที่มากเกินไปจนทำให้ถังภายในบ่อปรับระดับเกิดปัญหาค้าง

- บั๊มสูบน้ำเสีย WTP-01 และ WTP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำเสียไปยังบ่อเติมอากาศ 1

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U21.5
Capacity: 24 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 1.50 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- ลูกตอ (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ชุด)

- บั๊มสูบน้ำเสีย WTP-03 และ WTP-04 ทำหน้าที่สูบน้ำเสียไปยังบ่อเติมอากาศ 2

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U21.5
Capacity: 24 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 1.50 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- ลูกตอ (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ชุด)

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ EJ-01 และ EJ-02 ทำหน้าที่เติมอากาศและทำให้เกิดการผสมของน้ำภายในบ่อปรับระดับ

Type: Submersible Ejector with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-37BER5
Capacity: 80 m ³ /hr	TDH: 3 mH ₂ O
Motor: 3.70 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

1.1.4 บ่อเติมอากาศ 1 และ 2 (Aeration Tank 1 and 2)

บ่อเติมอากาศ เป็นบ่อเลี้ยงตะกอนจุลินทรีย์ให้เจริญเติบโตและเพิ่มจำนวนให้เพียงพอต่อการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย โดยจุลินทรีย์จะทำการบำบัดสิ่งสกปรกต่างๆ ภายในน้ำ ปฏิบัติการย่อยสลายสารอินทรีย์ต่างๆ จะเกิดขึ้นอย่างสมบูรณ์จากการที่จุลินทรีย์สัมผัสกับน้ำ ภายในบ่อเติมอากาศประกอบไปด้วย

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ EJ-03 และ EJ-04 ทำหน้าที่จ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศ 1 เพื่อเพิ่มออกซิเจนในน้ำเสีย รวมทั้งเป็นเครื่องกวนน้ำเสียให้สม่ำเสมอ

Type: Submersible Ejector with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-37BER5
Capacity: 80 m ³ /hr	TDH: 3 mH ₂ O
Motor: 3.70 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ EJ-05 และ EJ-06 ทำหน้าที่จ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศ 2 เพื่อเพิ่มออกซิเจนในน้ำเสีย รวมทั้งเป็นเครื่องกวนน้ำเสียให้สม่ำเสมอ

Type: Submersible Ejector with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-37BER5
Capacity: 80 m ³ /hr	TDH: 3 mH ₂ O
Motor: 3.70 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

1.1.5 บ่อตกตะกอน 1 และ 2 (Sedimentation Tank 1 and 2)

บ่อตกตะกอน มีหน้าที่แยกตะกอนจุลินทรีย์ออกจากน้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดแล้วจากถังเติมอากาศ โดยน้ำที่ผ่านกระบวนการตกตะกอนในถังนี้จะมีสองส่วนหนึ่ง น้ำที่ใสจะไหลลงถังด้านล่างและถูกปล่อยไปยังบ่อบำบัดน้ำเสียส่วนที่สอง ส่วนตะกอนจะตกลงด้านล่างของถังไปยังบ่อตกตะกอน

1.1.6 บ่อพักตะกอน (Sludge Tank)

บ่อพักตะกอน ทำหน้าที่รับตะกอนจากบ่อตกตะกอน เพื่อพักตะกอนก่อนสูบกลับไปยังบ่อเติมอากาศและบางส่วนถูกสูบไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกินเพื่อรอกำจัดต่อไป ภายในบ่อพักตะกอนประกอบไปด้วย

- บั๊มสูบน้ำตะกอนย้อนกลับ RSP-01 และ RSP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำตะกอนย้อนกลับไปยังบ่อเติมอากาศ 1 และ 2

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U21.5
Capacity: 24 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 1.50 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- บั๊มสูบน้ำตะกอนส่วนเกิน RSP-03 และ RSP-04 ทำหน้าที่สูบน้ำตะกอนส่วนเกินไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U21.5
Capacity: 24 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 1.50 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

1.1.7 บ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน (Excess Sludge Holding Tank)

บ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน ทำหน้าที่เก็บตะกอนส่วนเกินจากบ่อตกตะกอน เมื่อตะกอนเต็มบ่อจะมีการแจ้งเตือนไปยังช่างดูแล บ่อเก็บตะกอนส่วนเกินส่วนเกินจะถูกระบายทิ้ง

- บั๊มสูบน้ำตะกอนส่วนเกิน ESP-01 และ ESP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำตะกอนส่วนเกินไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U21.5
Capacity: 24 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 1.50 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- ลูกตอ (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 2 ชุด)

1.1.8 บ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัด (Effluent Tank)

บ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัด ทำหน้าที่เป็นถังกักน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ส่งมอบให้ลูกค้า หรือนำไปใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในบ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัดจะประกอบไปด้วย

- บั๊มสูบน้ำจอร์จ EFP-01 และ EFP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วออกสู่สาธารณะภายนอก

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi	Model: TOS-80U21.5
Capacity: 24 m ³ /hr	TDH: 10 m
Motor: 1.50 kW	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

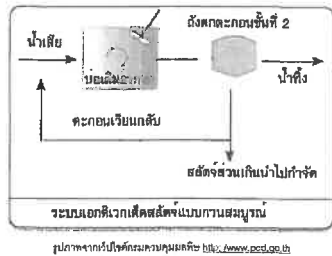
- ลูกตอ (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ชุด)

1.2 พฤติกรรมบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศชนิดแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) เป็นวิธีบำบัดน้ำเสียด้วยวิธีทางชีววิทยา โดยใช้แบคทีเรียพวกที่ใช้ออกซิเจน (Aerobic Bacteria) เป็นตัวหลักในการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย ระบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถบำบัดได้ทั้งน้ำเสียชุมชนและน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม กว้างขวางและใช้เครื่องจักรกลหนัก แต่ใช้พื้นที่น้อย มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากจำเป็นต้องมีการควบคุมสภาวะแวดล้อมและค่าของกระบวนการต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและการเพิ่มจำนวนของจุลินทรีย์ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพในการบำบัดสูงสุด

หลักการทำงานของระบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS)

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ โดยทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ถังเติมอากาศ (Aeration Tank) และถังตกตะกอน (Sedimentation Tank) โดยน้ำเสียจะถูกส่งเข้าถังเติมอากาศ ซึ่งมีผลผลิตอยู่เป็นจำนวนมาก จุลินทรีย์ในน้ำเสียจะทำการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสียให้อยู่ในรูปของคาร์บอนไดออกไซด์ และน้ำ น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วจะไหลต่อไปยังถังตกตะกอนเพื่อแยกแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ออกจากน้ำใส สลัดจ์ที่แยกตัวอยู่ที่ถังตกตะกอนส่วนหนึ่งจะถูกสูบกลับเข้าไปในถังเติมอากาศใหม่เพื่อรักษาความเข้มข้นของสลัดจ์ในถังเติมอากาศและอีกส่วนหนึ่งจะเป็นสลัดจ์ส่วนเกิน (Excess Sludge) ที่ต้องนำไปกำจัดต่อไป สำหรับน้ำใสส่วนบนจะเป็นน้ำที่ใสสามารถระบายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้



2. รายละเอียดระบบบำบัดน้ำเสีย

2.1 การเริ่มต้นระบบบำบัดน้ำเสีย (Start Up)

เนื่องจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ชนิดแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) เป็นระบบแบบชีวภาพ จึงต้องใช้แบคทีเรียที่มีปริมาณเพียงพอและมีความพร้อมในการย่อยสลายน้ำเสีย เชื้อแบคทีเรียที่ใช้ควรเป็นหัวเชื้อจากระบบบำบัดน้ำเสียจากระบบบำบัดน้ำเสียประเภทเดียวกัน หากไม่สามารถหาได้ อาจใช้แบคทีเรียหัวเชื้อ เช่น วัว, ควาย, หมู, สัตว์ปีก เป็นต้น ไม่ควรใช้สลัดจ์จากบ่อกักขยะหรือออกจากระบบ เนื่องจากสภาพแวดล้อมที่ต่างกันและมีความเข้มข้นต่างกันมากและมีความไม่แน่นอนสูงมาก การเลือกใช้หัวเชื้อจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือจากระบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) จากที่อื่นโดยตรงจะทำให้ระบบบดได้เร็วกว่า ซึ่งปัจจุบันระบบบำบัดน้ำเสียแบบ AS มีอยู่ทั่วไป

- กรณีใช้หัวเชื้อเริ่มต้นจากมูลสัตว์ ให้ใช้ปริมาณ 1-5 กก./ลบ.ม.
- กรณีใช้หัวเชื้อเริ่มต้นจากระบบบำบัดน้ำเสียโดยตรง ให้ใช้ปริมาณ MLSS 1,000-2,000 มก./ล. ตัวอย่าง ดังเติมอากาศมีปริมาตร 100 ลบ.ม. ต้องการเริ่มต้นด้วยหัวเชื้อ MLSS 2,000 มก./ล. ต้องใช้หัวเชื้อเข้มข้น 1% ปริมาตร 20 ลบ.ม. เป็นต้น

ขั้นตอนการเริ่มต้นระบบบำบัด (Activated Sludge, AS)

1. ตรวจสอบอุปกรณ์และความเรียบร้อยของระบบบำบัดน้ำเสีย
2. เติมน้ำละลายในถังเติมอากาศประมาณครึ่งถังและเติมหัวเชื้อ
3. เติมน้ำจากถังใช้ประมาณ 2-3 วัน (สำหรับหัวเชื้อโดยตรง) หรือ 1 สัปดาห์ (สำหรับมูลสัตว์) ตลอด 24 ชม.
4. เติมน้ำเสียครั้งแรก 10-20% และเติมต่อไปสัปดาห์ละ 5-10% จนครบ 100% โดยในระหว่างที่เติมระบบ ยังกับน้ำเสียไม่เต็มถัง ไม่ต้องการแยกสลัดจ์ทิ้ง
5. ในระหว่างที่มีการเติมน้ำเสียนั้น ต้องควบคุมค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ได้แก่
 - พีเอช (pH) ควรอยู่ระหว่าง pH 7.0-8.0
 - ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (DO) ไม่ควรต่ำกว่า 2.0 มก./ล.
 - ค่า F/M ของระบบไม่ควรเกิน 0.05 - 0.1 (วัดในรูปของ BOD)
 - ค่า SV₃₀ ควรอยู่ในช่วง 200 - 800 มล./ล. โดยตะกอนต้องลอยอย่างรวดเร็วและน้ำใสในส่วนบน
 - สำหรับระบบ Fac-Film Aeration อาจวัดค่า SV₃₀ ได้น้อยกว่าที่กำหนด
 - สภาพทั่วไปของฟองอากาศในถังต้องไม่มีฟองฟุ้งเกินไป
 - สีของน้ำต้องเป็นสีน้ำตาล น้ำตาลอ่อน แต่ต้องไม่ใสสีดำ
 - กลิ่นภายในถังต้องเป็นกลิ่นเหม็นดิน ไม่เหม็นปฏิกิริยาหรือรุนแรงเกินไป

2.2 การบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์

หลังจากผ่านการเริ่มต้นระบบ (Start Up) ระบบบำบัดน้ำเสียจะเข้าสู่สภาวะคงที่ สามารถรับน้ำเสียได้เต็มที่แล้ว อย่างไรก็ตามผู้ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียยังคงต้องบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เป็นประจำดังนี้

2.2.1 บ่อตกไขมัน (Grease Trap)

- ตรวจสอบปริมาณไขมันในบ่อ และขยะ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบปริมาณไขมันและน้ำมันภายในถัง หากมีปริมาณมากต้องทำการคัดแยกเพื่อนำไปกำจัด
- ตรวจสอบการทำงานของถังตกไขมันและน้ำมัน น้ำเสีย เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง

2.2.2 บ่อเกรอะ (Septic Tank)

- ตรวจสอบปริมาณตะกอนภายในบ่อเกรอะ หากมีปริมาณมากต้องทำการสูบน้ำไปกำจัด
- ตรวจสอบทำความสะอาดส่วนบ่อละ 1 ครั้ง

2.2.3 บ่อปรับเสถียร (Equalization Tank)

- ตรวจสอบการทำงานของถังตกไขมันและน้ำมัน น้ำเสีย เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง

2.2.4 บ่อเติมอากาศ (Aeration Tank)

- ค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH) ของส่วนเติมอากาศควรมีค่าอยู่ระหว่าง 6.0 - 8.0
- ออกซิเจนละลายน้ำ (DO) ของส่วนเติมอากาศควรมีค่า 2.0 มก./ล.
- ค่า SV₃₀ ควรอยู่ในช่วง 200 - 800 มล./ล. โดยตะกอนต้องลอยอย่างรวดเร็วและน้ำใสในส่วนบน
- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของฟองอากาศในถังต้องปกติ ไม่ฟุ้งเกินไป และไม่ใสสีดำ
- ตรวจสอบสีของน้ำต้องเป็นสีน้ำตาล ไม่ใสสีดำ
- ตรวจสอบกลิ่นต้องเป็นกลิ่นดิน ไม่เหม็นปฏิกิริยาหรือรุนแรงเกินไป
- ตรวจสอบการทำงานของถังเติมอากาศ

2.2.5 บ่อตกตะกอน (Sedimentation Tank)

- น้ำภายในบ่อตกตะกอนส่วนล่างต้องใส
- สังเกตปริมาณตะกอนไม่ให้น้ำมาก และทิ้งลงถังออกปากน้ำออก

2.2.6 บ่อพักตะกอน (Sludge Tank)

- ตรวจสอบปริมาณตะกอนภายในบ่อ หากมีปริมาณมากต้องทำการสูบน้ำ RSP-03 หรือ RSP-04 แบบ Manual สูบไปยังบ่อตกไขมันและน้ำมัน
- ตรวจสอบการทำงานของถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง

2.2.7 บ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน (Excess Sludge Holding Tank)

- ตรวจสอบปริมาณตะกอนภายในบ่อ หากมีปริมาณมากต้องทำการสูบน้ำไปกำจัด
- ตรวจสอบการทำงานของถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง

2.2.8 บ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัด (Effluent Tank)

- น้ำภายในถังต้องใสและไม่มีเศษขยะปน
- ตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH) ของน้ำเสียภายในถัง ค่า pH อยู่ระหว่าง 5.5 - 8.0
- ตรวจสอบการทำงานของถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังตกไขมันและน้ำมัน เดือนละ 1 ครั้ง
- ควรมีการเก็บน้ำไปตรวจสอบค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ อย่างน้อย 6 เดือน / 1 ครั้ง ตามที่กฎหมายกำหนด

2.3 การตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียต้องมีการตรวจสอบการทำงานของระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบบำบัดมีประสิทธิภาพในการบำบัดสูงสุดซึ่งสามารถสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

- 3.1.7 บั้มสูบตะกอนชั้นบน RSP-01 และ RSP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบตะกอนชั้นบน (RSP-01 และ RSP-02) ภายในบ่อบำบัดตะกอน เพื่อสูบตะกอนขึ้นกลับไปยังบ่อเติมอากาศ 1 และ 2 ดังมี 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยใช้ Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานตัวละ 5 นาที หยุด 30 นาที
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้เริ่มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้หยุดทำงาน

- 3.1.8 บั้มสูบตะกอนส่วนเกิน RSP-03 และ RSP-04 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบตะกอนส่วนเกิน (RSP-03 และ RSP-04) ภายในบ่อบำบัดตะกอน เพื่อสูบตะกอนไปยังบ่อรับตะกอนส่วนเกิน ดังมี 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยใช้ Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานตัวละ 5 นาที หยุด 2 ชั่วโมง และหยุดการทำงานตามลูกลอย (Level Switch) ภายในบ่อบำบัดตะกอนส่วนเกิน
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้เริ่มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้หยุดทำงาน

