

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

---

## สัญญาการทำความสะอาด

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด  
นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ NARI/2023-001

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์

เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2566

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์ โดย บริษัท เอส แอนด์ ที พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายกาญจน์ ธีระกุล ผู้ดำเนินการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท แอล ที ซี ริสาททิงเพื่อสังคม จำกัด โดย นางสาวสุรัสวดี ชื่อว่าจ ผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1168/109 อาคารลุมพินี ทาวเวอร์ ชั้น 36 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้มาทำความสะอาดภายในนิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการ”)

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่อาคารจอดรถของโครงการ รวมถึงพื้นที่โดยรอบโครงการ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะรวมเรียกว่า “สถานที่บริการ”) โดยรายละเอียด และขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาดตามสัญญานี้ (“งานที่จ้าง”) ให้เป็นไปตามใบเสนอราคาเลขที่ LPC2566/173 ฉบับลงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1) ที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้ฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567

ก่อนจะครบกำหนดอายุสัญญานี้ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะต่ออายุสัญญานี้ออกไปอีก ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียด พร้อมรายการรับจ้างสำหรับช่วงของการต่ออายุสัญญาดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอย่างน้อยภายใน 60 (หกสิบ) วัน ก่อนวันครบกำหนดอายุสัญญานี้ ทั้งนี้ การต่ออายุสัญญาดังกล่าว ให้ถือเอาดุลพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียวเป็นสำคัญ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์

ข้อ 3. อัตราค่าจ้าง และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 138,500 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”) โดยจ่ายนอกงบเงิน

- ค่าแห่ง **พื้นที่พื้นที่บริการทำความสะอาด** ค่าจ้าง 21,500.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อเดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) คน
- ค่าแห่ง **พื้นที่งานทำความสะอาด** ค่าจ้าง 19,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อเดือน จำนวน 6 (หก) คน

ทั้งนี้ การชำระเงินค่าจ้างแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องออกใบแจ้งหนี้ พร้อมใบวางบิลเพื่อส่งเรียกเก็บเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 25 (ยี่สิบห้า) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจ้างที่ถูกต้องจากผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถ้าในวันที่จะต้องชำระค่าจ้างตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ก็ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างออกไป เป็นวันเปิดทำการแรกของผู้ว่าจ้างแทน และผู้รับจ้างจะต้องออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิยึดเหนี่ยวค่าจ้าง และ/หรือหักกลบลบหนี้ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย และ/หรือหนี้เงินใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ออกจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างได้ และในกรณีที่เงินดังกล่าวไม่พอชำระ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระเงินในจำนวนที่ยังขาดอยู่ได้ จนกว่าจะชำระครบถ้วนตามข้อ 10.

อัตราค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นอัตราค่าจ้างที่แน่นอนตายตัวตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญานี้ ยกเว้น ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยผลของกฎหมายแรงงานในระหว่างอายุของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างยอมรับ และยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างตามสัญญานี้ขึ้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมส่งรายการคำนวณอัตราค่าจ้างใหม่ที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อน นับจากวันที่รัฐสภา และ/หรือหน่วยงานราชการมีการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นต้นไป และอัตราค่าจ้างใหม่ดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น

ข้อ 4. การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการว่าจ้างทำความสะอาดเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ ในค่าแรงงาน และ/หรือสวัสดิการใดๆ ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานที่บริการตามสัญญานี้ และไม่ถือเป็นกรจ้างแรงงานระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแต่อย่างใด

ข้อ 5. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานทำความสะอาดเพื่อมาดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้ ให้ครบถ้วน ตามจำนวน และรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด หรือการปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน เพื่อให้เหมาะสมหรือตามสภาพกิจการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 3 (สาม) วัน

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์

หากผู้ว่าจ้างมีความต้องการจะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดเสริมพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินอาจแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางโทรศัพท์ โดยจะมีหนังสือยืนยันตามมาในภายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องรับพิจารณา และเสนองานบริการทำความสะอาดโดยเร็ว

ข้อ 6. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เหมาะสมเพื่อใช้ในการดำเนินงานที่จ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ตามรายการ และจำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพต่ำหรือเก่ามาใช้ในการดำเนินงานที่จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีมาใช้งานแทนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ชำรุดบกพร่อง ในกรณีที่เครื่องมือ เครื่องใช้ของผู้รับจ้างเกิดความชำรุดบกพร่อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ และต้องผ่านการฝึกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อปฏิบัติงานที่จ้าง โดยต้องมีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องทำการตรวจค้นร่างกายของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และสิ่งของการเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยตามมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อพิพาทใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง และมีสัญลักษณ์ ของผู้รับจ้างแสดงอยู่ พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน รวมถึงพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานอีกด้วย

ข้อ 9. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละเพื่อแทน ของผู้ว่าจ้างในขอบเขตงานตามสัญญานี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างคนใด ไม่ปฏิบัติงานที่ตามขอบเขตงานหน้าที่ และควรรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับ/เลิกจ้างพนักงาน คนดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้ตามข้อ 11.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งกำหนดนัด วันเวลาประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทราวงานผลการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกด้วย

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล ออวัน อารีย์

ข้อ 10. ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบในความสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สิน ที่เป็นของผู้ว่าจ้าง หรือที่อยู่ในความดูแลครอบครองของผู้ว่าจ้าง หรือที่ควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลเนื่องมาจาก ความจริงใจ หรือความประมาทเลินเล่อ หรือความทุจริต หรือความผิดของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานที่ และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้วว่าเป็นความผิดของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจริง โดยผู้รับจ้างจะชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริงให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง แต่ไม่รวมถึงค่า ค่าตามความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุของสัญญานี้ที่จะต้องไม่เกิน 2 (สอง) เท่าของอัตราค่าจ้าง รายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์ หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน ณ เดือนที่เกิดความเสียหาย

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบความสูญหาย หรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินสด ค่าเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนแปลงอื่นใด พระเครื่อง พระบูชา ทอง อัญมณีเครื่อง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอื่นมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกันและที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพาพลา โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นการเสี่ยงหรืออยู่ภายใต้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของ ผู้ว่าจ้าง

ข้อ 11. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนพนักงาน ที่กำหนดในสัญญานี้ในแต่ละวัน หรือขาดงาน หรือมาทำงานสาย ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักลดค่าจ้าง ที่จะต้องชำระให้กับผู้รับจ้างในเดือนนั้นๆ ตามจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานไม่ครบ หรือตามเวลาที่มาทำงานสาย โดยอัตราและกรณี ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีพนักงานขาดงานโดยไม่แจ้ง และหาผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ทางผู้รับจ้างยินดีให้ปรับเป็นจำนวน 717 (เจ็ดร้อยสิบเจ็ดบาทถ้วน) สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และ 650 บาท (หรือร้อยละบาทถ้วน) สำหรับพนักงานทำความสะอาด

11.2 กรณีที่พนักงานขาดงานบ่อย โดยมีไม่เหตุอันควรเกิน 3 (สาม) ครั้ง ต่อคนต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอ เปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นได้ทันที

11.3 กรณีพนักงานมาสาย ทางผู้รับจ้างยินดีให้ปรับในอัตรา 2 บาท (สองบาทถ้วน) ต่อคนที่ นับรวมแบบสะสมทั้งเดือน

ข้อ 12. ในระหว่างการจ้างงานตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่ดำเนินการใดๆ ในการรับพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้างเข้าเป็นพนักงานของผู้ว่าจ้าง เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะได้ออกหรือพ้นสภาพ จากการเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) เดือน หรือได้รับความยินยอม จากผู้รับจ้างก่อน

ข้อ 13. คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้ฉบับนี้สิ้นสุดลง ในกรณีต่อไปนี้

13.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาตามครบกำหนดอายุสัญญานี้ได้ โดยจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

13.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างแก้ไขการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วัน

14.6 การที่ผู้ว่าจ้างยินยอมผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างในประการใด ให้ถือว่าเป็นการผ่อนผันเฉพาะคราวเท่านั้น โดยไม่กระทบกระเทือนต่อสิทธิของผู้ว่าจ้างตามสัญญา

1. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1-14.  
 2. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 15-30.  
 3. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 31-46.  
 4. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 47-62.  
 5. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 63-78.  
 6. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 79-94.  
 7. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 95-110.  
 8. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 111-126.  
 9. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 127-142.  
 10. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 143-158.  
 11. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 159-174.  
 12. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 175-190.  
 13. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 191-206.  
 14. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 207-222.  
 15. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 223-238.  
 16. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 239-254.  
 17. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 255-270.  
 18. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 271-286.  
 19. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 287-302.  
 20. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 303-318.  
 21. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 319-334.  
 22. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 335-350.  
 23. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 351-366.  
 24. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 367-382.  
 25. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 383-398.  
 26. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 399-414.  
 27. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 415-430.  
 28. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 431-446.  
 29. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 447-462.  
 30. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 463-478.  
 31. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 479-494.  
 32. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 495-510.  
 33. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 511-526.  
 34. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 527-542.  
 35. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 543-558.  
 36. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 559-574.  
 37. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 575-590.  
 38. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 591-606.  
 39. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 607-622.  
 40. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 623-638.  
 41. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 639-654.  
 42. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 655-670.  
 43. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 671-686.  
 44. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 687-702.  
 45. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 703-718.  
 46. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 719-734.  
 47. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 735-750.  
 48. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 751-766.  
 49. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 767-782.  
 50. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 783-798.  
 51. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 799-814.  
 52. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 815-830.  
 53. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 831-846.  
 54. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 847-862.  
 55. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 863-878.  
 56. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 879-894.  
 57. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 895-910.  
 58. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 911-926.  
 59. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 927-942.  
 60. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 943-958.  
 61. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 959-974.  
 62. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 975-990.  
 63. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 991-1006.  
 64. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1007-1022.  
 65. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1023-1038.  
 66. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1039-1054.  
 67. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1055-1070.  
 68. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1071-1086.  
 69. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1087-1102.  
 70. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1103-1118.  
 71. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1119-1134.  
 72. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1135-1150.  
 73. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1151-1166.  
 74. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1167-1182.  
 75. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1183-1198.  
 76. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1199-1214.  
 77. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1215-1230.  
 78. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1231-1246.  
 79. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1247-1262.  
 80. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1263-1278.  
 81. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1279-1294.  
 82. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1295-1310.  
 83. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1311-1326.  
 84. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1327-1342.  
 85. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1343-1358.  
 86. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1359-1374.  
 87. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1375-1390.  
 88. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1391-1406.  
 89. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1407-1422.  
 90. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1423-1438.  
 91. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1439-1454.  
 92. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1455-1470.  
 93. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1471-1486.  
 94. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1487-1502.  
 95. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1503-1518.  
 96. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1519-1534.  
 97. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1535-1550.  
 98. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1551-1566.  
 99. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1567-1582.  
 100. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1583-1598.  
 101. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1599-1614.  
 102. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1615-1630.  
 103. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1631-1646.  
 104. *Journal of Management Studies</*

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด โนเบล อราวัน อารีย์

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในเบล อราวน์ อารีย์



### 3. การทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 จัดล้างพื้นด้วยน้ำ และพรมด้วยน้ำสะอาด
- 3.2 ดูดฝุ่นในห้องพักด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- 3.3 ทำความสะอาดผนังในห้องน้ำ
- 3.6 จัดล้างพื้นด้วยน้ำสะอาด

### 4. การทำความสะอาดประจำวัน ทุก 3 เดือน

- 4.1 ทำความสะอาดระบบปรับอากาศในห้องนอนและห้องอาบน้ำ
- 4.2 ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในห้องนอนและห้องอาบน้ำ

### 5. การทำความสะอาดประจำวัน ทุก 6 เดือน

- 5.1 จัดล้างพื้นด้วยน้ำสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- 5.2 จัดล้างพื้นด้วยน้ำสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น

### 6. การทำความสะอาดประจำปี

- 6.1 ซักผ้าปูที่นอนด้วยเครื่องซักผ้า
- 6.2 ซักผ้าปูที่นอนด้วยเครื่องซักผ้า

### 7. การปฏิบัติงานตามฝ่ายจัดการมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามฝ่ายจัดการมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)

### 8. การจัดพนักงานปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

- 8.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีจำนวน 1 คน และพนักงาน 6 คน รวมปฏิบัติงานจำนวน 7 คน ต่อวัน มีวันหยุดประจำปี (วันหยุดตามที่กำหนด)
- 8.2 เวลาปฏิบัติงาน (รวมเวลาพัก) ดังนี้
  - เวลา 07.00 น. - 16.00 น. จำนวน 1 คน
  - เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 5 คน
  - เวลา 10.00 น. - 19.00 น. จำนวน 1 คน

### 9. กำหนดการชำระค่าบริการ

ชำระค่าบริการรายเดือนในนามของ บริษัท เอส ซี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2565

### 10. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและประกันความเสียหาย

บริษัทฯ รับประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของลูกค้าที่เกิดจากความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยบริษัทฯ รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

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



บริษัท เอส ซี จำกัด  
118/101 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-265-5011-6

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.  
118/101 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-265-5011-6

### 11. สิ่งที่ต้องแจ้งต่อผู้เช่า

- 11.1 สถานะของพื้นที่เช่าเป็นพื้นที่สาธารณะหรือพื้นที่ส่วนบุคคล และนโยบายเกี่ยวกับพื้นที่เช่า
- 11.2 นโยบายเกี่ยวกับพื้นที่เช่า
- 11.3 นโยบายเกี่ยวกับพื้นที่เช่า
- 11.4 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับพื้นที่เช่า
- 11.5 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เช่า

### 12. สิ่งที่ต้องแจ้งต่อผู้เช่า

- 12.1 พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นการมอบหมายจากบริษัทหรือบริษัทที่ให้บริการทำความสะอาด และนโยบายเกี่ยวกับพื้นที่เช่า
- 12.2 บริษัทผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่เช่า
- 12.3 บริษัทผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่เช่า
- 12.4 บริษัทผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่เช่า
- 12.5 บริษัทผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่เช่า
- 12.6 บริษัทผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่เช่า

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



บริษัท เอส ซี จำกัด  
118/101 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-265-5011-6

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.  
118/101 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-265-5011-6

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในบิต ออวัน อารี

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในบิต ออวัน อารี

### เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาดำเนินงานที่จ้าง ณ สถานที่บริการทุกวัน ตามรายละเอียด ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน และพนักงานทำความสะอาด 6 คน รวมทั้งรวม 7 คน
- ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) มีวันหยุดประจำปี (โดยวันหยุดของผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ทราบล่วงหน้า)
- พนักงานปฏิบัติงานตามเวลา ดังนี้
  - เวลา 07.00 น. - 16.00 น. จำนวน 1 คน (รวมเวลาพัก)
  - เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 5 คน (รวมเวลาพัก)
  - เวลา 10.00 น. - 19.00 น. จำนวน 1 คน (รวมเวลาพัก)

การเข้าทำงาน และเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องทำการลงเวลาที่เข้างาน และเลิกงานให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีข้อสรุปที่มาจากผลการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับจ้าง

### เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3

#### รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม่มีมือจับ	7	ชุด	
2	ผ้ามือจับ	7	ผืน	
3	ไม้ดันฝุ่น	7	อัน	
4	ผ้าดันฝุ่น	7	ผืน	
5	ไม้ม้วนผ้า	3	อัน	
6	ชุดกรัดกระจกและหน้าต่าง	1	ชุด	
7	คีมตัดลวด/ดอกรัดกระจก	1	ชุด	
8	รถเข็นถังน้ำ	3	คัน	
9	ถังน้ำ	3	ถัง	
10	ป้ายเตือน	3	อัน	
11	สายยาง 50 เมตร	1	เส้น	
12	เครื่องขัดล้าง 175 รอบ	1	เครื่อง	
13	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1	เครื่อง	
14	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	
15	บันไดอลูมิเนียม 4 ชั้น	1	ชุด	
16	โรลสายไฟ 20 เมตร	1	ชุด	
17	ราวตากผ้า	1	ชุด	
18	รถเข็นขยะ	2	คัน	
19	รถเข็นเมด	1	คัน	