- 3.1.9 บั้มสูบน้ำผ่านภาวบำบัด EFP-01 และ EFP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบน้ำผ่านภาวบำบัด (EFP-01 และ EFP-02) ภายในบ่อบำบัดน้ำเสีย ดังมี 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยระบบจะควบคุมการทำงานของบั้มสูบตามระดับลูกลอย (Level Switch) ดังนี้



- ระดับที่ 3 บั้มทำงานทั้ง 2 เครื่อง
- ระดับที่ 2 บั้มทำงาน 1 เครื่อง (สลับกันทำงาน)
- ระดับที่ 1 บั้มหยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง

- ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้เริ่มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้หยุดทำงาน

- 3.1.10 บั้มสูบตะกอน ESP-01 และ ESP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบตะกอน (ESP-01 และ ESP-02) ภายในบ่อบำบัดตะกอนส่วนเกิน ดังมี 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยระบบจะควบคุมการทำงานของบั้มสูบตามระดับลูกลอย (Level Switch) ดังนี้



- ระดับที่ 2 บั้ม RSP-03 และ RSP-04 หยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง
- ระดับที่ 1 บั้ม ESP-01 และ ESP-02 หยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง

- ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้เริ่มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้หยุดทำงาน

13

14

3.2 การดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า

การดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Electrical Control Panel Board)
2. สายส่งกำลังสายกับเครื่องจักรและมอเตอร์ (Power Line For Machine And Motor)

3.2.1 การดูแลบำรุงรักษาตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า

ภายในตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าจะประกอบด้วย อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับควบคุมระบบไฟฟ้า เช่น เมนสวิทช์ (Main Circuit Breaker) ลิตซ์ฟอยล์ (Circuit Breaker) ลิตซ์ทำงานด้วยอำนาจแม่เหล็ก (Magnetic Contactor) ตัวควบคุมกระแสเกิน (Overload Relay) สวิตช์ควบคุมระดับน้ำ (Float Switch) สวิตช์เวลา (Time Relay) เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้มีความสำคัญต่อการควบคุมระบบไฟฟ้าจึงต้องมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

1. อย่าให้ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าโดนน้ำ สารเคมี หรือมีความชื้นสูง เพราะจะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในจุดเสี่ยง
2. อย่าให้ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ในที่ที่มีความร้อนมากเกินไป ควรจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
3. ดูแลความสะอาดภายในตู้ควบคุมอย่าให้มีฝุ่นเกาะมากเกินไป
4. ชั่งน้ำหนักของอุปกรณ์ไฟฟ้าตามจุดสายไฟฟ้าให้แน่นหนาเพื่อป้องกันการลัดวงจรที่ต่อกับสายไฟ ควรทำการดูแลชิ้นเนื้ออุปกรณ์ของกันเองต่าง ๆ ภายในตู้ควบคุมทุก ๆ 6 เดือน

3.2.2 การดูแลบำรุงรักษาสายส่งกำลังสำหรับเครื่องจักรและมอเตอร์

อุปกรณ์ระบบสายส่งกำลังจะประกอบไปด้วยสายไฟฟ้า ทุบร้อยสายไฟฟ้าและท่อร้อยกันน้ำ เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้มีความสำคัญต่อระบบสายส่งกำลังจะต้องมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

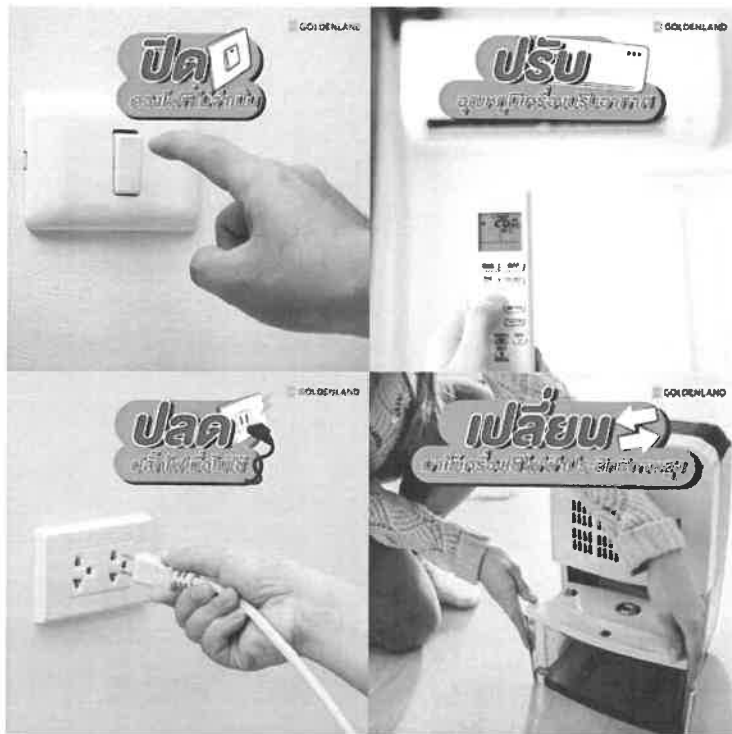
ร้อยสายไฟฟ้าเป็นน้ำ หรือโดนสารเคมีประเภทกรดหรือด่าง เพราะจะทำให้ท่อร้อยสายไฟฟ้าเกิดสนิม ก่อให้เกิดอันตรายต่อสายไฟฟ้าภายในได้ ดังนั้นการเปลี่ยนท่อร้อยสายไฟฟ้าใหม่หรือเปลี่ยนท่อร้อยสายไฟฟ้าใหม่ เพราะจะทำให้สายไฟฟ้าภายในเกิดสนิมชำรุดเสียหายจนเป็นอันตราย จะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ควรดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

*** ข้อควรจำ ในการดูแลและบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าในแต่ละครั้ง ควรให้ช่างไฟฟ้าชำนาญงานเป็นผู้ซ่อมบำรุงเท่านั้น เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าดูดไฟฟ้าช็อตและความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ***

16

ภาคผนวก ค-5

ป้ายรณรงค์ต่างๆ



4 ป. ประหยัดพลังงาน ลดค่าไฟในบ้านได้ทุกเดือน “ปิด / ปรับ / ปลด / เปลี่ยน”

ข้อดี ของการล้างแอร์เป็นประจำ

- ประหยัดค่าไฟ
- ป้องกันเชื้อโรค
- ป้องกันอุปกรณ์ขัดข้อง
- ทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานเต็มที่
- ยืดอายุการใช้งาน

การล้างแอร์เป็นประจำถือว่าสำคัญมาก และมีประโยชน์แบบที่ไม่ควรมองข้าม ทำให้อากาศภายในบ้านสะอาด และปราศจากเชื้อโรค

ประโยชน์ของการล้างแอร์เป็นประจำ

1. ช่วยประหยัดค่าไฟ
2. ป้องกันเชื้อโรค
3. ป้องกันอุปกรณ์ขัดข้อง
4. ทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานเต็มที่
5. ยืดอายุการใช้งาน

ที่มา <https://laromestate.com/>

ภาคผนวก ค-6

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค


MAINTENANCE TASKS REPORT				
WASTEWATER TRANSFER				
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE		
ADDRESS:		BRAND / MODEL (Motor)		
LOCATION:		BRAND / MODEL (Pump)		
DATE:		W / RPM / G / RPM		
PERIOD:		STANDARD		
TASKS		RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12				
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป				
2. Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด				
3. Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม				
4. Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน				
5. Tightening Of All Electrical Connection / ปรับขันสายไฟฟ้าให้แน่น				
6. Check Motor(s) AMPS, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
7. Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าการป้องกัน				
8. Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
9. Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด				
10. Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบเกจวัดความดัน/อุณหภูมิ/ระดับน้ำ				
11. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
12. Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-14				
13. Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอย				
14. Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์				
15. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
16. Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม				
17. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21				
18. Tightening Of All Electrical Connection / ปรับขันสายไฟฟ้าให้แน่น				
19. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพลูกปืนมอเตอร์/ปั๊ม				
20. Clean PU / ทำความสะอาด				
21. Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของน็อต/สกรู				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22				
22. Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า				
I = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า				
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม				
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ				
SERVICE BY: _____ CHECKED BY: _____ CUSTOMER'S ACCEPTANCE: _____				
Date: 09 / 10 / 15 _____ Date: _____ Date: _____				

MAINTENANCE TASKS REPORT				
WASTEWATER TRANSFER				
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE		
ADDRESS:		BRAND / MODEL (Motor)		
LOCATION:		BRAND / MODEL (Pump)		
DATE:		W / RPM / G / RPM		
PERIOD:		STANDARD		
TASKS		RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12				
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป				
2. Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด				
3. Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม				
4. Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน				
5. Tightening Of All Electrical Connection / ปรับขันสายไฟฟ้าให้แน่น				
6. Check Motor(s) AMPS, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
7. Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าการป้องกัน				
8. Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
9. Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด				
10. Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบเกจวัดความดัน/อุณหภูมิ/ระดับน้ำ				
11. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
12. Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-14				
13. Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอย				
14. Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์				
15. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
16. Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม				
17. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21				
18. Tightening Of All Electrical Connection / ปรับขันสายไฟฟ้าให้แน่น				
19. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพลูกปืนมอเตอร์/ปั๊ม				
20. Clean PU / ทำความสะอาด				
21. Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของน็อต/สกรู				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22				
22. Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า				
I = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า				
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม				
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ				
SERVICE BY: _____ CHECKED BY: _____ CUSTOMER'S ACCEPTANCE: _____				
Date: _____ Date: _____ Date: _____				

MAINTENANCE TASKS REPORT				
EJECTOR PUMP				
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE		
ADDRESS:		BRAND / MODEL (Motor)		
LOCATION:		BRAND / MODEL (Pump)		
DATE:		W / RPM / G / RPM		
PERIOD:		STANDARD		
TASKS		RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12				
1. Check Working Of Control System & General Cleaning / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมและทำความสะอาด				
2. Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด				
3. Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน				
4. Check Motor(s) AMPS, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
5. Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าการป้องกัน				
6. Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
7. Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด				
8. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
9. Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-14				
10. Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอย				
11. Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์				
12. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง				
13. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
14. Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม				
15. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21				
16. Tightening Of All Electrical Connection / ปรับขันสายไฟฟ้าให้แน่น				
17. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพลูกปืนมอเตอร์/ปั๊ม				
18. Clean PU / ทำความสะอาด				
19. Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของน็อต/สกรู				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22				
20. Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า				
I = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า				
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม				
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ				
SERVICE BY: _____ CHECKED BY: _____ CUSTOMER'S ACCEPTANCE: _____				
Date: 09 / 10 / 15 _____ Date: _____ Date: _____				

MAINTENANCE TASKS REPORT				
EJECTOR PUMP				
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE		
ADDRESS:		BRAND / MODEL (Motor)		
LOCATION:		BRAND / MODEL (Pump)		
DATE:		W / RPM / G / RPM		
PERIOD:		STANDARD		
TASKS		RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12				
1. Check Working Of Control System & General Cleaning / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมและทำความสะอาด				
2. Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด				
3. Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน				
4. Check Motor(s) AMPS, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
5. Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าการป้องกัน				
6. Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดัน (3 Phase = 380V-400V)				
7. Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด				
8. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
9. Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-14				
10. Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอย				
11. Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์				
12. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง				
13. Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล				
14. Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม				
15. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21				
16. Tightening Of All Electrical Connection / ปรับขันสายไฟฟ้าให้แน่น				
17. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพลูกปืนมอเตอร์/ปั๊ม				
18. Clean PU / ทำความสะอาด				
19. Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของน็อต/สกรู				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22				
20. Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า				
I = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า				
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม				
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ				
SERVICE BY: _____ CHECKED BY: _____ CUSTOMER'S ACCEPTANCE: _____				
Date: _____ Date: _____ Date: _____				

PROJECT TITLE :		EQUIPMENT CODE :		RSP-01		RSP-02	
ADDRESS :		BRAND / MODEL (Name)					
LOCATION :		BRAND / MODEL (Phase)					
DATE :		RY / RPH / OPMRP / RPH					
PERIOD :		TASKS		STANDARD		RECORD	
<input checked="" type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No.1-12							
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป							
2 Check Communication for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระบบควบคุมอาคารและทำความสะอาด							
3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม							
4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน							
5 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันแน่นของสายไฟฟ้าทั้งหมด							
6 Check Motor(s) AMPS, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase)							
7 Record Overload Setting (A) / บันทึกค่ากระแสเกิน							
8 Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase <380V-400V)							
9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการกักเก็บของประตูน้ำทั้งหมด							
10 Check Gauge For Accuracy If Appropriate / ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัดที่เหมาะสม							
11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพของซีล							
12 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ							
<input type="checkbox"/> QUARTERLY MAINTENANCE No.1-14							
13 Check Operation of Auto Start / Stop of Pool Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์เปิด/ปิดอัตโนมัติ							
14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ประกอบ							
15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพของซีล							
16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม							
17 Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง							
<input type="checkbox"/> SEMI YEAR MAINTENANCE No.1-21							
18 Tightening Of All Electrical Connections / ตรวจสอบการขันแน่นของสายไฟฟ้าและอุปกรณ์							
19 Check Condition of Motor / Pump Running / ตรวจสอบการเดินของมอเตอร์และปั๊ม							
20 Clean PU / ทำความสะอาดถัง							
21 Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบการขันแน่นของสกรูและน็อต							
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No.1-22							
22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า							
RECOMMENDATIONS / REMARKS :							
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนใดก็ตามที่มีไฟฟ้า 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องมีป้ายคำเตือนที่แผงควบคุมอาคารปั๊มตลอดเวลา 3) Make sure that after the operation, system in the status Work as normal, / ต้องแน่ใจว่าระบบปั๊มทำงานปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น							


ประเทศไทย THAILAND
 กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ
 กรมควบคุมมลพิษ กรมควบคุมมลพิษ กรมควบคุมมลพิษ

EFFLUENT PUMP

PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE		EFP-01	EFP-02
ADDRESS:		BRAND / MODEL (Motor)			
LOCATION:		BRAND / MODEL (Pump)			
DATE: 19/10/67		MW / RPM / CI / HP / RPM			

PERIOD	TASKS	STANDARD	RECORD
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12		
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2	Check Connection for Building Automation System and Clearing / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบควบคุมอาคารและทำความสะอาด	N	N
3	Check Monitoring Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N
4	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N
5	Inspecting Of All Electrical Connection / ตรวจสอบทุกสายไฟฟ้าที่เชื่อมต่อ	/	/
6	Check Motor(s) AMPs Draw / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่ผ่านเข้าที่ของ Phase 3 Amp		
7	Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าการตั้งค่า	Set 4 Amp.	AA
8	Check Motor(s) VOLTS Draw / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่ผ่านเข้าที่ของ (3 Phase 300V-400V)	300-400 Volts	380 360 380 360
9	Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูทางน้ำทั้งหมด	N	N
10	Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบการวัดค่าของเกจวัดน้ำ	N	N
11	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล	N	N
12	Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ	N	N
<input type="checkbox"/>	QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-11		
13	Check Operation of Auto Start / Stop of Piped Switch / ตรวจสอบการเปิดปิดอัตโนมัติของ Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ตรวจสอบการเปิดปิดอัตโนมัติของแผงควบคุมและรีเลย์และอุปกรณ์เสริม	N	
14	Check	/	
15	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีล	N	
16	Check For Pipe & Pump Installation / ตรวจสอบการติดตั้งท่อและปั๊ม	N	
17	Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง	N	
<input type="checkbox"/>	SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21		
18	Inspecting of All Electrical Connections / ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าทั้งหมด	/	
19	Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์และปั๊ม	N	
20	Clean PM / ทำความสะอาดพัดลม	N	
21	Check For Loose bolts & nut / ตรวจสอบการหลวมของสกรูและน็อต	/	
<input type="checkbox"/>	YEARLY MAINTENANCE No. 1-22		
22	Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของส่วนประกอบไฟฟ้า	> 20 Mohm	

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS


SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / **ข้อควรระวัง:** 1.) ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการตัดการเชื่อมต่อพลังงานไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้าใดๆ
 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / **ข้อควรระวัง:** 2.) ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม
 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / **ข้อควรระวัง:** 3.) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินการแล้ว ระบบอยู่ในสถานะการทำงานตามปกติ

PROPERTY INFORMATION					MAINTENANCE TASKS REPORT														
PROJECT TITLE :					GREASE TRAP														
ADDRESS :					EQUIPMENT CODE														
LOCATION :					BRAND / MODEL (Motor)														
DATE :					BRAND / MODEL (Pump)														
PERIOD :					MW / RPM / GPM / HP / RPM														
TASKS					STANDARD					RECORD									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12 1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง 2 Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติและทำความสะอาด 3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม 4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน 5 Tightening Of All Electrical Connection / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 6 Check Motor(s) AMPs, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~400V) 7 Record Overload Setting (A) / บันทึกค่ากระแสเกิน 8 Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~380V-400V) 9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูทางออกทั้งหมด 10 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัดทั้งหมด 11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 12 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว										1 N N N N Set 2.5Amp Set 2.5Amp 380-400 Volts N N N N					/ N N N N - - 360 360 360 N N N N				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-14 13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอยน้ำ 14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม 15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม 17 Check & Clean Bather / ตรวจสอบและทำความสะอาดอ่างอาบน้ำ										N / N N N					/ / N N N				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21 18 Tightening of All Electrical Connections / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และปั๊ม 20 Clean PU / ทำความสะอาดถัง 21 Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของสลักเกลียวและน็อต										/ N N /					/ N N /				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22 22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของส่วนประกอบไฟฟ้า										> 20 Mohm					> 20 Mohm				
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Not Install																			
RECOMMENDATIONS / REMARKS																			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้าใดๆ																			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมทั้งหมด																			
3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น																			

PROPERTY INFORMATION					MAINTENANCE TASKS REPORT														
PROJECT TITLE :					DRAINAGE PUMP														
ADDRESS :					EQUIPMENT CODE														
LOCATION :					BRAND / MODEL (Motor)														
DATE :					BRAND / MODEL (Pump)														
PERIOD :					MW / RPM / G / HP / RPM														
TASKS					RECORD														
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12 1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง 2 Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติและทำความสะอาด 3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม 4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน 5 Tightening Of All Electrical Connection / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 6 Check Motor(s) AMPs, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~400V) 7 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่ากระแสเกิน 8 Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~380V-400V) 9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูทางออกทั้งหมด 10 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัดทั้งหมด 11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 12 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว										N N N N N Set 16Amp Set 16Amp 15-40 15-50 15-5 15-30 15-40 15-30 15-30 15-30					/ N N N N - - 360 360 360 N N N N				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-17 13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอยน้ำ 14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม 15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม 17 Check & Clean Bather / ตรวจสอบและทำความสะอาดอ่างอาบน้ำ										N / N N N					/ / N N N				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21 18 Tightening of All Electrical Connections / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และปั๊ม 20 Clean PU / ทำความสะอาดถัง 21 Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของสลักเกลียวและน็อต										/ N N /					/ N N /				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22 22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของส่วนประกอบไฟฟ้า										> 20 Mohm					> 20 Mohm				
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Not Install																			
RECOMMENDATIONS / REMARKS																			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้าใดๆ																			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมทั้งหมด																			
3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น																			

PROPERTY INFORMATION					MAINTENANCE TASKS REPORT														
PROJECT TITLE :					RETURN SLUDGE PUMP														
ADDRESS :					EQUIPMENT CODE														
LOCATION :					BRAND / MODEL (Motor)														
DATE :					BRAND / MODEL (Pump)														
PERIOD :					MW / RPM / GPM / HP / RPM														
TASKS					STANDARD					RECORD									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12 1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง 2 Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติและทำความสะอาด 3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม 4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน 5 Tightening Of All Electrical Connection / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 6 Check Motor(s) AMPs, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~400V) 7 Record Overload Setting (A) / บันทึกค่ากระแสเกิน 8 Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~380V-400V) 9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูทางออกทั้งหมด 10 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัดทั้งหมด 11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 12 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว										N N N N N Set 8Amp Set 8Amp 360-400 Volts N N N N					/ N N N N - - 360 360 360 N N N N				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-14 13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอยน้ำ 14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม 15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม 17 Check & Clean Bather / ตรวจสอบและทำความสะอาดอ่างอาบน้ำ										N / N N N					/ / N N N				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21 18 Tightening of All Electrical Connections / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และปั๊ม 20 Clean PU / ทำความสะอาดถัง 21 Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของสลักเกลียวและน็อต										/ N N /					/ N N /				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22 22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของส่วนประกอบไฟฟ้า										> 20 Mohm					> 20 Mohm				
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Not Install																			
RECOMMENDATIONS / REMARKS																			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้าใดๆ																			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมทั้งหมด																			
3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น																			

PROPERTY INFORMATION					MAINTENANCE TASKS REPORT														
PROJECT TITLE :					DRAINAGE PUMP														
ADDRESS :					EQUIPMENT CODE														
LOCATION :					BRAND / MODEL (Motor)														
DATE :					BRAND / MODEL (Pump)														
PERIOD :					MW / RPM / G / HP / RPM														
TASKS					RECORD														
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12 1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง 2 Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติและทำความสะอาด 3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม 4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน 5 Tightening Of All Electrical Connection / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 6 Check Motor(s) AMPs, Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~400V) 7 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่ากระแสเกิน 8 Check Motor(s) VOLTS, Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงบิด (3 Phase ~380V-400V) 9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูทางออกทั้งหมด 10 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัดทั้งหมด 11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 12 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว										N N N N N Set 8Amp Set 8Amp 7-9 7-9 7-5 7-5 7-5 7-5					/ N N N N - - 360 360 360 N N N N				
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-17 13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลอยน้ำ 14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม 15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด 16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม 17 Check & Clean Bather / ตรวจสอบและทำความสะอาดอ่างอาบน้ำ										N / N N N					/ / N N N				
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21 18 Tightening of All Electrical Connections / ดึงขันแรงบิดสายไฟฟ้าทั้งหมด 19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และปั๊ม 20 Clean PU / ทำความสะอาดถัง 21 Check For Loose Bolt & Nut / ตรวจสอบการหลวมของสลักเกลียวและน็อต										/ N N /					/ N N /				
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22 22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของส่วนประกอบไฟฟ้า										> 20 Mohm					> 20 Mohm				
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Not Install																			
RECOMMENDATIONS / REMARKS																			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้าใดๆ																			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมทั้งหมด																			
3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น																			



PPSBSP

บริษัท สยาม สานวน จำกัด

MAINTENANCE TASKS REPORT

BOOSTER PUMP SET

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

LOCATION :

DATE :

Wichien Inphra

888/88/88 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

8/10/67

8/10/67

8/10/67

EQUIPMENT CODE

CBP - 04 CBP - 05 CBP - 06

BRAND / MODEL (PUMP)

ITP PUMPS ITP PUMPS ITP PUMPS

BRAND / MODEL (MOTOR)

150M03 150M03 150M03

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTHLY MAINTENANCE No.1-11 No.1-4

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน

3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าการตั้งค่าการตัดเข้า

6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าการตั้งค่าการตัดออก

7 CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า

8 CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า

9 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าการตั้งค่า

10 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

QUARTERLY MAINTENANCE No.1-12

PUMP

11 CHECK MECHANIC SEAL FOR LEAKAGE / ตรวจสอบซีลกลไกสำหรับรั่วซึม

12 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับค่า Packing Seal

13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบข้อต่อท่อแบบยืดหยุ่น

14 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Apply) / ตรวจสอบความแม่นยำของเกจวัด

15 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันการคายน้ำ

16 GREASING / ทาจารบีหล่อลื่น

17 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบสภาพของท่อและรอยรั่ว

18 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบน็อตและสกรูที่หลวม

19 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง

YEARLY MAINTENANCE No.1-23

MOTOR & CONTROL SYSTEM

20 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตการเชื่อมต่อไฟฟ้า

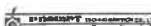
21 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า

RECOMMENDATIONS / REMARKS

1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม

3. Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น



PPSBSP

บริษัท สยาม สานวน จำกัด

MAINTENANCE TASKS REPORT

BOOSTER PUMP SET

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

LOCATION :

DATE :

Wichien Inphra

888/88/88 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

8/10/67

8/10/67

8/10/67

EQUIPMENT CODE

CBP - 01 CBP - 02 CBP - 03

BRAND / MODEL (PUMP)

ITP PUMPS ITP PUMPS ITP PUMPS

BRAND / MODEL (MOTOR)

150M03 150M03 150M03

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTHLY MAINTENANCE No.1-11 No.1-4

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน

3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าการตั้งค่าการตัดเข้า

6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าการตั้งค่าการตัดออก

7 CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า

8 CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า

9 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าการตั้งค่า

10 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

QUARTERLY MAINTENANCE No.1-12

PUMP

11 CHECK MECHANIC SEAL FOR LEAKAGE / ตรวจสอบซีลกลไกสำหรับรั่วซึม

12 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับค่า Packing Seal

13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบข้อต่อท่อแบบยืดหยุ่น

14 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Apply) / ตรวจสอบความแม่นยำของเกจวัด

15 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันการคายน้ำ

16 GREASING / ทาจารบีหล่อลื่น

17 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบสภาพของท่อและรอยรั่ว

18 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบน็อตและสกรูที่หลวม

19 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง

YEARLY MAINTENANCE No.1-23

MOTOR & CONTROL SYSTEM

20 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตการเชื่อมต่อไฟฟ้า


21 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า

RECOMMENDATIONS / REMARKS

1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม

3. Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น



PPSBSP

บริษัท สยาม สานวน จำกัด

MAINTENANCE TASKS REPORT

PRESSURE RELIEF VALVE

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

LOCATION :

DATE :

FL-38 FL-30

6/10/67

EQUIPMENT CODE

FL-38 FL-30

BRAND / MODEL (Globe)

BRAND / MODEL (Pump)

PERIOD

HP / RPM / GPM/HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTHLY MAINTENANCE No.1-7

1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PRV

3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมด้วยสายตา

4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันการดูดแบบไดนามิก

5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันการคายน้ำแบบไดนามิก

6 Check general condition Globe Valve AB Position / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของวาล์ว AB

YEARLY MAINTENANCE No.1-12

8 Check and Cleaning of Delphium PRV/ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์ว Delphium

9 Check and Tighten all mount bolts and nuts/ตรวจสอบและขันน็อตการยึด


10 Check efficiency of PRV/ตรวจสอบประสิทธิภาพของวาล์ว PRV

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม

3. Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น



PPSBSP

บริษัท สยาม สานวน จำกัด

MAINTENANCE TASKS REPORT

PRESSURE RELIEF VALVE

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

LOCATION :

DATE :

FL-30 FL-12A

6/10/67

EQUIPMENT CODE

FL-30 FL-12A

BRAND / MODEL (Globe)

BRAND / MODEL (Pump)

PERIOD

HP / RPM / GPM/HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTHLY MAINTENANCE No.1-7

1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PRV

3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมด้วยสายตา

4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันการดูดแบบไดนามิก

5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันการคายน้ำแบบไดนามิก

6 Check general condition Globe Valve AB Position / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของวาล์ว AB

YEARLY MAINTENANCE No.1-12

8 Check and Cleaning of Delphium PRV/ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์ว Delphium

9 Check and Tighten all mount bolts and nuts/ตรวจสอบและขันน็อตการยึด

10 Check efficiency of PRV/ตรวจสอบประสิทธิภาพของวาล์ว PRV

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม

3. Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาคผนวก ค6-4

MAINTENANCE TASKS REPORT			
PRESSURE RELIEF VALVE			
PROJECT TITLE:	EQUIPMENT CODE:	FL-6A	
ADDRESS:	BRAND / MODEL (Main):		
LOCATION:	BRAND / MODEL (Pump):		
DATE: 6/10/67	BY / RPM / GPM/HP / RPM:		
PERIOD:			
TASKS		STANDARD	RECORD
<input type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No. 1-7			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง		N	N
2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพถัง PRV		N	N
3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของถัง PRV		N	N
4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันดูดของถัง PRV		PSI	128
5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันดันของถัง PRV		PSI	4-2
6 Check general condition Globe Valve All Position / ตรวจสอบสภาพถัง PRV ทุกตำแหน่ง		N	N
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No. 1-12			
8 Check and Cleaning of Delphium PRV / ตรวจสอบและทำความสะอาดถัง PRV		N	
9 Check and Tighten all mount bolts and nuts / ตรวจสอบและขันน็อตและหัวเกลียวทุกตัว		N	
10 Check efficiency of PRV / ตรวจสอบประสิทธิภาพของถัง PRV		N	
/ = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Non Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนจะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมไฟฟ้า 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น			
SERVICE BY:	CHECKED / VERIFIED BY:	CUSTOMER'S ACCEPTANCE:	

MAINTENANCE TASKS REPORT			
TRANSFORMER			
PROJECT TITLE:	Wichien Inpet	EQUIPMENT CODE:	Transformer 1
ADDRESS:	บ้านเลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110	Main CB Brand:	
DATE: 28/10/67	PERIOD:	Main CB Model:	
LOCATION:		Main CB Rate Amp:	
TASKS		STANDARD	RECORD
<input checked="" type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No. 1-9			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง		N	N
2 Inspection For Any Signs Of "Turntable" Operation Abnormal Hearing Sound & Smell		N	N
3 Check general condition of Transformer / ตรวจสอบสภาพถังหม้อแปลง		N	N
4 Check Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพแสงสว่าง		N	N
5 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานทั่วไป		N	N
6 Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิของถังหม้อแปลง		C	36
7 Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกและตรวจสอบสภาวะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ		C	55
8 Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกและตรวจสอบสภาวะการตัดวงจรไฟฟ้าแรงดันสูง		C	55
9 Check Cooling For Condition / ตรวจสอบการระบายความร้อน		N	N
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No. 1-11			
10 Debating / ทำความสะอาดถังหม้อแปลง		N	
11 Check Earthing Terminal / ตรวจสอบสายดิน		N	
12 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน		N	
13 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า		N	
14 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย		N	
15 Check Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	
16 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาวะของสายเคเบิล		C	
/ = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Non Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนจะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมไฟฟ้า 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น			
SERVICE BY:	CHECKED / VERIFIED BY:	CUSTOMER'S ACCEPTANCE:	

MAINTENANCE TASKS REPORT			
RING MAIN UNIT (RMU)			
PROJECT TITLE:	LOCATION:	Ring 1 Ring 2	
ADDRESS:	EQUIPMENT CODE:	Brand/Model:	
DATE: 28/10/67	PERIOD:		
TASKS		STANDARD	RECORD
<input checked="" type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No. 1-11			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง		N	N
2 Record In Coming Phase Lamp / บันทึกการเข้าสายเฟส		N	N
3 Check For Any Disconnection Of Busbar, Cable, Insulator / ตรวจสอบการตัดสายบัสบาร์, สายเคเบิล, ฉนวน		N	N
4 Check Phase Lamp Glow to Indication Panel / ตรวจสอบการเรืองแสงของไฟเฟส		N	N
5 Check Pressure Gauge Gas SF6 And Indicator / ตรวจสอบเกจวัดแรงดันแก๊ส SF6 และตัวบ่งชี้		N	N
6 Check Over Current And Indicator / ตรวจสอบการเกินกระแสไฟฟ้า		N	N
7 Record Time Start Switchgear / บันทึกเวลาเริ่มการทำงานของสวิตช์		N	N
8 Check Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No. 1-11			
9 Check Spring Charge Operations & Condition / ตรวจสอบการชาร์จสปริง		N	
10 Check Switch Trip Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการตัดวงจร		N	
11 Check Switch Closed Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการปิดวงจร		N	
12 Body Checks & Reaching Cleaning / ตรวจสอบและทำความสะอาดถัง		N	
13 Check Ground Fault And Indicator / ตรวจสอบการเกิดข้อผิดพลาดต่อดิน		N	
14 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า		N	
15 Check Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	
16 Ensure Panel Of Board Is Properly Secured / ตรวจสอบการปิดแผงควบคุม		N	
/ = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Non Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนจะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมไฟฟ้า 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น			
SERVICE BY:	CHECKED / VERIFIED BY:	CUSTOMER'S ACCEPTANCE:	


MAINTENANCE TASKS REPORT			
MAIN DISTRIBUTION BOARD			
PROJECT TITLE:	Equipment Code:	MDR-01	MDR-02
ADDRESS:	Main CB Brand:		
DATE: 28/10/67	Main CB Model:		
LOCATION:	Main CB Rate Amp:		
TASKS		STANDARD	RECORD
<input checked="" type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No. 1-11			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง		N	N
2 Check State Of Breaker / ตรวจสอบสถานะของตัวตัดวงจร		N	N
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานทั่วไป		N	N
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันไฟฟ้า		V	220/220/220
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกกระแสไฟฟ้า		A	10/10/10
6 Check Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No. 1-11			
7 Check Cooling For Condition / ตรวจสอบการระบายความร้อน		N	
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาวะของสายเคเบิล		N	
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน		N	
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า		N	
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบการขันน็อตสายเคเบิล		N	
/ = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Non Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนจะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมไฟฟ้า 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น			
SERVICE BY:	CHECKED / VERIFIED BY:	CUSTOMER'S ACCEPTANCE:	


SPEND BROS'S SERVICE CO., LTD. บริษัท สเพน บรอสส์ เซอร์วิส จำกัด			
MAINTENANCE TASKS REPORT			
EMERGENCY MAIN DISTRIBUTION BOARD			
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE:	
ADDRESS:		Main CB Brand:	
DATE: 28/10/67		Main CB Model:	
LOCATION:		Main CB Rate Amp:	
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6			
1. General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	I		/
2. Check Status Of Breaker / ตรวจสอบการทำงานของ Breaker	N		N
3. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป	N		N
4. Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	V		395/394/394
5. Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	A		69/90/67
6. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N		N
YEARLY MAINTENANCE No. 1-11			
7. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N		
8. Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N		
9. Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน	N		
10. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้า	N		
11. Tighten Busbar Support / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิล	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม			
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการปฏิบัติงาน ระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ			
SERVICE BY	CHECKED VERIFIED BY	CUSTOMERS ACCEPTANCE	

SPEND BROS'S SERVICE CO., LTD. บริษัท สเพน บรอสส์ เซอร์วิส จำกัด			
MAINTENANCE TASKS REPORT			
CAPACITOR BANK			
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE:	
ADDRESS:		Main CB Brand/Model:	
DATE: 28/10/67		Main CB Rate Amp:	
LOCATION:			
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8			
1. General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	I		/
2. Check Working Condition Of PV Regulator / ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมแรงดันไฟฟ้า	N		/
3. Check Status Of All Indicator / ตรวจสอบสถานะของตัวบ่งชี้	N		N
4. Check Magnetic Contactor Condition / ตรวจสอบสถานะของตัวเชื่อมแม่เหล็ก	N		N
5. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป	N		N
6. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N		N
7. Disconnect / ปิดการเชื่อมต่อสายเคเบิล	N		N
8. VOLT RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	220-240V		230.4
9. POWER FACTOR CONTROLLER	N		230.8
YEARLY MAINTENANCE No. 1-17			
11. Check Resistor Package / ตรวจสอบตัวต้านทาน	I		
12. Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน	N		
13. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้า	N		
14. Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	N		
15. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N		
16. Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N		
17. Tighten Busbar Support / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิล	N		
CAP-01			
STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
N	N	N	N
CAP-02			
STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม			
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการปฏิบัติงาน ระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ			
SERVICE BY	CHECKED VERIFIED BY	CUSTOMERS ACCEPTANCE	

SPEND BROS'S SERVICE CO., LTD. บริษัท สเพน บรอสส์ เซอร์วิส จำกัด			
MAINTENANCE TASKS REPORT			
AUTOMATIC TRANSFER SWITCH			
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE:	
ADDRESS:		Main CB Brand:	
DATE: 28/10/67		Main CB Model:	
LOCATION:		Main CB Rate Amp:	
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6			
1. General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	I		/
2. Check Status Of Breaker / ตรวจสอบการทำงานของ Breaker	N		N
3. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป	N		N
4. Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	V		399/398/399
5. Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	A		
6. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N		N
7. Check Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพ	C		
YEARLY MAINTENANCE No. 1-11			
7. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N		
8. Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N		
9. Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน	N		
10. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้า	N		
11. Tighten Busbar Support / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิล	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม			
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการปฏิบัติงาน ระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ			
SERVICE BY	CHECKED VERIFIED BY	CUSTOMERS ACCEPTANCE	

SPEND BROS'S SERVICE CO., LTD. บริษัท สเพน บรอสส์ เซอร์วิส จำกัด			
MAINTENANCE TASKS REPORT			
TRANSFORMER			
PROJECT TITLE:		EQUIPMENT CODE:	
ADDRESS:		Main CB Brand/Model:	
DATE: 28/10/67		Main CB Rate Amp:	
LOCATION:			
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-9			
1. General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	I		/
2. Inspection For Any Signs Of Transformer Oil Leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน	N		N
3. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป	N		N
4. Check Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง	N		N
5. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป	N		N
6. Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิ	C		36
7. Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกและตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ	C		37
8. Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกและตรวจสอบสถานะการตัดแรงดันไฟฟ้า	C		55
9. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N		N
YEARLY MAINTENANCE No. 1-18			
10. Disconnect / ปิดการเชื่อมต่อสายเคเบิล	N		
11. Check Earthing Terminal / ตรวจสอบขั้วต่อสายดิน	N		
12. Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน	N		
13. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้า	N		
14. Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	N		
15. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N		
16. Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า			
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม			
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการปฏิบัติงาน ระบบอยู่ในสถานะทำงานปกติ			
SERVICE BY	CHECKED VERIFIED BY	CUSTOMERS ACCEPTANCE	

 PT. BINA SARANA INDIKA Tbk. บริษัท บิโน สารณ อินดิคา จำกัด		MAINTENANCE TASKS REPORT				
LOAD PANEL						
PROJECT TITLE :		LOCATION :		FL-03	FL-38	FL-42
ADDRESS :		EQUIPMENT CODE :				
DATE : 20/10/67		PERIOD :		Main CB Rate Amp :		
TASK		1 (STANDARD)		RECORD		
<input checked="" type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No.1-11						
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
2	Check Operation Light And Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของตู้ควบคุมและตู้ควบคุม	N	N	N	N	N
3	Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะของ Breaker / Circuit Breaker	N	N	N	N	N
4	Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการปฏิบัติงานและสภาพทั่วไป	N	N	N	N	N
5	RECORD CURRENT / บันทึกกระแสไฟฟ้า	_____ Amp	2.20A	0.4A	0.8A	0.22A
6	V-L-L RECORD VOLTAGE / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	220-240 V	230 V	230 V	230 V	230 V
7	V-L-N RECORD VOLTAGE / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	380-415 V	390 V	370 V	340 V	340 V
8	Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตการเชื่อมต่อไฟฟ้าและตู้ควบคุม	N	N	N	N	N
9	Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N
10	Check Magnetic Contactor For Condition / ตรวจสอบการทำงานของคอนแทกเตอร์	N	N	N	N	N
11	General Check Main Circuit Breaker / ตรวจสอบการทบทวน Main Circuit Breaker	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No.1-16						
12	Check Cleaning For Condition / ตรวจสอบการทำความสะอาดตู้ควบคุม	N				
13	Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N				
14	Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบและกราวด์	N				
15	Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตการเชื่อมต่อไฟฟ้าและตู้ควบคุม	N				
16	Tighten Busbar Support / ตรวจสอบการขันน็อต	N				
CO PM X Don't PM N = Noting AB = Absent = Not Used						
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / PART USED						
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่แตะต้องไฟฟ้าเมื่อ ปิดแล้วและติดกับไฟฟ้า 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าให้มีการติดป้ายเตือนเกี่ยวกับตู้ควบคุมไฟฟ้า 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบทำงานปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น						
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY			CUSTOMER'S ACCEPTANCE	

 PT. SANGIAT TEKNIK ELEKTRO บริษัท สังกีต เทคนิก อิเลคทริค จำกัด	MAINTENANCE TASKS REPORT															
LOAD PANEL																
PROJECT TITLE : ADDRESS :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">LOCATION :</td> <td style="width: 15%;">FL-12A</td> <td style="width: 15%;">FL-1B</td> <td style="width: 15%;">FL-23</td> <td style="width: 15%;">FL-2B</td> </tr> <tr> <td>EQUIPMENT CODE :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BRAND/MODEL :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	LOCATION :	FL-12A	FL-1B	FL-23	FL-2B	EQUIPMENT CODE :					BRAND/MODEL :				
LOCATION :	FL-12A	FL-1B	FL-23	FL-2B												
EQUIPMENT CODE :																
BRAND/MODEL :																
DATE : 30/10/22	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">PERIOD :</td> <td style="width: 70%;">Main CB Rate Amp:</td> </tr> </table>	PERIOD :	Main CB Rate Amp:													
PERIOD :	Main CB Rate Amp:															
TABLE	RECORD															
<input checked="" type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No.1-11																
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">/</td> <td style="width: 10%;">/</td> <td style="width: 10%;">/</td> <td style="width: 10%;">/</td> </tr> </table>		/	/	/	/										
	/	/	/	/												
2 Check Operation Lights And Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของไฟทำงาน และอุปกรณ์	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
3 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบการทำงานของ ตัวอุปกรณ์ Circuit Breaker	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">P</td> <td style="width: 10%;">P</td> <td style="width: 10%;">P</td> <td style="width: 10%;">P</td> </tr> </table>	N	P	P	P	P										
N	P	P	P	P												
4 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการทำงานของระบบงานทั่วไป	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">P</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">P</td> </tr> </table>	N	N	P	N	P										
N	N	P	N	P												
5 RECORD CURRENT / บันทึกกระแสไฟฟ้า	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Amp</td> <td style="width: 10%;">0.40 A</td> <td style="width: 10%;">0.11 A</td> <td style="width: 10%;">0.8 A</td> <td style="width: 10%;">0.9 A</td> </tr> </table>	Amp	0.40 A	0.11 A	0.8 A	0.9 A										
Amp	0.40 A	0.11 A	0.8 A	0.9 A												
6 V-L RECORD VOLTAGE / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">220-240 V</td> <td style="width: 10%;">290 V</td> <td style="width: 10%;">290 V</td> <td style="width: 10%;">290 V</td> <td style="width: 10%;">290 V</td> </tr> </table>	220-240 V	290 V	290 V	290 V	290 V										
220-240 V	290 V	290 V	290 V	290 V												
7 V-L-P RECORD VOLTAGE / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">380-415 V</td> <td style="width: 10%;">390 V</td> <td style="width: 10%;">390 V</td> <td style="width: 10%;">400 V</td> <td style="width: 10%;">390 V</td> </tr> </table>	380-415 V	390 V	390 V	400 V	390 V										
380-415 V	390 V	390 V	400 V	390 V												
8 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบยึดติดของสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
9 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
10 Check Metallic Connector For Condition / เช็กการเชื่อมต่อของสายไฟฟ้าและอุปกรณ์	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
11 General Check Main Circuit Breaker / ตรวจสอบการทำงานของ Main Circuit Breaker	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">P</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">P</td> </tr> </table>	N	N	P	N	P										
N	N	P	N	P												
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No.1-16																
12 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้ควบคุม	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
13 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
14 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบความต้านทานฉนวน	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
15 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบยึดติดของสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
16 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบยึดติดของคานา	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">N</td> </tr> </table>	N	N	N	N	N										
N	N	N	N	N												
O: Mr. X: Don't Fix N: Normal AB: Abnormal Z: Not Insult																
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :																
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดการเชื่อมต่อของสายไฟฟ้าก่อนที่จะสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้าใดๆ																
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมแล้ว																
3.) Make sure that after the operation, system is in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะที่ทำงานได้ตามปกติ																
SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE														

RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / NOTE / REVISION မြန်မာ့ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန		MAINTENANCE TASKS REPORT LOAD PANEL	
PROJECT TITLE: ADDRESS :		LOCATION: FL-1 FL-4 FL-6 FL-8	
EQUIPMENT CODE: BRAND/MODEL:		MAINT. OR. RATE AMP:	
DATE: 20/10/27 PERIOD:			
TASKS		STANDARD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-11		RECORD	
1 General Cleaning / နံရံအမှတ်အသားကို	I	N	N
2 Check Operation Light And Control Panel / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N	N	N
3 Check Status Of Breaker / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N	N	N
4 Check For General Operations & Condition / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N	N	N
5 RECORD CURRENT / ပြီးစီးရန်	AMP	9.11 A	0.9 A
6 W-L RECORD VOLTAGE / ပြီးစီးရန်	220-240 V	220 V	220 V
7 W-F RECORD VOLTAGE / ပြီးစီးရန်	380-415 V	380 V	380 V
8 Tighten Of All Electrical Connection / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N	N	N
9 Check Fuses & Protection Device / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N	N	N
10 Check Mainline Conductor For Condition / ပြီးစီးရန်	N	N	N
11 General Check Main Circuit Breaker / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N	N	N
MONTHLY MAINTENANCE No.1-18		RECORD	
12 Check Cabling For Condition / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N		
13 Check Cables Temperature & Condition / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N		
14 Insulation Resistance Test & Grounding Check / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N		
15 Tighten Of All Electrical Connection / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N		
16 Tighten Breaker Support / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်	N		
/ Do PM X Don't PM N No PM All All PM No PM			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / NOTE / REVISION မြန်မာ့ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန			
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန် 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန် 3) Make sure that after the operation, System is in the status. Work as normal / အားပေးစနစ်အားစစ်ဆေးရန်			
SERVICE BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE	

MAINTENANCE TASKS REPORT
FIRE ALARM CONTROL PANEL

PROJECT TITLE : WQ1
ADDRESS : Wabson Inpho
DATE : 28/10/67
LOCATION : 4-1
PERIOD :
EQUIPMENT CODE : TOP
PANEL / BRAND / MODEL : EDWARDS (ESTD)
PANEL/SYSTEM :

TASKS	STANDARD		RECORD	
	Pass	Fail	Pass	Fail
<input type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8				
1 Check Display Monitor / ตรวจสอบจอแสดงผล	N		N	
2 Check Audio Message Alarm / ตรวจสอบเสียงสัญญาณไฟฉุกเฉิน	N		N	
3 Check Fire Alarm Panel / ตรวจสอบตู้ควบคุมสัญญาณไฟ	N		N	
4 Check Charger Control Panel / ตรวจสอบตู้ควบคุมการชาร์จ	N		N	
5 Check Battery Backup 24 VDC / ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง 24 โวลต์	24 VDC		24 VDC	
6 Check Power Supply 220 VAC / ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ 220 โวลต์	220 VAC		220 VAC	
7 Check Power Supply 24 VDC / ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ 24 โวลต์	24 VDC		24 VDC	
8 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป				
<input type="checkbox"/> QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-15				
9 Check Detector Equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับ (ดูเพิ่มเติมตาม PM Yearly Schedule หรือบันทึก)	N		N	
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE No. 1-3				
10 Test System Full Function And Record / ทดสอบการทำงานของระบบและบันทึก	N		N	

RECOMMENDATIONS / REMARKS
 - ตรวจพบการแจ้งเตือนสัญญาณไฟฉุกเฉิน 4-1-5
 วันที่ 9/5/49

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบไฟฟ้าถูกตัดก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า
 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมสัญญาณไฟฉุกเฉิน
 3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / 3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากดำเนินการแล้ว ระบบทำงานได้ตามปกติ

SERVICE BY :
CHECKED/VERIFIED BY :
CUSTOMER'S ACCEPTANCE :

MAINTENANCE TASKS REPORT
CCTV

PROJECT TITLE : Wabson Inpho
ADDRESS : Wabson Inpho
DATE : 8/10/67
PERIOD :
EQUIPMENT CODE :
BRAND/MODEL/DOA :
CAPACITY :

TASKS	FL	Location	Brand / Model	CHECKED				REMARKS
				Power	Signal	Audio	Video	
1	FL-1	Power Supply		N	N	N	N	
2	FL-1	Power Supply		N	N	N	N	
3	FL-1	WVR		N	N	N	N	
4	FL-1	WVR		N	N	N	N	
5	FL-1	WVR		N	N	N	N	
6	FL-1	WVR		N	N	N	N	
7	FL-1	WVR		N	N	N	N	
8	FL-1	WVR		N	N	N	N	
9	FL-1	WVR		N	N	N	N	
10	FL-1	WVR		N	N	N	N	
11	FL-1	WVR		N	N	N	N	
12	FL-1	WVR		N	N	N	N	
13	FL-1	WVR		N	N	N	N	
14	FL-1	WVR		N	N	N	N	
15	FL-2	Power Supply WVR		N	N	N	N	
16	FL-4	Power Supply		N	N	N	N	
17	FL-4	Power Supply WVR		N	N	N	N	
18	FL-8	Power Supply		N	N	N	N	
19	FL-16	Power Supply		N	N	N	N	
20	FL-32	Power Supply		N	N	N	N	
21	FL-64	Power Supply		N	N	N	N	
22	FL-128	Power Supply		N	N	N	N	
23	FL-256	Power Supply		N	N	N	N	
24	FL-512	Power Supply		N	N	N	N	
25	FL-1024	Power Supply		N	N	N	N	

RECOMMENDATIONS / REMARKS
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบไฟฟ้าถูกตัดก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า
 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมสัญญาณไฟฉุกเฉิน
 3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / 3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากดำเนินการแล้ว ระบบทำงานได้ตามปกติ

SERVICE BY :
CHECKED/VERIFIED BY :
CUSTOMER'S ACCEPTANCE :

MAINTENANCE TASKS REPORT
MATV SYSTEM

PROJECT TITLE : Wabson Inpho
ADDRESS : Wabson Inpho
DATE : 8/10/67
PERIOD :
EQUIPMENT CODE : (Blank)
BRAND/MODEL/DOA : (Blank)

TASKS	FL	Code	Location	Brand / Model	CHECKED				REMARKS
					Power	Signal	Audio	Video	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									

RECOMMENDATIONS / REMARKS
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบไฟฟ้าถูกตัดก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า
 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมสัญญาณไฟฉุกเฉิน
 3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / 3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากดำเนินการแล้ว ระบบทำงานได้ตามปกติ

SERVICE BY :
CHECKED/VERIFIED BY :
CUSTOMER'S ACCEPTANCE :

MAINTENANCE TASKS REPORT
SPLIT TYPE A/C

PROJECT TITLE : Wabson Inpho
ADDRESS : Wabson Inpho
DATE : 7/10/67
PERIOD :
EQUIPMENT CODE : FL58-1
BRAND/MODEL/DOA : Daikin
CAPACITY : 230V

TASKS	FL	Code	Location	Brand / Model	CHECKED				REMARKS
					Power	Signal	Audio	Video	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									

RECOMMENDATIONS / REMARKS
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบไฟฟ้าถูกตัดก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า
 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมสัญญาณไฟฉุกเฉิน
 3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / 3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากดำเนินการแล้ว ระบบทำงานได้ตามปกติ

SERVICE BY :
CHECKED/VERIFIED BY :
CUSTOMER'S ACCEPTANCE :

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE	LOCATION	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit
Whispering	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101
ADDRESS	BANGKOK HOTEL								
DATE	7/10/67	PERIOD							
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1. GENERAL CLEANING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR	10AMP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Record Running Evaporator Fan Motor Current	AMP	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A
4. CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING	AMP	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A
5. CHECK THERMOSTATS FAN SPEED CONTROL	STANDARD	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C
6. CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY	Clean	N	N	N	N	N	N	N	N
7. CHECK VOLTAGE AND RECORD	380-400V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V
8. CHECK BRIGHT GLASS	N	N	N	N	N	N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-13									
10. CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP	N	N	N	N	N	N	N	N	N
11. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LSD)	80-75 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI
12. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (H)	N	N	N	N	N	N	N	N	N
13. REFR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
14. GEAR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
SEMI YEARLY MAINTENANCE No. 1-18									
15. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16. CHECK CONDITION OF INSULATOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17. CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18. CLEAN CONDENSER WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19. CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20. RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21. CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY	N	N	N	N	N	N	N	N	N
22. CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS	>20 Meg Ohm	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE	LOCATION	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit
Whispering	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101
ADDRESS	BANGKOK HOTEL								
DATE	7/10/67	PERIOD							
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1. GENERAL CLEANING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR	10AMP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Record Running Evaporator Fan Motor Current	AMP	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A
4. CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING	AMP	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A
5. CHECK THERMOSTATS FAN SPEED CONTROL	STANDARD	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C
6. CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY	Clean	N	N	N	N	N	N	N	N
7. CHECK VOLTAGE AND RECORD	380-400V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V
8. CHECK BRIGHT GLASS	N	N	N	N	N	N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-13									
10. CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP	N	N	N	N	N	N	N	N	N
11. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LSD)	80-75 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI
12. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (H)	N	N	N	N	N	N	N	N	N
13. REFR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
14. GEAR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
SEMI YEARLY MAINTENANCE No. 1-18									
15. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16. CHECK CONDITION OF INSULATOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17. CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18. CLEAN CONDENSER WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19. CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20. RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21. CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY	N	N	N	N	N	N	N	N	N
22. CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS	>20 Meg Ohm	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE	LOCATION	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit
Whispering	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101
ADDRESS	BANGKOK HOTEL								
DATE	7/10/67	PERIOD							
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1. GENERAL CLEANING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR	10AMP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Record Running Evaporator Fan Motor Current	AMP	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A
4. CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING	AMP	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A
5. CHECK THERMOSTATS FAN SPEED CONTROL	STANDARD	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C
6. CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY	Clean	N	N	N	N	N	N	N	N
7. CHECK VOLTAGE AND RECORD	380-400V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V
8. CHECK BRIGHT GLASS	N	N	N	N	N	N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-13									
10. CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP	N	N	N	N	N	N	N	N	N
11. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LSD)	80-75 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI
12. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (H)	N	N	N	N	N	N	N	N	N
13. REFR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
14. GEAR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
SEMI YEARLY MAINTENANCE No. 1-18									
15. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16. CHECK CONDITION OF INSULATOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17. CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18. CLEAN CONDENSER WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19. CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20. RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21. CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY	N	N	N	N	N	N	N	N	N
22. CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS	>20 Meg Ohm	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE	LOCATION	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit
Whispering	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101	FL-101
ADDRESS	BANGKOK HOTEL								
DATE	7/10/67	PERIOD							
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1. GENERAL CLEANING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR	10AMP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Record Running Evaporator Fan Motor Current	AMP	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A	9.4A
4. CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING	AMP	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A	4.0A
5. CHECK THERMOSTATS FAN SPEED CONTROL	STANDARD	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C	Dep. C
6. CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY	Clean	N	N	N	N	N	N	N	N
7. CHECK VOLTAGE AND RECORD	380-400V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V	390V
8. CHECK BRIGHT GLASS	N	N	N	N	N	N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-13									
10. CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP	N	N	N	N	N	N	N	N	N
11. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LSD)	80-75 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI	250-260 PSI
12. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (H)	N	N	N	N	N	N	N	N	N
13. REFR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
14. GEAR	N	N	N	N	N	N	N	N	N
SEMI YEARLY MAINTENANCE No. 1-18									
15. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16. CHECK CONDITION OF INSULATOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17. CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18. CLEAN CONDENSER WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19. CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20. RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21. CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY	N	N	N	N	N	N	N	N	N
22. CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS	>20 Meg Ohm	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD	RECORD

ภาคผนวก ค-7

กฎระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการพักอาศัย อาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ บริษัท วิสซ์คอม โซโฮต์ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียดที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในโครงการทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์คอม โซโฮต์ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวดีซี เคอร์เทซี เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

อาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท

เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

เรียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบสำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลความสะอาด ความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง สิ่งประกอบอาคารที่ทันสมัย พร้อมไปด้วยการให้บริการด้านต่างๆ มากมาย เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกสบาย และเชื่อมั่นในการพักอาศัยและใช้ชีวิตเต็มรูปแบบอย่างมีความสุข อย่างไรก็ตามระเบียบที่เราได้บรรจุไว้ในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม ระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับฉบับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และจากการสอบถามระเบียบต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

อีกทั้ง หนังสืออย่างนี้จะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นและให้คำปรึกษากับท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย

สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	6
บทนิยามศัพท์	6
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	25
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	26
ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา	29
การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	32
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	33
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	35
- ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า	36
- ระเบียบการใช้ห้องประชุม และห้องประชุม 2	37
- ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่นันทนาการ	38
- ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น	38
- ระเบียบการใช้ห้อง SkyCamp Lounge (with Pantry Bar)	39
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้	40
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว	43
การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุงโครงการของ MQDC	44
บทบังคับ	48
ข้อมูลอื่นๆ	49

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง (อ.ข.ส)
- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย
ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมาย จัดทမ်းยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินบังคับใช้กับเจ้าของร่วมบริหารหรือผู้แทนทุกคน
- มาตรฐานน้ำประปา
มิเตอร์น้ำประปาเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษามอเตอร์มิเตอร์เดือนละ 50 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหน่วยละ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วมสามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- มาตรฐานไฟฟ้า
มิเตอร์ไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้านครหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่าใช้ไฟฟ้าตามอัตรา และชำระได้กับการไฟฟ้านครหลวง นักผ่านบัญชีธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสร้านสะดวกซื้อ
- กฎดูแล
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎดูแลห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.กฎดูแลสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก
 - 2.กฎดูแลสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกฎดูแลแต่ละชุดจะมี 3 ดอกจะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว
- กฎดูแลผู้ลงหมาย
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎดูแลผู้ลงหมาย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว กฎดูแลและผู้ลงหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้หากกรณีกฎดูแลสูญหาย ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบในฐานะผู้ใช้งาน โดยแจ้งขอเปลี่ยนกฎดูแลใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น
- คู่มือสำหรับโทรศัพท์สายตรง
คู่มือสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อขอติดตั้ง และตั้งชื่อของเบอร์ติดต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากเบอร์โทรศัพท์ต้องให้พื้นที่ส่วนกลางในการพาดสายหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาให้บริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับแจ้งให้มีการใช้ทุกเดือนจากบริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด

8. บัตรผ่านเข้า – ออก อาคารชุดพักอาศัย และห้องชุด

บัตรผ่านเข้า-ออก อาคารชุดพักอาศัย และห้องชุด สำหรับเจ้าชองร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าชองห้องจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าชองโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

9. อุปกรณ์ผ่านเข้า – ออกห้องชุด

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กั้นทางเข้าโครงการเพื่อเข้าออกภายในอาคารที่จอดรถให้กับลูกค้าวิศัฒน อินสปาย สุขุมวิท เท่านั้น เพื่อควบคุมความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนอุปกรณ์ตามสิทธิ์

กรณีที่อุปกรณ์สูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขออุปกรณ์ทดแทนในราคา 1,000 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกอุปกรณ์เดิม ก่อนที่จะออกอุปกรณ์ใหม่

ตารางแสดงจำนวนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดและที่จอดรถตามสิทธิ์

ประเภทห้องชุด / Unit Type	อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ	บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
AA, AB	1	2
BA	1	3
BB, CA, CB	1	4
CC	2	4
DA	4	6

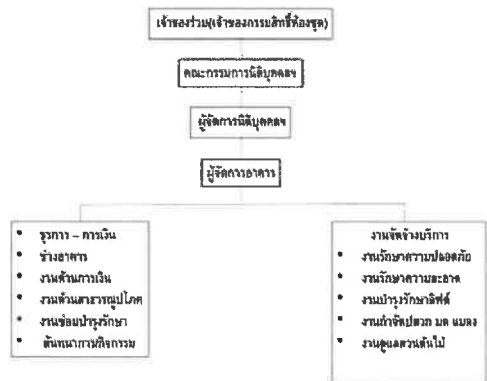
10. ค่าประทับสำหรับบัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ

พาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้อยู่อาศัยต้องอนุญาตให้จอดฟรี 3 ชั่วโมง หากเกินขีดจำกัดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท หรือกรณีจอดเกิน 10 ชั่วโมง คิดเหมาเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นการอยู่อาศัยให้สิทธิจอดรถไม่คิดค่าจอด 5 วันต่อเดือน (ไม่สะสมสิทธิ์ข้ามเดือนและห้ามใช้สิทธิห้องชุดอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



บทนิยามศัพท์

"อาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง อาคารชุด วิสัฒน อินสปาย สุขุมวิท ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าชองร่วมแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดพักอาศัยที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกเป็นสัดส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุดพักอาศัยและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าชองร่วม
"เจ้าชองร่วม"	หมายถึง เจ้าชองห้องชุดในอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย สุขุมวิท
"นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย
"ข้อบังคับ"	หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย

"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย
"อัตราส่วนที่เจ้าชองร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าชองห้องชุด
"เจ้าชองโครงการ"	หมายถึง บริษัท วิสัฒน โฮสเทล ติงเลอแป้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
"ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย สุขุมวิท
"เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย มอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ผู้รับเหมา"	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าชองห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง ผู้อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้รับอนุญาตโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไว้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าชองห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าชองห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกใน ครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
"แขก"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสัฒน อินสปาย สุขุมวิท
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินงานพิเศษ และ ความจำเป็นอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าชองร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารจดทะเบียนอาคารชุด
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าชองร่วม

บทบาท – หน้าที่ของท่านเจ้าชองร่วมหรือผู้พักอาศัย

1. การชำระค่าใช้จ่าย

เจ้าชองร่วมมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประกอบด้วย

1.1.1 ค่าน้ำประปา (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.1.2 ค่ารักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นค่ารักษาความปลอดภัย หากมาตรวจหน้าชุด/เสียหาย ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนภายใน 3 วัน โดยจัดเก็บค่ารักษาความปลอดภัย (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.1.3 เงินประกันค้ำประกันไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวง)

1.1.4 ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)

1.1.5 เงินค่าประกันการตกแต่ห้องชุด (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

1.2.1 เงินกองทุน เจ้าชองร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่เจ้าชองร่วม ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าชองร่วม โดยเรียกเก็บจากเจ้าชองร่วมครั้งแรก ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าชองโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราตามตาราง 500 บาท ตามอัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้องโดยให้โครงการเป็นผู้เรียกเก็บและให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป

1.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าชองร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดทุกราย และคำนวณจากจำนวนเงินตามตารางแสดง 50 บาท และ 100 บาท ตามลำดับ โดยชำระล่วงหน้าปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 2 มกราคม ของทุกปี ยกเว้น ในปีที่ท่านเจ้าชองร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับช่วงตั้งแต่วันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ถึงวันสิ้นปีของปีที่มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์นั้น หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าชองร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่กรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น

1.2.2.1 การจ้างงานบริการต่าง ๆ

1.2.2.2 การดำเนินงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

1.2.2.3 การดูแลและบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ

1.2.2.4 ค่าเช่าอุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าน้ำประปาส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ

1.2.2.5 ค่าเบี้ยประกันภัย โครงการฯได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและไม่ควรกระทำใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้นจะคิดเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจัดเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

1.2.2.6 ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่

กรณีค้างชำระค่าส่วนกลาง เป็นระยะเวลา 1-6 เดือน จะมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระ หากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน จะต้องชำระอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 20 ต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระ ตามกฎหมาย

2. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมหรือบริหารผู้อยู่อาศัยหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

2.1 ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์เป็นร้านค้า, ร้านอาหารหรือสำนักงาน กำหนดให้ห้องชุดใช้ประโยชน์เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

2.2 ห้ามใช้หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สฟุ้งกระจาย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

2.3 ห้ามนำสิ่งของทุกชนิด สัตว์เลี้ยง สัตว์ที่มีพิษร้าย ที่อาจจะก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน เข้ามารวมภายในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุดพักอาศัย

2.4 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ เช่น ทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุด อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดพักอาศัยหรือรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายที่ ระเบียบวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

2.6 กรณีไม่ได้พักอาศัย ควรปิดระบบไฟฟ้า น้ำประปา ประตู หน้าต่าง ให้มิดชิด และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่เข้าภายในห้องชุดได้ในการนี้ฉุกเฉิน

การใช้ประโยชน์ในพื้นที่พักอาศัย การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

1. ระเบียบการให้ที่จอดรถ
2. ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย
3. การเข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ
4. การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
5. ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร
6. ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ห้องชุด
7. ระเบียบการขอและติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรทัศน์สายส่งเสริม
8. ระเบียบการให้ระงับย่น้ำ
9. ระเบียบการให้ห้องออกกำลังกาย
10. ระเบียบการให้ห้องร่อนน้ำ
11. ระเบียบการให้ห้องประชุม และห้องประชุม 2
12. ระเบียบการให้ห้องสมุดและพื้นที่สันทนาการ
13. ระเบียบการให้ห้องเด็กเล่น
14. ระเบียบการให้ห้อง Skycamp Lounge (with Pantry Bar)

บทบาท – หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ “วิสซ์คอม อินสปาย” มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจจะทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

1. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ส่วนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมสามัญใหญ่ ซึ่งการแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี หรือเป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ บุคคลที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 1.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ร่วมลงทุนของเจ้าของร่วม

3. การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

จัดให้มีขึ้นปีละครั้ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเข้าประชุมเพื่อใช้สิทธิของตนและตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญ เช่น การเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ, การรับรองงบการเงินประจำปี และวาระที่มีผลต่อประโยชน์ส่วนรวม หากเจ้าของร่วมไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญฯ สามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนเข้าประชุมหรือมอบอำนาจบุคคลอื่นได้

4. การสมัครเป็นกรรมการ และเลือกตั้งคณะกรรมการ

เจ้าของร่วมสามารถเข้าร่วมลงสมัครเพื่อเข้าชื่อเสนอชื่อประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือ เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญเพื่อสรรหาลงคะแนนเลือกตั้งผู้สมัครเป็นคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

5. การซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่าใช้

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ รวมถึงเส้นทางหนีไฟ และวิธีการอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย การให้ข้อมูลในเรื่องการแจ้งเหตุ การรับฟังสัญญาณขอความช่วยเหลือ และการใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ

6. งานทำบุญอาคาร

เพื่อเป็นการร่วมสืบสานประเพณีอันดีงามและเป็นสิริมงคลแก่เจ้าของร่วมที่พักอาศัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7. การปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านควรให้ความร่วมมือ เพื่อให้ทรัพย์สินส่วนกลางสามารถยืดอายุการใช้งานมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ยังผลให้เสียสุขภาพของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นคง แข็งแรง และสร้างมิตรไมตรีระหว่างเจ้าของร่วมที่พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ สร้างความสงบเรียบร้อย คือธรรมอันดีงาม จารีตประเพณีที่ดี โดยมีหัวใจระเบียบพอเพียง ดังนี้

1.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบอำนาจหรือผู้พักอาศัยของสมาชิกที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

1.3 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จำนวนหนึ่งคน ในการนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นเจ้าของร่วม

ในการนี้ที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

2. ฝ่ายจัดการฯ อาคารชุดพักอาศัย

2.1 ฝ่ายจัดการฯ " คือ บริษัท เอ็มเคดีซี เคอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งมีหน้าที่จัดหาและแต่งตั้ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ, บุคลากร เพื่อเข้ามาดูแล และบริหารงานด้านนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้กับโครงการวิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท

2.2 ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พักอาศัย และอาจจำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิกถอนหรือสร้างกฎระเบียบใหม่ใดก็ได้ เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องและเวลา ภายใต้มติที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สามัญ

2.3 หน้าที่หลักของฝ่ายจัดการฯ คือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

2.4 หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดข้องประการใด สามารถติดต่อได้ที่ “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย”

ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน

1. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอนโดมิเนียม/ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อการพาณิชย์หรือประกอบธุรกิจใด ๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเสนาะการพนัน ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี
2. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งพื้นที่ส่วนกลางด้านการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการให้ครอบครัวของบริหารพนักงานอาศัยอยู่ในห้องชุด
3. เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งและส่งรายละเอียดให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการฯ ทราบถึงชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัยฯ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ค่าแนะนำนี้ได้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ อัน

เกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตอื่นนอกเหนือจากนี้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้บังคับต่อไปนี้

3.1 แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล และประกอบการจัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท การเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารฯจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆถึงท่านได้โดยเร็ว

3.3 คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.4 คำขอให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของร่วม

3.5 คำขอให้ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้ใบปลอดหนี้ประกอบในการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมแนบเอกสารของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้จ่ายของอาคารชุดพักอาศัยฯ และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลอดหนี้ 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร เอกสารรับรองการปลอดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลอดหนี้สินใดๆ ที่คงค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และแนบมาับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3.6 แบบฟอร์มรับฝากกฎหมาย

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกฎหมายของ ท่านเจ้าของร่วมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกฎหมายห้อง กฎบัตรต่อสภามานวยการและยึดเพิ่มเติมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

อาคารชุดพักอาศัยที่ท่านให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุดพักอาศัย และการตกแต่งไม่เหมาะสมกับชุมชนบริเวณซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตกแต่งบริเวณลานข้างลิ้งของห้องชุด

- ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่น ๆ ของอาคารฯจะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายทุกประเภท หนังสือบอกกล่าว ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ กำหนด
- ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง ไม่ว่าทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใด ๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อลักษณะภายนอกของอาคารชุดพักอาศัยเป็นสาธารณะ
- ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังน้ำต่าง ตัวใบกันแดด กันสาด เปลี่ยนสิ่งหรือเปลี่ยนเจดสีภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์มกันแดดและฉาบปรอท เสาอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาจากนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบต่อทัศนียภาพภายนอกอาคาร
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลาและไม่ควรทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นเป็นการกระทำกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ของส่วนกลาง
- กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขอตกแต่งภายใน" ไปยังฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้มีผลบังคับโดยอัตโนมัติต่อผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย
- ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้แก๊สภายในที่พักอาศัยใดเด็ดขาด
- ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย
- ควรใช้ชักโครกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงในชักโครกหรือชักโครก หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ชักโครกจุดประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้อยู่อาศัยของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างหน้า ท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องคัดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องพักตนเอง ทั้งในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งขยะนอกนอกห้องชุด ทั้งนี้ขอให้ทุกท่านโปรดกำชับสมาชิกหรือผู้

3.7 แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าชุดห้องชุดได้ โดยให้อุปกรณ์ที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.8 แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการใช้เข้าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพัก หรือกรณีที่ให้เช่าห้องชุด หรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

3.9 แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุด วิสซ์คอม ในระหว่างการเดินทางที่พักผ่อนหรือธุรกิจ ก็ตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบล่วงหน้า โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อท่านได้ทันทีทั้งที่ให้เกิดเหตุฉุกเฉิน

3.10 แบบฟอร์มการขอเข้าคดงห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และ/หรือผู้รับเหมา รวมถึงคนงานเข้ามาในอาคารห้องชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข คัดแปลง งานระบบต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเรื่องความปลอดภัย และส่วนงานระบบอื่น ปัญหาต่างๆ อันเนื่องมาจากการแก้ไข คัดแปลง กฎบัตรต่อสภามานวยการและยึดเพิ่มเติมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดพักอาศัย

3.11 แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการคดงห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยที่อาจเกิดจากการกระทำของผู้นับเหมา และ/หรือผู้บริหารของผู้นับเหมา

3.12 แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัย และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น คนขับรถ คนทำความสะอาด และ/หรือ ตัวแทน ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จำต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรกระทำสิ่งใด ๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัย และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด ไม่ควรละเลยไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.
- เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุดพักอาศัย เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งที่ห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งสิ่งหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัว

พักอาศัยทุกคนตลอดจนคนงานในที่ที่ของของตน ให้มีความร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิ้งค์โดยวางส่วนกลาง รวมถึงบริเวณลานจอดรถ

- ห้ามทิ้งขยะ กันนุรี หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมาข้างลิ้งค์ส่วนกลางหรือบนเสื่อน้ำข้างท่าน
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ควรกระทำอันไม่ให้เกิดความเสียหายที่ด้านล้างหรือที่ส่วนกลางอื่น จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้
- ห้ามเล่นฟุตบอล บริเวณโถง ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของท่าน พักหรือเดินรถจักรยานในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นกรรบกานหรือสร้างความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่น
- ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1, ลิฟต์, บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคารรวมถึงการเล่นหรือเล่นเครื่องเล่น หรือเล่นเครื่องเล่นในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ประเพณีอันดีประเพณีตกต่งใด ๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งของทำไว้ในส่วนกลางของที่พัก หรือของเล่นเด็ก หรืออุปกรณ์อื่นๆ บริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
- เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้เท้าเก็บ ของเล่นต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างรถจักรยาน และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่ที่จอดของทางท่านนั้น
- ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ ออกไปโดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
- ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมใช้อุปกรณ์เพื่อการสนับสนุนการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณแผนกประสงค์ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องเนกประสงค์ ห้องครัว และอุปกรณ์อื่นๆ ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ
- ในเวลางาน ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย หรือคนงานนอกพื้นที่ เพื่อชำระหรือจุดประสงค์ส่วนส่วนส่วนต่างของตน
- ค่าตอบแทน ค่าเลี้ยงดู หรือค่าแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถขอทราบจากฝ่ายจัดการฯ ได้ทุกเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่อนุญาตให้ลูกบุนตรีที่บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง ล้อมรั้ว ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการฯ
- ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลางานปกติ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการฯ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบมาดูแลเหตุฉุกเฉิน

30. ทิศทางหรือความหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยประณีย์ จะถูกจัดใส่ไว้ในตู้ประณีย์ของแต่ ละห้องชุด รายการใดที่ในตู้เก็บกว่าที่จะใส่ไว้ในตู้ประณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการฯ เพื่อให้ผู้รับทราบต่อไป ทั้งนี้มีบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจ้างงาน ผู้จัดการนิติ บุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่ขอรับผิดชอบและ/หรือรับผิดชอบต่อไปโดย ใดๆ ที่ไม่ได้ ถูกจัดส่งหรือถูกส่งในลักษณะใดก็ตาม
31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัว ญาติ เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ น้ำ ห้องซาวน่า ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเด็กเล่น ห้อง SkyCamp Lounge (with Pantry Bar) หรือใช้ พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ในกรณีที่มีฝ่ายจัดการฯ เห็นว่ามีผู้เข้ามาเกินจำนวนที่กำหนดไว้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ จำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้ใช้
32. ไม่อนุญาต ใช้พื้นที่ส่วนกลางทำประโยชน์ ในเชิงธุรกิจ เช่นการใช้พื้นที่ขายสินค้าผ่านโซเชียล
33. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณ สระว่ายน้ำ
34. ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำมากระ ฉีดของเครื่องใช้ส่วนตัว พืชเตอร์แอร์ ล้างทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
35. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการฯ

ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์มิสตัด ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนี้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พัก อาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นเท่านั้นด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำใน การซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งชุดเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกระจายลมให้ ทุกพื้นที่ภายในห้องพักส่วนชุดระบบความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งที่บริเวณกันสาดข้าง ระเบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

1.1 วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

- 1.1.1 ไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้อง ควรปิดม่านหรืออาบังแสงแดดเอาไว้เพราะ แสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

- 1.1.2 หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้อากาศเย็นกลับ
- 1.1.3 หลังจากปิดสวิตช์ไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอมเพรสเซอร์แล้ว ถ้ามีความ ประสงค์จะให้คอมเพรสเซอร์ทำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิตช์ทันทีทันใด ควรรอระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิตช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้คอมเพรสเซอร์รีเซ็ตเสียบาย และมิอาจการใช้งานยาวนานขึ้น
- 1.1.4 ในกรณีที่ห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลานานๆ ควรปิดเบรกเกอร์ไปยัง ตำแหน่ง "OFF"
- 1.1.5 ไม่ควรใช้เครื่องในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่าง กระทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้
- 1.2 การบำรุงรักษา
- เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้
- 1.2.1 แผ่นกรองกันฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง สุด แล้วแต่สภาพของห้อง
- 1.2.2 มอเตอร์เพนคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2.3 ตรวจสภาพคอยล์เย็น และถาดน้ำทิ้ง อย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
- 1.2.4 ควรมีการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการ ติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการ ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

2. ระบบ Home Intelligent

เป็นระบบควบคุมเปิดปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการ จัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถเปิด/ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพักได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

3. ระบบหมุนเวียนอากาศ ERV (Energy Recovery Ventilation)

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดึงอากาศดีจากภายนอก เพื่อเกิดอากาศสมดุล และหายใจสบายยิ่งขึ้น

4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

- 4.1 พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรง ทางเดิน และรอบอาคารชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟต์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักร และ อุปกรณ์อื่นๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งหมด โดยได้รับเงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จายส่วนกลาง ชำระแก่การไฟฟ้านครหลวง

4.2 ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีเทอร์มิคเกอร์ออกจากกันและ แยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ซึ่งจะใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้อง ชุด ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่มิเตอร์เรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวงเรียก ให้ชำระ และต้องไปชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคาร จะดำเนินการจ่ายไฟให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในขณะที่ไฟฟ้าภายใน ห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเนื่องไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

- 5.1 ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะใช้น้ำประปาจากกรประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งท่อนม ประปา พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อรับการจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อ การจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ ชั้นต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด

5.2 ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อน้ำทิ้ง และท่อน้ำโสโครก ซึ่งจะรับน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ส่งไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยการจัดตั้งท่อระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้อากาศของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก

5.3 ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งหัวระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นดาดฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป

5.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเล็กเพื่อที่จะรับน้ำเสียจากโครงการ มาบำบัดให้ได้น้ำ ตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งได้ เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม

6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยอย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้ง, เครื่องหมายฉุกเฉินภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อ

ประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวรวมถึงบริวารของท่านเข้าร่วมการซ้อมด้วย

- 6.1 Jockey Pump & Fire Pump เป็นปั๊มน้ำดับเพลิงแบบรักษาแรงดันและแบบมีดับเพลิงเครื่องยนต์ ดีเซล ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปะทะทั่วหัวสปริงเกอร์แตกและหรือเจ้าหน้าที่อาคารใช้สายฉีดดับเพลิงจะจับเหตุเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันน้ำน้อยเกินไป ค่าที่ตั้งไว้ และจำทำให้ระบบมีน้ำดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานต่อทันที

6.2 ตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามข้างทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาว ลายขีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่ง อุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

6.3 ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดแบบแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถึงดับเพลิงชนิดนี้จะ ก่อนให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟต์ชั้น ของของแต่ละชั้น

7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจะสำรองจ่ายไฟฟ้า ให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ มีมีน้ำดับเพลิง, มีมีน้ำดับ, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ลิฟต์โดยสารลิฟต์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems)

8.1 อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเพดานห้องครัวของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะ จัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ

8.2 อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเพดานห้องพักอาศัยของแต่ละห้องชุด

8.3 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (Pull Manual Switch) จะติดตั้งอยู่ทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้น

9. ลิฟต์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 4 ตัว ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟต์แก้ว 1 ตัว รวมทั้งหมด 6 ตัว "ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีเกิดเพลิงไหม้"

5. การชำระค่าโทรศัพท์

ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ หรือ จดรับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในผู้รับขนหมาย

ผู้พักอาศัย จะไม่มอบหมาย และ/หรือ ผ่ากั้นสื่เพื่ออำนวยความสะดวกเฉพาะบุคคล เพื่อระทำการใดๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับการหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ซึ่งหมายรวมถึง บริษัทต่างๆ ที่เป็นคู่สัญญาบริการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่ว่าจะเป็นค่าแห่งใดก็ตาม เช่น การดำเนินการแทนท่านเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เรียกเก็บ เช่น การผ่ากั้นกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการชำระค่าหนังสือพิมพ์ รวมถึงการบริการอื่นๆ เป็นต้น

หากเกิดปัญหาใดอันเนื่องมาจากความฉ้อฉล สูญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน หรือชุด ชื่อเสียง ไม่ถือว่าความผิด ดังกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดการฯ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าส่วนแทนกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภท ดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่า/พักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเบ็ดนำ เบ็ดนำไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คและมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเช่าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาเช่า/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย,สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ อาคารชุดพักอาศัยทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (พรบ. อาคารชุดพักอาศัย 2522 และปรับปรุง 2543)

กรณีผู้เช่า ผู้พักอาศัยเป็นคนต่างด้าว ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เช่าพักอาศัย (พรบ.ตรวจคนเข้าเมือง 2522)

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยให้เช่ารายวัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

ระเบียบการใช้ห้องชุด

1. กรณีของอาคารชุดพักอาศัยวิธธัคม อินสปาย สุขุมวิท มีห้องชุดเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะใช้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนมีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้

2. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำป้จอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย

3. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

3.1 เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการฯ จึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลาสั้น ๆ ควรจอดด้านนอกอาคาร

3.2 ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการฯ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เสียก่อน

3.3 ห้ามบรรทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับบริการค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาเยือนอาคารอื่นเกี่ยวกับธุระที่ขอด้วยกฎหมายที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้

3.4 ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้ช่างต่าง ๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร

4. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการใช้ประโยชน์ของตนเองเท่านั้น

5. บริเวณที่จอดรถยนต์มิให้เพียยานพาหนะเท่านั้น มิใช่พื้นที่จอดรถประเภทอื่นใด

6. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องไม่เป็นกรรมสิทธิ์ในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ

7. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรนำเครื่องยนตร์ที่จอดรถอยู่เฉย ๆ นานเกินกว่า 2 นาที

8. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควรจากท่อโอเลียมไต่กับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

9. ชีตจำกัดความเร็วในการขับขี่ภายในโครงการและทางขับข้อ 10 กม./ชม.

10. ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนภาชนะเช่น ถัง ฝ้ายเช็ดรถ ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ

11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใด ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ล้างรถในลานจอดรถ

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิธธัคม อินสปาย สุขุมวิท จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

1. กุญแจและบัตร Digital Door lock

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ อาคารจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่พักในโครงการ โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ รวมทั้งให้ชื่อ พร้อมหมายเลขติดต่อของบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือกุญแจของท่านไว้ และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจหรือกุญแจสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง (ตามที่ระบุด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบโครงการ อย่างไรก็ตาม ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องช่วยกันคอยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังเช่นทรัพย์สินของตนเอง

3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้ที่มาติดต่อ (Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ โดยแขก/ผู้ที่มาติดต่อ ต้องประทับตราบนบัตรเข้า - ออกโครงการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บิอมยามด้านหน้าของโครงการตอนออกจากโครงการทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดนำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมอบบัตร (Visitor Card) วางไว้ที่กระจกด้านในของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

12. การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการฯ ผู้ขับที่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการฯ

13. ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการฯ ยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้ขวางทาง หรือลักษณะอื่นที่ให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือขอใช้ต่อท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ

14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย แยกของท่านเจ้าของร่วม/ของผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยชอบหรือ โดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ

15. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณของจอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดรถคันอื่นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร เพราะที่จอดรถด้านหน้าเป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อที่อาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถที่อื่นที่ปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถของท่าน หากท่านจอดในพื้นที่ของผู้อื่นหรือจอดคันคันที่หน้าอาคาร ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย

16. ฝ่ายจัดการฯ อาคาร สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

1. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่งปรับปรุงบ้านหรือห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อฝ่ายจัดการฯ ก่อนเริ่มงานตกแต่งอย่างน้อย 10 วัน โดยฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม หรือเห็นควรแก้ไขส่วนใดหรือไม่ เพื่อจะอนุมัติแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการตกแต่งปรับปรุงตามรายการดังนี้

2.1 เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระเป็นประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเช็คหรือเช็คที่คิดพร้อมส่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด วิธธัคม อินสปาย" (งบทับเงินสด)

2.2 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้ หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน

- 2.3 เงินประกันค้ำกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาทั้งหมด หรือภายหลังจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่ผิดกฎหมาย)
- 2.4 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถึงขั้นได้แจ้งเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุดของ ท่าน ฝ่ายจัดการฯ อาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
3. การแจ้งรายละเอียด
 - 3.1 ท่านเจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ
 - 3.2 แบบแปลนการตกแต่ง
 - 3.3 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของทีมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา
 4. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
 - 4.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
 - 4.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 4.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ
 5. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้สำเนาแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

1. เวลาทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น.
ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในโครงการได้ตามวัน และ เวลาที่ระบุไว้เท่านั้น

2. ที่จอดรถ

ผู้รับเหมาต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

3. การขนย้ายในอาคารชุดพักอาศัย

การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทำการติดต่อเพื่อขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

4. การเข้า-ออกอาคารชุดพักอาศัย

ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟต์หรือบันไดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการฯ ของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

5. การเข้างาน

ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน (ระบุ 1 คน 1 บัตร ไม่สามารถให้บัตรประชาชนแลกบัตรแทนกันได้)

เป็นบัตรผู้รับเหมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงไว้ตลอดเวลาการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อใบ รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งบริเวณโครงสร้างของผนัง เสา ช่อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ใช้ทั่วไปภายในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นที่ส่วนกลาง

7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการฯ จะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายจัดการฯ

8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1 ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแปะอย่างระมัดระวังเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนัง แปะเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ชิ้นปูนกระแทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะลำเลียงใส่ถุงนำไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
- 8.2 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้น้ำทะเลปูน สี ฝุ่นผง ครีมน้ำปูน หรือวัสดุอื่นเกิดการรั่วซึม ทั้งหรือตกลงไปในท่อน้ำทิ้ง และ/หรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางฝ่ายจัดการฯ จะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท
- 8.3 ห้ามทำการทุบ เจาะ ถัดพื้น ผนัง เพดาน ก่อผนังและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
- 8.4 ห้ามต่อเติมสิ่งใด ๆ เข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 8.5 ผู้รับเหมาต้องจัดวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น
- 8.6 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ
- 8.7 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดไฟฟ้า หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมพร้อมรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 8.8 ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง ต่อเนื่อง
- 8.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องมือ และ/หรือขยะต่าง ๆ ไปในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 8.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารจะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออกยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
- 8.11 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์คนของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้น โดยจะต้องจัดหาวัสดุมาป้องกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟต์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร

- 8.12 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีให้บริการแต่ไม่ปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- 8.13 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 8.14 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 8.15 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 8.16 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วแลกบัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่ผิดกฎระเบียบเกิดขึ้น
- 8.17 หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดเชยค่าเสียหายตามที่ได้รับมอบหมายตามขั้นตอนการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟต์ บันไดส่วนกลาง พื้นระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟต์ เป็นต้น และห้ามทิ้งเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างต่าง ๆ ภายในอาคารหรือห้องชุดที่ก่อสร้างโดยเด็ดขาด

9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 9.1 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 9.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
 - 9.2.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 9.2.2 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
 - 9.2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ

10. ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่าง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกกรณี

การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

สถานที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้รับมอบหมายโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ แล้ว และแขกที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้:

- 1.1 ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 1.2 ถูกขอร้องให้ออกจากบริเวณที่พักผ่อนและนันทนาการทันที
- 1.3 ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้น

- 2.1 เจ้าของส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ ในกรณีที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าสระว่ายน้ำมีผู้ใช้งานเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนผู้ใช้
- 2.2 สระว่ายน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และ ปฏิบัติตามคำเตือนต่างๆ ในขณะใช้สระว่ายน้ำ
- 2.3 เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2.4 ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.5 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.6 ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.7 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการล่นว่ายน้ำ

- 2.20.1.3 ถอดเครื่องระดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
- 2.20.1.4 กรุณาอาบน้ำ ชำระร่างกาย ก่อนลงสระ
- 2.20.2 ไม่ควรปฏิบัติ
 - 2.20.2.1 ลงสระน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
 - 2.20.2.2 กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคขวางกั้นทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้างสระว่ายน้ำ
 - 2.20.2.3 ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษหรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
 - 2.20.2.4 เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
 - 2.20.2.5 คัดแปลง ปรับเปลี่ยนหรือยุ่งเกี่ยวกับภาชนะในสระว่ายน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ที่ตาม

3. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และความเพลิดเพลินของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น

- 3.1 หากส่วนตัวของท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถให้ห้องออกกำลังกายได้ ในกรณีที่ดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้ใช้
- 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ แต่เมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 3.3 ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมา ใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.4 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกรูปแบบ เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 3.5 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- 3.6 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 3.7 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

- 2.8 ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และเครื่องเล่นอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยผู้ใช้งาน
- 2.9 ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- 2.10 ห้ามจางานเสียง งานสังสรรค์ ในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.11 กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ
- 2.12 ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำหรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียกหรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ ก่อนที่จะเข้าพื้นที่ส่วนกลางส่วนอื่น เช่น ลิฟต์โดยสาร ห้องออกกำลังกาย
- 2.13 กรุณาเก็บทรัพย์สินของมีค่า ในผู้เก็บของ โดยสามารถขอยืมแจว ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 2.14 ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานโต้คลื่น ท่อหยางไต่บันได เครื่องดำน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครีbsdำนน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระบอก หน้ากากกระบอกกันน้ำ เรียงยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางเป่าลม หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายกัน หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ฯลฯ มาใช้ในสระว่ายน้ำ
- 2.15 ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 2.16 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือในลักษณะอื่นก็ตาม
- 2.17 ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของนอกในนอกบริเวณ และห้ามใช้เฟอร์นิเจอร์บริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับของเก้าอี้หรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระให้ล่นง่วน
- 2.18 ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ ประกาศ
- 2.19 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤตินั้นในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- 2.20 ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้
 - 2.20.1 ชื่อควรปฏิบัติ
 - 2.20.1.1 สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
 - 2.20.1.2 ใช้ครีมทาผิวที่แดดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

- 3.8 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
- 3.9 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.10 ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
- 3.11 การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 3.12 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 3.13 ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เป็นการส่วนตัวหรือเฉพาะกลุ่ม เช่น การให้บุคคลภายนอกมาสอนออกกำลังกายหรือสอนโยคะ ฯลฯ
- 3.14 ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านตรวจร่างกายก่อนที่จะใช้บริการของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรรอออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์
- 3.15 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.16 หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ อาคารทราบทันที

4. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า

- 4.1 หากส่วนตัวของท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถใช้ห้องซาวน่า ในกรณีที่ดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้ใช้
- 4.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าได้ แต่เมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 4.3 ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้ห้องซาวน่า
- 4.4 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องซาวน่า
- 4.5 ห้องซาวน่าเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- 4.6 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 4.7 ฝ่ายจัดการฯ แนะนำให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน ทบทวนสุขภาพก่อนการใช้ห้องซาวน่า

- 4.8 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องขาวน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.9 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณภายในห้องขาวน้ำ
- 4.10 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องขาวน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.11 ผู้ใช้บริการของห้องขาวน้ำต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
- 4.12 กาใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.13 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องขาวน้ำ หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 4.14 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 4.15 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องขาวน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.16 หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ อาคารทราบทันที

5. ระเบียบการใช้ห้องประชุม และห้องประชุม 2

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ให้คงสภาพดีอยู่เสมอขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารฯจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ดังนี้
- 5.1 ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะ เป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 5.2 ห้องนี้ใช้สำหรับสัมมนาการประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
- 5.3 ผู้มีสิทธิใช้บริการ
- 5.3.1 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
- 5.3.2 ไม่อนุญาตแขกของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการ
- 5.3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 5.4 กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
- 5.5 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มาบริเวณภายในห้อง
- 5.6 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 5.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 5.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต

7. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น (Kids Room)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องเด็กเล่น ให้คงสภาพดีอยู่เสมอขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารฯจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น ดังนี้
- 7.1 ห้องเด็กมีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
- 7.2 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องเด็กเล่น
- 7.3 ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องเด็กเล่น
- 7.4 ห้องเด็กจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะ เป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 7.5 ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องเด็กเล่นจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการฯ
- 7.6 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ ของเล่น หรืออุปกรณ์ต่างๆออกจากห้องเด็กเล่น
- 7.7 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 7.8 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องเด็กเล่น หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องเด็กเล่นได้
- 7.9 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 7.10 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องเด็กเล่นเพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

8. ระเบียบการใช้พื้นที่ Skycamp Lounge (with Pantry Bar)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของ Skycamp Lounge ให้คงสภาพดีอยู่เสมอขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารฯจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้พื้นที่ Skycamp Lounge ดังนี้
- 8.1 ห้อง Skycamp Lounge ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้พื้นที่ ไม่ว่าจะ เป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 8.2 ห้องนี้ใช้สำหรับสัมมนาการประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
- 8.3 ผู้มีสิทธิใช้บริการ
- 8.3.1 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
- 8.3.2 ไม่อนุญาตแขกของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการ

- 5.9 กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 5.10 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 5.11 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ
- 5.12 หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 5.13 ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.14 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

6. ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ ให้คงสภาพดีอยู่เสมอขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารฯจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ ดังนี้
- 6.1 ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ มีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
- 6.2 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ
- 6.3 ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ
- 6.4 ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะ เป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 6.5 ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการฯ
- 6.6 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือหรืออุปกรณ์ต่างๆออกจาก ห้องสมุด
- 6.7 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ
- 6.8 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องสมุดหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ ได้
- 6.9 ห้ามนำบุตรหลานของท่านเข้ามาทำกิจกรรมและเลี้ยงดูภายในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ
- 6.10 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

- 8.3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 8.4 กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 8.5 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มาบริเวณภายในบริเวณพื้นที่ Skycamp Lounge ยกเว้น พื้นที่ Pantry Bar
- 8.6 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 8.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 8.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 8.9 กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 8.10 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 8.11 หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 8.12 ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 8.13 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Skycamp Lounge เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน
- ***ในพื้นที่ส่วนกลางและห้องสัมมนาการของอาคารที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ***

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

โครงการอาคารชุดวิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท ได้มีการออกแบบและติดตั้งระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามก็อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ โดยเมื่ออุปกรณ์ดังต่อไปนี้มีความผิดปกติและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อรับมือกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

Fire Alarm Control Panel (FACP) เป็นศูนย์กลางประมวลเหตุการณ์ต่างๆ จากอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Detector Device) แล้วส่งการให้อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยตัว FACP นี้จะติดตั้งห้องคอนโทรล

การทำงานของอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (Initiating Device) จะจัดกลุ่มเป็นชั้นและเมื่อสัญญาณเพลิงจากชั้นใด หลอดไฟสัญญาณของโซนนั้นจะติดหรือกระพริบ พร้อมทั้งมีเสียงสัญญาณเฉพาะที่แฉกควบคุมรวมจนกว่าจะกดสวิทช์ตัดเสียง (Alarm Acknowledge Switch) แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังคงติดอยู่จนกว่าจะดับสวิตช์การดับไฟ

ถ้าหากไม่มีผู้ใดเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนภัยไปยังพื้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนภัยของชั้นล่างและชั้นบนที่ติดกับชั้นเกิดเหตุจะดังขึ้นอีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยจะดังและเหตุที่อาคารเสี่ยงสัญญาณเตือนจะส่งเสียงดังเตือนผ่านทางลำโพงซึ่งติดตั้งบริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน จะมีสัญญาณไปยังการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ส่งเดินพัลส์อัดอากาศในช่องบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
- ส่งสัญญาณให้ลิฟต์ลงมาชั้น G เปิดประตูออก และหยุดการทำงาน
- ส่งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูแบบอัตโนมัติ

1. สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

- 1.1 คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
- 1.2 เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหนีบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด" และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิตช์แผงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสี่ยงภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที
- 1.3 ผู้อาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
- 1.4 ผู้พักอาศัยและแขกต้องเฝ้าระวังภัยออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดที่พักอาศัยปลอดภัยจนสามารถฉุกเฉิน
- 1.5 ขณะอพยพออกจากอาคาร ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็ว โดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 1.6 เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ไม่นานนักให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดที่พักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

2. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- 2.1 ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.2 ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
- 2.3 ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้สถานีดับเพลิงในท้องที่ ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

- 3.1 ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการส่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยมีลำโพง
- 3.2 ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจ และความสับสน
- 3.3 ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ในลิฟต์เคย
- 3.4 ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งที่ก้าวภายในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีเพลิงไหม้ หากออกฉุกเฉินที่ใกล้ห้องชุดของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านอยู่ทางหนีไฟฉุกเฉิน ถึงแม้ว่าไฟแสงสว่างจะดับหรือปลุกคลุมไปด้วยควัน

เขียนและฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูใดภายในความมืด วางถุงแฉ่งห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ให้นำถุงแฉ่งห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลาในการเก็บสิ่งของ หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วให้โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที อย่าเสียเวลารอตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ไหม้ที่ใด

ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้ในห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วางมือบนประตูปะตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด ห้ามเข้าเขตตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือชานอาคารเพื่อขอความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พกถุงแฉ่งห้องด้วย หากหมดหนทาง จะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้

อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้

- รู้จักการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยโดยมีลำโพง
- รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่มีการตื่นตกใจ และสับสน
- รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน

- รู้จักการหนีขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการหนีไฟ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการฯ อาคาร

5. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 5.1 เปิดฝาดูหรือทุบกระจก (กรณีฉุกเฉิน)
 - 5.2 ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อติดก่อน โดย
 - 5.2.1 ดึงสลักออกจากคันบีบ โดยการบิดสลักนิรภัย
 - 5.2.2 ปลดสายสายฉีดออกจากหัวฉีด โดยให้มีมือข้างหนึ่งกดจับปลายสาย
 - 5.2.3 เสี่ยงถังดับเพลิงและกดคันบีบ เพื่อฉีดผงเคมีเข้าไปดับไฟ
 - 5.2.4 สายปลายสายไปมา เพื่อให้ง่ายแก่การถือจับที่ฐานไฟ
 - 5.3 ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังดับเพลิงได้ ให้ทำการดึงสายฉีดน้ำดับเพลิงออกมา
 - 5.4 ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ให้หัวฉีดน้ำในทิศทางและปรับความแรงเบาได้ตามที่ต้องการ
 - 5.5 ทำการฉีดดับเพลิง โดยให้ฉีดบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง
 - 5.6 วิธีการเก็บสายฉีดน้ำ หลังจากการใช้
 - 5.6.1 ปิดหัวฉีดน้ำ
 - 5.6.2 ปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1 นิ้ว ด้านล่างของตู้
 - 5.6.3 ถวนสายเก็บไว้ที่เดิม และเปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ได้ตามปกติ
- เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ในตู้ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ทันทีกรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :
1. ฝ่ายจัดการฯ อาคารฯ
 2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องที่ และท้องที่ใกล้เคียง

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

1. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- 1.1 โทรแจ้งสถานีดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล(ถ้าต้องการ)
- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3 อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
- 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
- 1.5 หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกให้มากที่สุด และอยู่ใต้กำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง

- 1.6 พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเสี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่พ่นมาจากกระจก
- 1.7 ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างบันไดและอาคารชุดพักอาศัยที่ยังมีสิ่งของวางบนหน้า
- 1.8 หากท่านอยู่บนอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9 เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรนับจำนวนคน
- 1.10 เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11 ห้ามเคลื่อนย้ายยุบาคเจ็บสาหัส
- 1.12 อยู่ให้ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 1.13 เตรียมตัวรับสถานการณ์ซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

2. สิ่งห้ามปฏิบัติ คือ

- 2.1 ห้ามใช้ลิฟต์
- 2.2 เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 2.3 ห้ามวิ่ง หรือติดจนเกิดเหตุ
- 2.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าพนักงาน

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
- 3.2 ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
- 3.4 ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5 พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
- 3.6 ห้ามสูบบุหรี่
- 3.7 เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8 ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจเข้ามาตามบันได
- 3.9 เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้อื่น

การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการงานซ่อมบำรุง โครงการของ MQDC

เนื่องด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวล็อปเม้นต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมั่นใจว่าสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าบ้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

1. ขอบเขตงานรับประกัน

แบ่งเป็นสองประเด็น คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลัก

1.1 การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันส่วนควบ 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา, คาน, พื้น เป็นต้น และ ส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดตั้งกับโครงสร้างไม่สามารถถอดออกไปติดตั้งใหม่ ได้แก่ผนัง พื้น กระเบื้อง เป็นต้น

1.2 การรับประกันของ MQDC 4 เรื่องหลัก

ซึ่งจะรับประกันเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดจนครบ 30 ปี ได้แก่

1.2.1 โครงสร้าง หมายถึง เสา คาน พื้น คือ ส่วนประกอบสำคัญที่ทำหน้าที่รับน้ำหนักอาคาร

1.2.2 ผนัง หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหมายถึงส่วนที่รับน้ำหนักชั้นที่อยู่ด้านบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่พักอาศัย

1.2.3 ประตูหน้าต่าง หมายถึง รับประกันการใช้งาน เช่น จะยังคงเปิดปิด, กันฝน และรักษาความปลอดภัยได้

1.2.4 ห้องระบบ ได้แก่ ห้องน้ำประปาทั้งน้ำดื่ม และน้ำทิ้ง รวมถึงห้องระบบดับเพลิงจะต้องไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีการลัดวงจร หรือ ชขาด

1.3 การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่เกิดจากการติดตั้งให้และสามารถถอดออกไปติดตั้งเพื่อใช้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, ถังกักน้ำ, สุขภัณฑ์, พื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับผิดชอบโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดส่งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในขั้นตอนโอนกรรมสิทธิ์

1.4 ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง

1.4.1 สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแล เช่นเดียวกับพื้นที่รายโดยจะได้รับบริการและประกันเสมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งขอบเขต และระยะเวลา

1.4.2 กรณีโครงการบ้านเดี่ยวอาคารพาณิชย์ส่วนกลาง ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น การไฟฟ้า และการประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

1.4.3 กรณีที่กลับเข้าเป็นทรัพย์สินของบริษัท อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุกรายการ ส่วนกรณีที่ส่งมอบเป็นส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นงานในส่วนรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1.1-1.3

2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC

2.1 ระยะเวลาประกันของบริษัทฯจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลักต่อจากนั้นจนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC

2.2 เริ่มนับเวลาระยะเวลาการรับประกัน

2.2.1 สำหรับบ้านเริ่มนับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แต่ละหลัง

2.2.2 สำหรับคอนโดเริ่มนับหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

นโยบายรับประกัน 30 ปีนี้ผูกพันทุกหน่วยงานของ MQDC โดยส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ส่วนงานประกันคุณภาพงานโครงการ (Project Quality Assurance) มีหน้าที่กำกับดูแล, ประสานงาน และให้บริการงานตามขอบเขตตามนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 หน่วยงานย่อย ดังนี้

3.1 ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดจนการ รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์แก่ลูกค้า

3.2 ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การบริการตรวจสอบคุณภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

4. การบริการตรวจสอบคุณภาพ และบำรุงรักษาอาคาร

เมื่อการรับประกันเริ่มขึ้นบริษัทฯ ให้มีบริการงานบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ติดตามขอบเขตที่บริษัทฯ รับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 กำหนดการตรวจสอบคุณภาพ

4.1.1 จะมีขึ้นตามที่ระบุในคู่มือการรับประกันที่ซึ่งจัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้แบ่งจะทำการตรวจสอบคุณภาพ 2 ครั้ง ปีต่อไป 1 ครั้งต่อไป

4.2 การส่งมอบสิทธิในการรับประกัน

4.2.1 กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบคุณภาพของผลงานสิทธิในการรับประกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก

4.2.2 การรับประกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบคุณภาพแต่ละแยกย่อยไปรวมกับการตรวจสอบคุณภาพครั้งต่อไป

4.2.3 กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าตรวจสอบคุณภาพต่อเนื่องกันเป็นเวลา 2 ปี บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการบอกยกเลิกการรับประกันทั้งหมด

4.2.4 การต่อเติมจะทำได้ตามประกัน เฉพาะส่วนที่ต่อเนื่องจากการต่อเติม โดยการต่อเติมเจ้าของอาคารหรือผู้จ้างจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ รวมทั้งขออนุญาต และ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มิฉะนั้นบริษัทฯ ของสงวนสิทธิ์พิจารณายกเลิกการรับประกันทั้งหมด

4.2.5 วัสดุ อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย ท่านจะได้ใบรับประกัน รายละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาประกันแตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับบริการ ตามที่อยู่และรายละเอียดในเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและเก็บรักษาไว้)

5. กรณีอยู่นอกเหนือการรับประกัน

5.1 เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการโอนกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปกติวิธีใช้ หรือ การแก้ไข ซ่อมแซมที่ผิดที่มิได้ดำเนินการโดยช่างของบริษัทฯ

5.2 เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุหรือภัยสงคราม

5.3 เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง

5.4 กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น หรือ ไม่ได้เข้าพักอาศัยเกินกว่า 6 เดือน

5.5 ส่วนการแต่งสวน องค์ประกอบสวนต้นไม้

5.6 หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัส สวิตช์เตอร์

5.7 การเกิดสนิมของวัสดุต่างๆ ที่เป็นเหล็ก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก

5.8 เหตุผลจากการใช้งานผิดปกติวิธีใช้ และหรือผิดประเภท

5.9 การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน หรือผู้รับเหมามาเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2. เจ้าของห้องจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน และผู้รับเหมามาของตนด้วย

3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยข้อว่า กรณีเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตราการป้องกันและวิธีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อมูลอื่นๆ

การติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก

ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้านครหลวง ลาซาโยยพระโขนง	02-716-3349
2	การประปานครหลวง	02-233-0041
3	สำนักงานเขตพระโขนง งานทะเบียนราษฎร	02-331-1106 02-331-0186
4	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
5	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (รฟฟท.บีทีเอส)	02-617-7300
6	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (รฟฟท.บีทีเอ็ม MRT)	02-624-5200
7	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร)	02-936-2852-66
8	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย)	02-391-6846
9	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	02-894-6008
10	โรงพยาบาลไทยนครินทร์	02-361-2727
11	โรงพยาบาลบางนา 1	02-746-8630
12	โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	02-769-2000
13	โรงพยาบาลสุขุมวิท	02-391-0011
14	โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-366-9900

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123
2	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน กทม. ตลอด 24 ชั่วโมง	1555
3	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
4	ตำรวจทางหลวง	1193
5	ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
6	เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบปราม	1195
7	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1133-6
8	ศูนย์รับแจ้งเหตุยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1688
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสาธารณะ กรมควบคุมมลพิษ	1650
11	แจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน ศูนย์แม่บทฯ กระทรวงสาธารณสุข	1669
12	ศูนย์กู้ชีพ "นเรนทร"	0-2354-8222
13	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0-2226-4444
14	สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ปภ.) ตลอด 24 ชั่วโมง	1784
15	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
16	สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
17	สถานีวิทยุ สวท. 91	1644
18	ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-22821815
19	ศูนย์แท็กซี่	02-6116499

ภาคผนวก ค-8

ใบอบรมดับเพลิง



วุฒิปัตริเลขที่ สปภ.(กปภ.๒).๑๐๑๗/๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสพาย

ตั้งอยู่เลขที่ ๙ ซอยปิยะบุตร ๑ ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๑ คน

เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-9

แผนการจัดแมลง



ตารางนัดทำบริการ

26 กรกฎาคม 2567

เรื่อง แจ้งการดำเนินงานป้องกันและควบคุมแมลง
เรือน ผู้จัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสพาย
เลขที่ 9 ถนนสุขุมวิท ซอยปิยะบุตร์ 1
แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม.
โทร. 064-485-1414

ตามที่บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด ได้รับความไว้วางใจจากนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสพาย ให้เป็นผู้ดำเนินการป้องกัน
และควบคุมแมลงประเภทโลก มด แมลงสาบ หนู ผึ้ง สัตว์ขนาดเล็ก BK-4416/1 เริ่ม 18 สิงหาคม 2567 ถึงสุด 17 สิงหาคม 2568
บริษัทฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตามวันและเวลา ดังนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลา	หมายเหตุ
1	วันเสาร์ ที่ 24 สิงหาคม 2567	09.00 - 12.00 น.	
2	วันเสาร์ ที่ 21 กันยายน 2567	09.00 - 12.00 น.	
3	วันเสาร์ ที่ 19 ตุลาคม 2567	09.00 - 12.00 น.	
4	วันเสาร์ ที่ 16 พฤศจิกายน 2567	09.00 - 12.00 น.	
5	วันเสาร์ ที่ 21 ธันวาคม 2567	09.00 - 12.00 น.	
6	วันเสาร์ ที่ 18 มกราคม 2568	09.00 - 12.00 น.	
7	วันเสาร์ ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568	09.00 - 12.00 น.	
8	วันเสาร์ ที่ 22 มีนาคม 2568	09.00 - 12.00 น.	
9	วันเสาร์ ที่ 19 เมษายน 2568	09.00 - 12.00 น.	
10	วันเสาร์ ที่ 17 พฤษภาคม 2568	09.00 - 12.00 น.	
11	วันเสาร์ ที่ 21 มิถุนายน 2568	09.00 - 12.00 น.	
12	วันเสาร์ ที่ 19 กรกฎาคม 2568	09.00 - 12.00 น.	

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



หมายเหตุ: หากไม่สะดวกกรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า 2-3 วัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซ.พหลโยธิน 51 แขวงตาดทอง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์ 02-4559819



B CARE SERVICE CO.,LTD.

20 SOI PETCHAKASEN 51 BANGKOK 10160
TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

เอกสารแนบท้ายสัญญา

มาตรฐานการทำบริการควบคุมแมลง
ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คไล่แมลงเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดของเครื่องใช้ที่กักตัวไม่ การติดตั้ง และการจัดเก็บ

เคมีที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ติดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แงอกรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยกเป็นต้น
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด

เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีไม่ได้ และเคมีฝังในอ่างดำเนินการได้
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่

ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางการดามพื้นที่ทั่ววงเหยื่อพิษไม่ได้
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้นเพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดคือ แหล่งอาหารแหล่งหลบ

ซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOLIM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ลดพ่นแบบละอองน้ำบริเวณภายใน และรอบนอกทำการพ่นแบบหมอกควัน
- บริเวณที่ระบายน้ำ, ต้นไม้พุ่มไม้ และสถานที่ที่มีน้ำขัง
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำ ตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ที่ระบายน้ำรอบอาคาร
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่

ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN