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในบิต ออวัน อารี

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด ในบิต ออวัน อารี

---

## Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

เครื่องจักร : Diesel Engine Fire Pump

143

Revisado por: [REDACTED] 27/04/2014





โครงการ :	Nobs Around Ari	เครื่องจักร :	Capacitor Bank Panel					
รหัสเครื่องจักร :	X-2CAP-01	รายการใช้งาน :						
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ติดตั้ง :	MDB Room 2 FL T.X					
รายละเอียด	รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สภาวะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไป			***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น			***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพของเครื่องวัดต่าง ๆ และอุปกรณ์ประกอบ			***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบและเปลี่ยน หลอดไฟดวงตามต่าง ๆ (ถ้าจำเป็น)			***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตัวเก็บประจุ และวัดค่าความถี่ : _____ / _____ / _____ A			***	***	***	***		
ตรวจสอบสภาพของเตาไฟฟ้ากำลัง และ Magnetic Contactor			***	***	***	***		
ตรวจสอบสภาพของชุดสวิตช์			***	***	***	***		
ตรวจสอบเครื่องมือวัดการท่า Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบสภาพทั่วไปทั้งภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ด้วยการดูดฝุ่นภายในและภายนอก (By Vendor)						***		
ตรวจสอบสภาพไฟฟ้าของระบบ Bus (By Vendor)						***		
ตรวจสอบและเช็ดจุดต่อต่าง ๆ ที่วงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม (By Vendor)						***		
ตรวจสอบสภาพและการต่อสายของ Magnetic contactor, Relay ถ้าตัวเก็บประจุ เปลี่ยนค่า (By Vendor)						***		
ตรวจสอบค่าแรงดันของชุดควบคุมค่าทางอินพุตและเอาท์พุต (By Vendor)						***		
ตรวจสอบค่าตัวเก็บประจุของชุด Capacitor Bank (By Vendor)						***		
ตรวจสอบการตั้งค่าทาง "On", "Off", "Trip" ของเซตไฟฟ้าควบคุม (By Vendor)						***		
ตรวจสอบเครื่องมือวัดการท่า Thermo Scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำ (By Vendor)						***		

1 / 2

ภาพสาร :		Noble Around Ari		เครื่องจักร :		Capacitor Bank Panel		
รหัสเครื่องจักร : X-2CAP-02				อาคารที่ใช้งาน :				
รหัสความถี่ : Monthly				สถานที่ติดตั้ง : MDB Room 2 FL T.X				
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	ลักษณะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไป			***	***	***	***	/	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น			***	***	***	***	/	
ตรวจสอบสภาพของเครื่องวัดต่างๆ และอุปกรณ์ประกอบ			***	***	***	***	/	
ตรวจสถานะของขั้วต่อ สาย ทองแดงในสายเคเบิลต่างๆ (ถ้าจำเป็น)			***	***	***	***	/	
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตัวเก็บประจุ และวัดค่ากระแส : _____ / _____ A					***	***		
ตรวจสอบสภาพของขั้วที่ขั้ว และ Magnetic Contactor					***	***		
ตรวจสอบสภาพของชุดต่อขั้ว					***	***		
ตรวจสอบความเรียบร้อยของภาพ Thermo Scan ก่อนทำการปฏิบัติงานประจำ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบและหาความสะอาดตู้ที่มีการดูดฝุ่นภายในและภายนอก (By Vendor)						***		
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของวงจรควบคุม (By Vendor)						***		
ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ที่วงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม (By Vendor)						***		
ตรวจสอบสภาพและการต่อสายของ Magnetic contactor, Relay สายตัวเก็บประจุและฟิวส์ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบค่าตัวเก็บประจุวงจรควบคุมค่าความถี่อัตโนมัติ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบค่าตัวเก็บประจุของชุด Capacitor Bank (By Vendor)						***		
ตรวจสอบการตั้งค่า "On", "Off", "Trip" ของเซมิคอนดักเตอร์ (By Vendor)						***		
ตรวจสอบความเรียบร้อยของภาพ Thermo Scan ภายหลังการปฏิบัติงานประจำ (By Vendor)						***		

212

อาคาร :		Noble Around Ari		เครื่องจักร :		Main Distribution Board				
รหัสเครื่องจักร : X-2MDB-01				อาคาร/ห้องจักร :						
รหัสความถี่ : Monthly				สถานะติดตั้ง : MDB Room 2 FL T.X						
รายละเอียด				W	M	Q	H	Y	การพบปะที่อื่น	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไป						***		***	/	
ตรวจสอบความผิดปกติของเบรกและถาด						***		***	/	
ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่เชื่อมชุดประสม (Main CB) ตัวเลขค่า						***		***	/	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน : <u>92/ 110/ 95</u> โวลต์						***		***	/	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน : <u>44/ 115/ 92</u> แอมป์						***		***	/	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดโอห์มมิด : <u>32/ 37/ 92</u> โอห์มมิด						***		***	/	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดค่าความแรงฟลักเซอร์ : <u>10</u>						***		***	/	
ตรวจสอบและเปลี่ยน ท่อลิ้นที่แตกตอนล่าง (ถ้าจำเป็น)						***		***	/	
ตรวจสอบและทำความสะอาดช่อง MDB						***		***	/	
ตรวจสอบสภาพของชุดลวดสั้น						***		***		
ตรวจสอบความเรียบร้อยการจำ Thermo Scan ก่อนการนำอุปกรณ์ไปใช้ (By Vendor)								***		
ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)								***		
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ที่ติดการดูดฝุ่นที่ภายในและภายนอก (By Vendor)								***		
ตรวจสอบและเปลี่ยนชุดลวดต่าง ๆ ที่วางไว้ให้ทำลิ้นและวงจรควบคุม (By Vendor)								***		
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของวงจรควบคุม (By Vendor)								***		
ตรวจสอบค่าป้อนของ Main CB และทดสอบการทำงาน (By Vendor)								***		
ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานของถนน (By Vendor)								***		
ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเซตซีลเบรกเกอร์ (By Vendor)								***		
ตรวจสอบการทำงานลิฟต์ขึ้นการ TIE โฟล (ถ้ามี) (By Vendor)								***		
ตรวจสอบความเรียบร้อยการจำ Thermo Scan ก่อนการนำอุปกรณ์ไปใช้ (By Vendor)								***		
รายละเอียดปัญหา				รายละเอียดความผิดปกติ						

142

อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Main Distribution Board				
วันที่เครื่องจักร :	X-2MDB-02	อาคารใช้งาน :					
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ติดตั้ง :	MDB Room 2 FL T.X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	รายการปกติที่พบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไป			***	***	***	✓	
ตรวจสอบหาความผิดปกติของเบรกเกอร์			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่ต่ออยู่ตามบัสบาร์ (Main CB) ตัวสายตาย			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากนาฬิกาเครื่องวัดพลังงาน : 329.129 kWh			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากนาฬิกาเครื่องวัดกระแส : 329.129 A			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากนาฬิกาเครื่องวัดโหลด : 39.43/44% โหลด			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากนาฬิกาตัวควบคุมอุณหภูมิ : 1.0			***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลกระแสโหลดในแต่ละช่วง (ถ้าจำเป็น)			***	***	***	✓	
ตรวจสอบและทำการตรวจสอบค่าของ MDB			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพของจุดต่อฉนวน			***	***	***		
ตรวจสอบความถี่ของการทำงานของ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)					***		
ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)					***		
ตรวจสอบและทำการตรวจสอบข้อมูลภายในและภายนอก (By Vendor)					***		
ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่วิ่งจนไปถึงใกล้และจวนครบรอบ (By Vendor)					***		
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของวงจรควบคุม (By Vendor)					***		
ตรวจสอบด้านบัสบาร์ของ Main CB และทดสอบการทำงาน (By Vendor)					***		
ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานของฉนวน (By Vendor)					***		
ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเซอร์กิตเบรกเกอร์ (By Vendor)					***		
ตรวจสอบการทำงานของนาฬิกาตั้งโปรแกรม TIE โหลด (ถ้ามี) (By Vendor)					***		
ตรวจสอบความถี่ของการทำ Thermo Scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)					***		
รายละเอียดปัญหา							รายละเอียดการแก้ปัญหา

212



อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร :					Transfer Pump	
รหัสเครื่องจักร : X-84WP-03 / Cold Water Transfer Pump No.3		อายุการใช้งาน :						
รหัสครื่องจักร : Monthly		สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Pump Room FL.84 Tower X						
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	สกรูปกั๊กหรือไม้	หมายเหตุ
ตรวจสภาพทั่วไปและรั่วไหลตามอาคาร		***				***	✓	
ตรวจสอบความสะอาดของถังและถังเก็บน้ำเสียที่ตู้ควบคุม		***				***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการกระแทกที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่		***				***	✓	
ตรวจสอบว่ามีอาการผิดปกติหรือไม่		***				***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : 375 แอมป์		***				***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 5.85 KV		***				***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าอุณหภูมิความดันน้ำมันเชื้อเพลิง : 62 Psi		***				***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกน้ำมันว่าอยู่ในตำแหน่งระดับและปิดเปิดที่ป้องกันน้ำรั่วได้ทั้ง		***				***	✓	
ปิดวาล์วปิดเชื้อเพลิงหรือถังรับเชื้อเพลิงตรวจสอบการทำงานของวาล์วตู้ควบคุม		***				***	✓	
ตรวจสอบว่ามีสารเคมีที่ปนเปื้อนหรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องจากถังเก็บน้ำเสียหรือไม่และจัดการกำจัดเป็น		***				***		
ยึดความถี่ให้ถูกกับของเหลวแต่ละชนิดที่สูบเข้า		***				***		
ตรวจสภาพและบันทึกที่จุดเชื่อมต่อท่อทางเข้าและบันทึกค่าความสะอาด		***				***		
ตรวจหาการรั่วซึมของตู้เก็บ		***				***		
ตรวจสอบสภาพรั่วไหลตามอาคารรอบๆตู้ควบคุม		***				***		
ตรวจสภาพและบันทึกค่าอุณหภูมิของตู้เก็บน้ำ		***				***		
ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิของตู้เก็บน้ำ		***				***		
ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่ตู้ควบคุม		***				***		
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ		***				***		
ตรวจสอบและบันทึกความสะอาดวาล์วตู้ควบคุม		***				***		
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา						

อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร :		Transfer Pump				
รหัสเครื่องจักร : X-B4CW-04 / Cold Water Transfer Pump No.4		อายุการใช้งาน :						
รหัสความถี่ : Monthly		สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Pump Room FLB4 Tower X						
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	สภาวะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสภาพทั่วไปและทำความสะอาด		***				***	✓	
ตรวจสอบระบบท่อส่งน้ำให้ออกแรงดันดีเลือกใช้ที่ถูกต้อง		***				***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงที่การสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่		***				***	✓	
ตรวจสอบว่ามีกลิ่นผิดปกติหรือไม่		***				***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส $273.3 \text{ A}$ $275 \text{ A}$ $276 \text{ A}$		***				***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า $500/5.54 \text{ V}$ $500 \text{ V}$		***				***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าของแรงดันความถี่ตามค่าจ่าย $3 \times 0.6 \text{ pu}$		***				***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกว่าสวิตช์ในตำแหน่งเปิดและปิดผิดปกติหรือไม่ว่าสวิตช์ค้าง		***				***	✓	
ปิดระบบไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบการสั่นสะเทือนเพื่อตรวจสอบการสั่นสะเทือนตามค่ามาตรฐาน		***				***	✓	
ตรวจสอบว่ามีน้ำมันที่เรือนเครื่องสูบลมและจุดหมุนโรตารีของปั๊ม		***				***		
หัดลิ้นลมของลิ้นชักถึงเป็น		***				***		
ยึดการให้ที่ลูกปั๊มของลมและเปลี่ยนน้ำมัน		***				***		
ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิของท่อทางที่ต่างจากและบันทึกค่าความสะอาด		***				***		
ตรวจหาความถี่ของสัญญาณที่		***				***		
ตรวจสอบสภาพและความสะอาดตามรายละเอียดของศูนย์		***				***		
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าของลมที่สูบลม		***				***		
ตรวจสอบและถอดคนบนเพื่อทำความสะอาด		***				***		
ตรวจสอบและบันทึกค่าของลมที่สูบลม		***				***		
ตรวจสอบการวิ่งขึ้นลง		***				***		
ตรวจสอบและทำความสะอาดว่าสมบูรณ์		***				***		
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา						

[illegible][illegible]



อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Booster Pump				
รหัสเครื่องจักร : X-RBP-01 / Cold Water Booster Pump No.1 Tower X	อายุการใช้งาน :						
รหัสอาคาร :	Monthly	สถานที่ตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower X					
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลการแก้ไข	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพที่ใกล้เคียงกับทราเวลเซอร์	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าของจลน์ความเร็วรอบ : 3.2 Psg	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน (Cut In) : 1.1 Psg 8.8 R	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน (Cut Off) : 3.5 Psg 15.4 R	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 1.97, 3.77, 3.77 โวลต์	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่ากระแส : 1.58, 1.45, 1.45 แอมป์	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกจำนวนวาล์วเปิดและปิดและบันทึกชั่วโมงวาล์วเปิดค้าง	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกอุณหภูมิของน้ำที่เข้าและออกของตัวทำความเย็น	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบและล้างไส้กรองของตัวทำความเย็น	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าของเครื่องสูบลมและบันทึกความเร็วรอบ	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบว่าความเร็วรอบวาล์วเปิด	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีความผิดปกติที่บริเวณเครื่องสูบลมหรือท่อของเครื่องสูบลมและอุปกรณ์อื่นๆหรือไม่รวมถึงการถ่ายเทน้ำมันดีเซล	***	***	***	***	***	✓	
สรุปและรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจากข้อมูลที่ได้มาเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	***	***	***	***	***	✓	
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Booster Pump				
รหัสเครื่องจักร : X-RCBP-02 / Cold Water Booster Pump No.2 Tower X	อาคารที่ใช้งาน :						
รหัสตามยี่ห้อ : Monthly	สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL/Roof Tower X						
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	การควบคุมโดย	หมายเหตุ
ตรวจสอบการตั้งโปรแกรมค่าพารามิเตอร์	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันน้ำของระบบ : 3.57 Psig	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันน้ำ (Cut In) : 2.1 Psig	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันน้ำ (Cut Off) : 2.5 Psig	***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ : 3.8 / 3.9 / 4.0 / 4.1 / 4.2 / 4.3 / 4.4 / 4.5 / 4.6 / 4.7 / 4.8 / 4.9 / 5.0 / 5.1 / 5.2 / 5.3 / 5.4 / 5.5 / 5.6 / 5.7 / 5.8 / 5.9 / 6.0 / 6.1 / 6.2 / 6.3 / 6.4 / 6.5 / 6.6 / 6.7 / 6.8 / 6.9 / 7.0 / 7.1 / 7.2 / 7.3 / 7.4 / 7.5 / 7.6 / 7.7 / 7.8 / 7.9 / 8.0 / 8.1 / 8.2 / 8.3 / 8.4 / 8.5 / 8.6 / 8.7 / 8.8 / 8.9 / 9.0 / 9.1 / 9.2 / 9.3 / 9.4 / 9.5 / 9.6 / 9.7 / 9.8 / 9.9 / 10.0 / 10.1 / 10.2 / 10.3 / 10.4 / 10.5 / 10.6 / 10.7 / 10.8 / 10.9 / 11.0 / 11.1 / 11.2 / 11.3 / 11.4 / 11.5 / 11.6 / 11.7 / 11.8 / 11.9 / 12.0 / 12.1 / 12.2 / 12.3 / 12.4 / 12.5 / 12.6 / 12.7 / 12.8 / 12.9 / 13.0 / 13.1 / 13.2 / 13.3 / 13.4 / 13.5 / 13.6 / 13.7 / 13.8 / 13.9 / 14.0 / 14.1 / 14.2 / 14.3 / 14.4 / 14.5 / 14.6 / 14.7 / 14.8 / 14.9 / 15.0 / 15.1 / 15.2 / 15.3 / 15.4 / 15.5 / 15.6 / 15.7 / 15.8 / 15.9 / 16.0 / 16.1 / 16.2 / 16.3 / 16.4 / 16.5 / 16.6 / 16.7 / 16.8 / 16.9 / 17.0 / 17.1 / 17.2 / 17.3 / 17.4 / 17.5 / 17.6 / 17.7 / 17.8 / 17.9 / 18.0 / 18.1 / 18.2 / 18.3 / 18.4 / 18.5 / 18.6 / 18.7 / 18.8 / 18.9 / 19.0 / 19.1 / 19.2 / 19.3 / 19.4 / 19.5 / 19.6 / 19.7 / 19.8 / 19.9 / 20.0 / 20.1 / 20.2 / 20.3 / 20.4 / 20.5 / 20.6 / 20.7 / 20.8 / 20.9 / 21.0 / 21.1 / 21.2 / 21.3 / 21.4 / 21.5 / 21.6 / 21.7 / 21.8 / 21.9 / 22.0 / 22.1 / 22.2 / 22.3 / 22.4 / 22.5 / 22.6 / 22.7 / 22.8 / 22.9 / 23.0 / 23.1 / 23.2 / 23.3 / 23.4 / 23.5 / 23.6 / 23.7 / 23.8 / 23.9 / 24.0 / 24.1 / 24.2 / 24.3 / 24.4 / 24.5 / 24.6 / 24.7 / 24.8 / 24.9 / 25.0 / 25.1 / 25.2 / 25.3 / 25.4 / 25.5 / 25.6 / 25.7 / 25.8 / 25.9 / 26.0 / 26.1 / 26.2 / 26.3 / 26.4 / 26.5 / 26.6 / 26.7 / 26.8 / 26.9 / 27.0 / 27.1 / 27.2 / 27.3 / 27.4 / 27.5 / 27.6 / 27.7 / 27.8 / 27.9 / 28.0 / 28.1 / 28.2 / 28.3 / 28.4 / 28.5 / 28.6 / 28.7 / 28.8 / 28.9 / 29.0 / 29.1 / 29.2 / 29.3 / 29.4 / 29.5 / 29.6 / 29.7 / 29.8 / 29.9 / 30.0 / 30.1 / 30.2 / 30.3 / 30.4 / 30.5 / 30.6 / 30.7 / 30.8 / 30.9 / 31.0 / 31.1 / 31.2 / 31.3 / 31.4 / 31.5 / 31.6 / 31.7 / 31.8 / 31.9 / 32.0 / 32.1 / 32.2 / 32.3 / 32.4 / 32.5 / 32.6 / 32.7 / 32.8 / 32.9 / 33.0 / 33.1 / 33.2 / 33.3 / 33.4 / 33.5 / 33.6 / 33.7 / 33.8 / 33.9 / 34.0 / 34.1 / 34.2 / 34.3 / 34.4 / 34.5 / 34.6 / 34.7 / 34.8 / 34.9 / 35.0 / 35.1 / 35.2 / 35.3 / 35.4 / 35.5 / 35.6 / 35.7 / 35.8 / 35.9 / 36.0 / 36.1 / 36.2 / 36.3 / 36.4 / 36.5 / 36.6 / 36.7 / 36.8 / 36.9 / 37.0 / 37.1 / 37.2 / 37.3 / 37.4 / 37.5 / 37.6 / 37.7 / 37.8 / 37.9 / 38.0 / 38.1 / 38.2 / 38.3 / 38.4 / 38.5 / 38.6 / 38.7 / 38.8 / 38.9 / 39.0 / 39.1 / 39.2 / 39.3 / 39.4 / 39.5 / 39.6 / 39.7 / 39.8 / 39.9 / 40.0 / 40.1 / 40.2 / 40.3 / 40.4 / 40.5 / 40.6 / 40.7 / 40.8 / 40.9 / 41.0 / 41.1 / 41.2 / 41.3 / 41.4 / 41.5 / 41.6 / 41.7 / 41.8 / 41.9 / 42.0 / 42.1 / 42.2 / 42.3 / 42.4 / 42.5 / 42.6 / 42.7 / 42.8 / 42.9 / 43.0 / 43.1 / 43.2 / 43.3 / 43.4 / 43.5 / 43.6 / 43.7 / 43.8 / 43.9 / 44.0 / 44.1 / 44.2 / 44.3 / 44.4 / 44.5 / 44.6 / 44.7 / 44.8 / 44.9 / 45.0 / 45.1 / 45.2 / 45.3 / 45.4 / 45.5 / 45.6 / 45.7 / 45.8 / 45.9 / 46.0 / 46.1 / 46.2 / 46.3 / 46.4 / 46.5 / 46.6 / 46.7 / 46.8 / 46.9 / 47.0 / 47.1 / 47.2 / 47.3 / 47.4 / 47.5 / 47.6 / 47.7 / 47.8 / 47.9 / 48.0 / 48.1 / 48.2 / 48.3 / 48.4 / 48.5 / 48.6 / 48.7 / 48.8 / 48.9 / 49.0 / 49.1 / 49.2 / 49.3 / 49.4 / 49.5 / 49.6 / 49.7 / 49.8 / 49.9 / 50.0 / 50.1 / 50.2 / 50.3 / 50.4 / 50.5 / 50.6 / 50.7 / 50.8 / 50.9 / 51.0 / 51.1 / 51.2 / 51.3 / 51.4 / 51.5 / 51.6 / 51.7 / 51.8 / 51.9 / 52.0 / 52.1 / 52.2 / 52.3 / 52.4 / 52.5 / 52.6 / 52.7 / 52.8 / 52.9 / 53.0 / 53.1 / 53.2 / 53.3 / 53.4 / 53.5 / 53.6 / 53.7 / 53.8 / 53.9 / 54.0 / 54.1 / 54.2 / 54.3 / 54.4 / 54.5 / 54.6 / 54.7 / 54.8 / 54.9 / 55.0 / 55.1 / 55.2 / 55.3 / 55.4 / 55.5 / 55.6 / 55.7 / 55.8 / 55.9 / 56.0 / 56.1 / 56.2 / 56.3 / 56.4 / 56.5 / 56.6 / 56.7 / 56.8 / 56.9 / 57.0 / 57.1 / 57.2 / 57.3 / 57.4 / 57.5 / 57.6 / 57.7 / 57.8 / 57.9 / 58.0 / 58.1 / 58.2 / 58.3 / 58.4 / 58.5 / 58.6 / 58.7 / 58.8 / 58.9 / 59.0 / 59.1 / 59.2 / 59.3 / 59.4 / 59.5 / 59.6 / 59.7 / 59.8 / 59.9 / 60.0 / 60.1 / 60.2 / 60.3 / 60.4 / 60.5 / 60.6 / 60.7 / 60.8 / 60.9 / 61.0 / 61.1 / 61.2 / 61.3 / 61.4 / 61.5 / 61.6 / 61.7 / 61.8 / 61.9 / 62.0 / 62.1 / 62.2 / 62.3 / 62.4 / 62.5 / 62.6 / 62.7 / 62.8 / 62.9 / 63.0 / 63.1 / 63.2 / 63.3 / 63.4 / 63.5 / 63.6 / 63.7 / 63.8 / 63.9 / 64.0 / 64.1 / 64.2 / 64.							

Noble Around Ari		เครื่องจักร :					Booster Pump	
รหัสเครื่องจักร : X-RCB-03 / Cold Water Booster Pump No.3 Tower X		อาคารใช้งาน :						
รหัสตามสี : Monthly		สถานที่ตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL.Roof Tower X						
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	
ตรวจเช็ค								
ตรวจสภาพทั่วไปและค่าความสะอาด		***	***	***	***	✓		
ตรวจสภาพและบันทึกค่าของแรงดันในของระบบ : 3.7 Psig		***	***	***	***	✓		
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันเชื้อ (Cut in) : 2.1 Psig BAR		***	***	***	***	✓		
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันกลับ (Cut Off) : 2.5 Psig BAR		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 117, 119, 120 โวลต์		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบและบันทึกค่าการกะพริบ : 46.1, 15.5, 19.9 มม		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นหรือเห็นการสั่นผิดปกติและผิดปกติหรือไม่		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบสภาพของน้ำมันว่าจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนและบันทึกปริมาณน้ำมันว่าใช้เท่าไร		***	***	***	***	✓		
ตรวจสภาพและชีววิธีที่ผู้ดูแลต้องให้ค่าต่างๆและบันทึกค่าความสะอาด		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบและอ้างถึงความสะอาดตามเบอร์		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบและบันทึกค่าของเครื่องมือและอิเล็กทรอนิกส์ความถี่		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบการซ่อมบำรุงกับทีม		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบว่ามีกระบวนการขึ้นชื่อหรือเครื่องอุปกรณ์หรือท่อหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดหรือไม่		***	***	***	***	✓		
บันทึกว่ามีการจัดการกับน้ำมันได้บ้าง		***	***	***	***	✓		
สรุปผลและบันทึกค่าของตัวชี้วัดทั้งหมดต่างๆให้ดูในรายละเอียดที่แนบมา		***	***	***	***	✓		
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา						

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Arndt Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Booster Pump</b>
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	Y-RCB-01 / Cold Water Booster Pump No.1 Tower Y	<b>อายุการใช้งาน :</b>	
<b>รหัสตัวน้ำ :</b>	Monthly	<b>สถานที่ติดตั้ง :</b>	Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าของระดับความดันของระบบ : 9.4 Psi		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันคัต (Cut In) : 2.9 Psi		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันคัต (Cut Off) : 2.5 Psi		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 240 Volts		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่ากระแส : 2.4 Amp		***	***	***		✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่		***	***	***		✓	
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์การเข้าใบในตำแหน่งเปิดและปิดเพื่อป้องกันน้ำรั่วซึม		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันของเครื่องปั๊มที่ทำงานและใบพัดความรอบ		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าความสะอาดของระบบ		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันของเครื่องสูบน้ำและถังเก็บน้ำ		***	***	***		✓	
ตรวจสอบการของเหลวที่ค้าง		***	***	***		✓	
ตรวจสอบว่ามีสารเคมีที่เข้าเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องปั๊มหรือไม่		***	***	***		✓	
อื่นๆที่ไม่รวมถึงการเช็คบันทึกค่าข้างบน		***	***	***		✓	
สรุปเงื่อนไขและบันทึกค่าของตัวน้ำและตัวอื่นๆที่อยู่ในระดับที่แนะนำ		***	***	***		✓	



อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร : Booster Pump					
รหัสเครื่องจักร : Y-RCB-02 / Cold Water Booster Pump No.2 Tower Y		อาคารใช้งาน :					
รหัสความถี่ : Monthly		สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y					
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลกระทบหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบทั่วไปและทำความสะอาด		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าของแรงดัน : 37 Psig		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันคัต (Cut in) : 24 Psig		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันคัต (Cut Off) : 25 Psig		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 37V-208V โวลต์		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน : 2.9-2.10-2.5 นิ้วป		***		***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติและเดินเครื่องหรือไม่		***		***	***	✓	
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ		***		***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกว่าจำเป็นด้านพลังงานและเปิดเครื่องป้องกันยว่วนอัตโนมัติ		***		***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกว่าอุณหภูมิของน้ำที่ส่งมาและปล่อยน้ำค่าความสะอาด		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าความสะอาดสทรวบอร์		***		***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าของแรงดันและเปิดอัตโนมัติ		***		***	***	✓	
ตรวจสอบการว่างถังเก็บน้ำ		***		***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีสารเคมีซึ่งใช้บนเครื่องสูบน้ำหรือปล่อยกับท่อและอุปกรณ์		***		***	***	✓	
ใช้ยาหรือไม่มีสารหรือทำให้เคมีต่าง ๆ		***		***	***	✓	
สอบเทียบและบันทึกค่าของสวิตช์แรงดันไฟฟ้าที่ใช้อยู่ในระดับที่แนะนำ		***		***	***	✓	
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

อาคาร :	Noble Tower Ari	เครื่องจักร :	Booster Pump				
รหัสเครื่องจักร :	Y-RCP-03 / Cold Water Booster Pump No.3 Tower Y	อาคารใช้งาน :					
รหัสเดือน :	Monthly	สถานที่ติดตั้ง :	Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบ							
ตรวจสอบสภาพปั๊มและถังควบคุมระดับน้ำ			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าของแรงดันความดันของระบบ : 2.8 Psi			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันสถิต (Cut In) : 2.4 Psi			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันสถิต (Cut Off) : 2.8 Psi			***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 211.99 Volts			***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน : 8.85, 8.6, 8.36 bar			***	***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นกระเพื่อมผิดปกติและเดินเครื่องหรือไม่			***	***	***	✓	
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานของปั๊มเทียบกับวันอาทิตย์			***	***	***	✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกอุณหภูมิของไฟฟ้าต่างและบันทึกค่าความสะอาด			***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าความสะอาดตามแผนรอบ			***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าต่างๆของอุปกรณ์และอิเล็กทรอนิกส์ตามวัน			***	***	***	✓	
ตรวจสอบการขอรับประกัน			***	***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีสารเคมีขึ้นที่เรือนเครื่องสูบลมหรือปลอกกันท่อและอุปกรณ์ขึ้นรูปหรือไม่รวมถึงการซักล้างถังน้ำดื่มบ้างเป็น			***	***	***	✓	
สังเกตและบันทึกค่าของระดับแรงดันต่างๆที่อุปกรณ์ระดับที่หมายเหตุ			***	***	***	✓	
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Around Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Underground Tank</b>				
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	X-86WC71 / Cold Water Storage Tank No.1 FL-B4-B Tower X	<b>รายการใช้งาน :</b>					
<b>รหัสความถี่ :</b>	Monthly	<b>สถานที่ติดตั้ง :</b>	Cold Water Pump Room FL.B4 Tower X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สภาวะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสภาพวาล์ว เบ็คเปิด	***				***		
ตรวจสอบภาพกล้องวงจรปิดบีน้ำ	***				***		
ตรวจสอบอุปกรณ์ประปาบนชั้นบีน้ำ	***				***		
ตรวจสอบภาพและท่าพระมอดชิดบนเบอรี่					***		
ถ้าหากมีความผิดปกติในบีน้ำ โดยที่ความสะอาดถังรับละออง					***		
ตรวจสอบภาพและตำแหน่งประตูฉุกเฉินต่างๆ ภายในลิ้นชักบีน้ำ เช่น Foot Valve, ม่าน Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบสภาพล้อรถของช่างหรือวิศวกรในพื้นที่บนของลิ้นชักบีน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของระบบวาล์วบีน้ำ, ชุดควบคุมระดับบีน้ำ					***		
ตรวจสอบภาพจากห้องชุด และวาล์วระบอบอากาศหีบฉีดดับเพลิงชุดฉุกเฉินของลิ้นชักบีน้ำ					***		
ตรวจสอบภาพและท่าพระมอดชิดในบีน้ำ					***		
<b>รายละเอียดปัญหา</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>						

<b>อาคาร :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Noble Area Ari</span>	<b>เครื่องจักร :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Underground</span>
<b>รหัสเครื่องจักร :</b> X-84CW2Z / Cold Water Storage Tank No.2 FLB4-B Tower X	<b>รายการเรื่อง :</b>
<b>รหัสตามวัน :</b> Monthly	<b>สถานที่ตั้ง :</b> Cold Water Pump Room FLB4 Tower X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสภาพวาล์ว เปิด-ปิด		***			***	✓	
ตรวจสอบการรั่วไหลของลิ้นน้ำ						✓	
ตรวจสอบการดูดความดันลิ้นน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสอบการและรั่วไหลของลิ้นวอเตอร์					***		
ล้างทำความสะอาดลิ้นน้ำ โดยทำความสะอาดเครื่องลิ้น					***		
ตรวจสอบการและรั่วไหลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในลิ้นน้ำ เช่น Foot Valve, วงรี Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบการทำงานของขดลวดการวิ่งหรือลิ้นน้ำของลิ้นน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของลิ้นลิ้นน้ำ, จุดควบคุมลิ้นน้ำ					***		
ตรวจสอบหัวลิ้นน้ำทุกจุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงสุดของลิ้นน้ำ					***		
ตรวจสอบการและความสะอาดลิ้นน้ำ					***		

<b>รายละเอียดปัญหา</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Around Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Underground Tank</b>
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	X-B2PWT1 / Fire Water Storage Tank No.1 FLB2 Tower X	<b>อาคารใช้งาน :</b>	
<b>รหัสความถี่ :</b>	Monthly	<b>สถานที่ตั้ง :</b>	Fire Pump Room FL.B2 Tower X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะการทํากิจการ	หมายเหตุ
ตรวจสภาพวาล์ว เบิอปิด		***		***		✓	
ตรวจสภาพวาล์วกลองเบิอน้ำ				***		✓	
ตรวจสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ				***		✓	
ตรวจสภาพและทำควมสะอาดสตรวนเบอร์				***			
ล้างหัวควมสะอาดถึงกับน้ำ โดยทำควมสะอาดสตร์ละติ				***			
ตรวจสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แม่เหล็ก เป็นต้น				***			
ตรวจสอบหาร่องรอยของการรั่วหรือการค้ำน้ำในถังเก็บน้ำ				***			
ทดสอบการทำงานของวาล์วดับน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ				***			
ตรวจสภาพวาล์วชุด ชุด และวาล์วระบบอากาศที่ติดตั้งที่จุดลงของถังเก็บน้ำ				***			
ตรวจสภาพและทำควมสะอาดถึงกับน้ำ				***			

<b>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Street Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Underground Tank</b>
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	<b>X-B2PW2 / Fire Water Storage Tank No.2 FL-B2 Tower X</b>	<b>สถานที่ใช้งาน :</b>	<b>Fire Pump Room FL-B2 Tower X</b>
<b>รหัสความถี่ :</b>	<b>Monthly</b>		

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	การพบปะ/วิธีใหม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบพาวเวอร์ เบ็คอัพ			***		***	✓	
ตรวจสอบพาวเวอร์สแตนด์บาย			***		***	✓	
ตรวจสอบการควบคุมระดับน้ำ			***		***	✓	
ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบแอร์					***		
ถ้ามีความสะอาดเกินกว่า 100% ให้ทำการสะอาดครั้งต่อไป							
ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, Float Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ติดตั้งด้านในของถังเก็บน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน, ชุดควบคุมระดับน้ำ					***		
ตรวจสอบพาวเวอร์สแตนด์บาย และวอร์มอัพอุปกรณ์ที่ติดตั้งสูงสุดของถังน้ำ					***		
ตรวจสอบและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ					***		
<b>รายละเอียดปัญหา</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>						

อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Intermediate Tank				
บริเวณเครื่องจักร :	X-23MCWT1 / Cold Water Storage Tank No.1 FL.23M Tower X	อาคารใช้งาน :					
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	Cold Water Pump Room FL.23M Tower X				
รายละเอียด	W	M	T	F	S	ลักษณะการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตรวจสอบภาพผ่าน วิดีโอ		***		***		/	
ตรวจสอบภาพกล้องอัตโนมัติ							
ตรวจสอบภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***		***		/	
ตรวจสอบและทำการทดสอบระบบ				***		/	
สังเกตความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำความสะอาดครีบอลลอย				***			
ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แผ่น Electrode เป็นต้น				***			
ตรวจสอบการทำงานของระบบการรีไซเคิลน้ำจากถังเก็บน้ำ				***			
ทดสอบการทำงานของวาล์วลดแรงดันน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำแบบ (สัฟท์ริ่ง) น้ำวนไหลกลับ				***			
ตรวจสอบภาพวีดีโอชุด และสำรวจรอบนอกอาคารติดตั้งตู้พลังงานสุริยะบนชั้นน้ำ				***			
ตรวจสอบและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ				***			
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Area Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Intermediate Tank</b>					
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	X-23MCW72 / Cold Water Storage Tank No.2 FL-23M Tower X	<b>จากภาคเรียน :</b>						
<b>รหัสตามลิ :</b>	Monthly	<b>สถานที่ติดตั้ง :</b>	Cold Water Pump Room FL-23M Tower X					
<b>รายละเอียด</b>		<b>W</b>	<b>M</b>	<b>Q</b>	<b>H</b>	<b>Y</b>	<b>สถานะปกติหรือไม่</b>	<b>หมายเหตุ</b>
ตรวจสอบค่าแรงดัน								
ตรวจสภาพวาล์ว เปิด-ปิด			***			***	/	
ตรวจสภาพวาล์วถูกอะแดปชั่น			***			***	/	
ตรวจสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ			***			***	/	
ตรวจสภาพและทำการซ่อมแซมระบบแอร์						***		
ถ้าหากความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำการทำความสะอาดครั้งละถึง						***		
ตรวจสภาพและข้อบกพร่องอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, float Electrode เป็นต้น						***		
ตรวจสอบหาร่องรอยของการรั่วซึมหรือการดัดแปลงของถังเก็บน้ำ						***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วอัตโนมัติ , ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)						***		
ตรวจสภาพทั่วทั้งชุด และว่าต้องระบายอากาศดีที่สุดในจุดสูงสุดของถังนี้						***		
ตรวจสภาพและทำการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ						***		
<b>รายละเอียดปัญหา</b>		<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>						

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Intermediate Tank				
รหัสเครื่องจักร :	X-23MPWT1 / Fire Water Storage Tank No.1 FL-23M Tower X		อาคารใช้งาน :				
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	Electric Fire Pump Room FL-23M Tower X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสภาพวาล์ว เปิด-ปิด		***			***	✓	
ตรวจสภาพวาล์วปล่อยอัตโนมัติ		***			***	✓	
ตรวจสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสภาพและทำความสะอาดสแตนเลส					***		
ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำความสะอาดครึ่งถัง					***		
ตรวจสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, Float Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบการทำงานของระบบการรั่วหรือรั่วซึมในของถังเก็บน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วอัตโนมัติ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ (สำหรับถังเก็บน้ำหลัก)					***		
ตรวจสภาพวาล์วทุกชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงของถังเก็บน้ำ					***		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ					***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-073 Rev.00 Date : 02/05/2567

3 / 4

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Intermediate Tank				
รหัสเครื่องจักร :	X-23MPWT2 / Fire Water Storage Tank No.2 FL-23M Tower X		อาคารใช้งาน :				
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	Electric Fire Pump Room FL-23M Tower X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสภาพวาล์ว เปิด-ปิด		***			***	✓	
ตรวจสภาพวาล์วปล่อยอัตโนมัติ		***			***	✓	
ตรวจสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสภาพและทำความสะอาดสแตนเลส					***		
ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำความสะอาดครึ่งถัง					***		
ตรวจสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, Float Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบการทำงานของระบบการรั่วหรือรั่วซึมในของถังเก็บน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วอัตโนมัติ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ (สำหรับถังเก็บน้ำหลัก)					***		
ตรวจสภาพวาล์วทุกชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงของถังเก็บน้ำ					***		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ					***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-073 Rev.00 Date : 02/05/2567

4 / 4

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร :		เครื่องจักร :	Roof Tank				
รหัสเครื่องจักร :	X-RCWT1 / Cold Water Storage Tank No.1 FL-Roof Tower X		อาคารใช้งาน :				
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสภาพวาล์ว เปิด-ปิด		***			***	✓	
ตรวจสภาพวาล์วปล่อยอัตโนมัติ		***			***	✓	
ตรวจสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสภาพและทำความสะอาดสแตนเลส					***		
ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำความสะอาดครึ่งถัง					***		
ตรวจสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, Float Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบการทำงานของระบบการรั่วหรือรั่วซึมในของถังเก็บน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วอัตโนมัติ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ (สำหรับถังเก็บน้ำหลัก)					***		
ตรวจสภาพวาล์วทุกชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงของถังเก็บน้ำ					***		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ					***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-074 Rev.00 Date : 02/05/2567

1 / 4

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร :		เครื่องจักร :	Roof Tank				
รหัสเครื่องจักร :	X-RCWT2 / Cold Water Storage Tank No.2 FL-Roof Tower X		อาคารใช้งาน :				
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสภาพวาล์ว เปิด-ปิด		***			***	✓	
ตรวจสภาพวาล์วปล่อยอัตโนมัติ		***			***	✓	
ตรวจสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสภาพและทำความสะอาดสแตนเลส					***		
ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำความสะอาดครึ่งถัง					***		
ตรวจสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, Float Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบการทำงานของระบบการรั่วหรือรั่วซึมในของถังเก็บน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วอัตโนมัติ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ (สำหรับถังเก็บน้ำหลัก)					***		
ตรวจสภาพวาล์วทุกชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงของถังเก็บน้ำ					***		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ					***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-074 Rev.00 Date : 02/05/2567

2 / 4

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร : **Noble Around Ari** เครื่องจักร : **Roof Tank**

รหัสเครื่องจักร : Y-RCWT1 / Cold Water Storage Tank No.1 FL-Roof Tower Y อาคารใช้งาน :  
 ระยะเวลา : Monthly สถานะที่ตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบภาพวาล์ว เปิด ปิด		***			***	✓	
ตรวจสอบภาพวาล์วอยู่ขณะมีน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสอบภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสอบภาพและทำการตรวจสอบระดับน้ำ		***			***		
สังเกตความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำการทำความสะอาดถัง		***			***		
ตรวจสอบภาพและทำการดูชุดปั๊มต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, pH Electrode เป็นต้น		***			***		
ตรวจสอบภาพและทำการดูการทำงานของปั๊มต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ		***			***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วถังเก็บน้ำ และเครื่องสูบน้ำลิ้น (สำหรับลิ้นบานเกล็ด)		***			***		
ตรวจสอบภาพวาล์วชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูบน้ำ		***			***		
ตรวจสอบภาพและทำการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ		***			***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-074 Rev.00 Date : 02/05/2567

3 / 4

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร : **Noble Around Ari** เครื่องจักร : **Roof Tank**

รหัสเครื่องจักร : Y-RCWT2 / Cold Water Storage Tank No.2 FL-Roof Tower Y อาคารใช้งาน :  
 ระยะเวลา : Monthly สถานะที่ตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบภาพวาล์ว เปิด ปิด		***			***	✓	
ตรวจสอบภาพวาล์วอยู่ขณะมีน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสอบภาพชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
ตรวจสอบภาพและทำการตรวจสอบระดับน้ำ		***			***		
สังเกตความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำการทำความสะอาดถัง		***			***		
ตรวจสอบภาพและทำการดูชุดปั๊มต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, pH Electrode เป็นต้น		***			***		
ตรวจสอบภาพและทำการดูการทำงานของปั๊มต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ		***			***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วถังเก็บน้ำ และเครื่องสูบน้ำลิ้น (สำหรับลิ้นบานเกล็ด)		***			***		
ตรวจสอบภาพวาล์วชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูบน้ำ		***			***		
ตรวจสอบภาพและทำการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ		***			***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-074 Rev.00 Date : 02/05/2567

4 / 4

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร : **Noble Around Ari** เครื่องจักร : **Split Type Unit Air Conditioner**

รหัสเครื่องจักร : X-23FCU/CDU-01 อาคารใช้งาน :  
 ระยะเวลา : Monthly สถานะที่ตั้ง : Sky Lounge 23 FL T.X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบภาพและทำการทำความสะอาดกรองอากาศ		***	***		***	✓	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์		***	***		***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติหรือไม่		***	***		***	✓	
ตรวจสอบการทำงานของแผงวงจร ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ		***	***		***	✓	
ตรวจสอบภาพของคอมเพรสเซอร์		***	***		***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 112/114/116V		***	***		***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน : 1.7/1.7/1.7 Psi และ 1.7/1.7/1.7 Psi		***	***		***	✓	
ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : - และ 0		***	***		***	✓	
ตรวจสอบภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : - Psi		***	***		***	✓	
ตรวจสอบภาพและทำการทำความสะอาดบริเวณคอยล์คอนเดนเซอร์		***	***		***		
ตรวจสอบภาพของเบรคเกอร์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เสริม และสายพัน		***	***		***		
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ท่อระบายน้ำ		***	***		***		
ตรวจสอบภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันความเสียหาย		***	***		***		
สังเกตความสะอาดคอยล์คอนเดนเซอร์ และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาเคมี โดยให้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง		***	***		***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567

23 / 43

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist



อาคาร : **Noble Around Ari** เครื่องจักร : **Split Type Unit Air Conditioner**

รหัสเครื่องจักร : X-23FCU/CDU-02 อาคารใช้งาน :  
 ระยะเวลา : Monthly สถานะที่ตั้ง : Sky Lounge 23 FL T.X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบภาพและทำการทำความสะอาดกรองอากาศ		***	***		***	✓	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์		***	***		***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติหรือไม่		***	***		***	✓	
ตรวจสอบการทำงานของแผงวงจร ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ		***	***		***	✓	
ตรวจสอบภาพของคอมเพรสเซอร์		***	***		***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 112/114/116V		***	***		***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน : 1.7/1.7/1.7 Psi และ 1.7/1.7/1.7 Psi		***	***		***	✓	
ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : - และ 0		***	***		***	✓	
ตรวจสอบภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : - Psi		***	***		***	✓	
ตรวจสอบภาพและทำการทำความสะอาดบริเวณคอยล์คอนเดนเซอร์		***	***		***		
ตรวจสอบภาพของเบรคเกอร์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เสริม และสายพัน		***	***		***		
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ท่อระบายน้ำ		***	***		***		
ตรวจสอบภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันความเสียหาย		***	***		***		
สังเกตความสะอาดคอยล์คอนเดนเซอร์ และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาเคมี โดยให้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง		***	***		***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567

24 / 43

**SENSES**  
PROPERTY  
MANAGEMENT

25 / 49

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567



[illegible][illegible][illegible]

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	52
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

**SENSES**  
PROPERTY  
MANAGEMENT

\_\_\_\_\_

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

As a result, the model is able to capture the temporal dynamics of the system, and the results are consistent with the findings of previous studies. The model is able to capture the temporal dynamics of the system, and the results are consistent with the findings of previous studies.

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

\_\_\_\_\_

**SENSES**  
PROPERTY  
MANAGEMENT

\_\_\_\_\_

<b>อาคาร :</b> Noble Around Ari	<b>เครื่องจักร :</b> Split Type Unit Air Conditioner	
<b>รหัสเครื่องจักร :</b> Y-1PCU/CDU-02	<b>อาคารใช้งาน :</b>	
<b>รหัสความถี่ :</b> Monthly	<b>สถานที่ติดตั้ง :</b> โถงพักคอย ชั้น G TOWER Y	

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลกระทบที่ไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบและแจ้งหัวหน้างานซ่อมแผนกอาคาร	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบการทำงานของแผงวงจร ตัวตัดวงจรอัตโนมัติ	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบสภาพพัดลมของคอยล์เย็น	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 224 ~ - โวลต์	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : ~ / - แอมป์	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : 317.6 แอมป์	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : ~ Psi	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดคอยล์ระบายความร้อนของคอยล์เย็น	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบสภาพของวาล์วน้ำเข้า พร้อมทั้งคอยล์อุณหภูมิ และทางเดิน	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำหยดในอุโมงค์ระบายน้ำ	...	...	...	...		✓	
ตรวจสอบสภาพและแจ้งหัวหน้างานไปดำเนินการซ่อมและปิด เพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวเครื่อง	...	...	...	...		✓	
แจ้งหัวหน้างานอาคารบริเวณชั้นบน และ คอยล์เย็น ตัวบ่อน้ำยาแอร์ ได้ใช้เครื่องมือและชิ้นส่วน	...	...	...	...		✓	

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

<b>อาคาร :</b> <b>Noble Around Ari</b>		<b>เครื่องจักร :</b> <b>Split Type Unit Air Conditioner</b>						
<b>รหัสเครื่องจักร :</b> Y-IFCU/CDU-03		<b>สถานที่ใช้งาน :</b>  						
<b>รหัสตัวเครื่อง :</b> Monthly		<b>สถานที่ตั้ง :</b> โดยตึกเลข ชั้น G TOWER Y						
<b>รายละเอียด</b>		<b>W</b>	<b>M</b>	<b>Q</b>	<b>H</b>	<b>Y</b>	<b>ผลการปฏิบัติงาน</b>	<b>หมายเหตุ</b>
ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดแผงกรองอากาศ		***	***	***			/	
ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ		***	***	***				
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่		***	***	***				
ตรวจการทำงานของระบบแรงดันสูง ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ		***	***	***			/	
ตรวจสอบสภาพของสายคอนดิวเซอร์		***	***	***			/	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 228 / ~ / ~ โวลต์		**	***	***			/	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส ~ / - / ~ แอมป์		***	**	***			/	
ตรวจสอบระดับน้ำและการเติมน้ำ (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : 1.95 เมตร		***	***	***			/	
ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันน้ำ : ~ PSI		***	***	***			/	
ตรวจสอบและทำการทำความสะอาดพื้นระบายน้ารอบรอบคอยล์คอนเดนเซอร์		***	***	***				
ตรวจสอบท่อส่งนํ้าทิ้งจากตู้คอนเดนเซอร์ และถังเก็บ		***	***	***				
ตรวจเช็คการรั่วซึมของน้ำเพื่อป้องกันระบบระบายน้ำ		***	***	***				
ตรวจสอบสภาพและบันทึกขนาดเข้าไปในตำแหน่งเดิมแล้ว เพื่อป้องกันใบวางผิดคิด		***	***	***				
ล้างทำความสะอาดบริเวณคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาฉีด โคลนใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง				***				
<b>รายละเอียดปัญหา</b>		<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>						

[illegible]

อาคาร : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Noble Around Ari</span>	เครื่องจักร : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Split Type Unit Air Conditioner</span>
รหัสเครื่องจักร : Y-1FCU/CDU-05	อาคารที่ใช้งาน :
รหัสความถี่ : Monthly	สถานที่ติดตั้ง : โถงพักชั้น ขึ้น G TOWER Y
<b>รายละเอียด</b>	<b>W</b> <b>M</b> <b>Q</b> <b>H</b> <b>Y</b> <b>สภาวะปกติหรือไม่</b> <b>หมายเหตุ</b>
ตรวจสภาพและอ้างค่าตรวจสอบสภาวะตามเอกสาร	*** ***/td>
ตรวจสอบสภาพที่งานของเครื่องปรับอากาศ	*** ***/td>
ตรวจสอบว่ามีสื่อหรือสารที่ปนเปื้อนหรือติดปลั๊กคอล์ยและเดินเครื่องหรือไม่	*** ***/td>
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ด้วย ตัววัดความแรงดันดูดปกติ	*** ***/td>
ตรวจสอบสภาพฟิลเตอร์ของคอยล์เย็น	*** ***/td>
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า $\frac{226}{-/-}$ โวลต์	*** ***/td>
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน $\frac{-}{-/-}$ แอมป์	*** ***/td>
ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีไม่พบใน 1 เฟส) 3.94 แอมป์	*** ***/td>
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : - Psi	*** ***/td>
ตรวจสภาพและอ้างค่าตรวจสอบและรายงานเงื่อนไขของคอยล์ร้อน	*** ***/td>
ตรวจสภาพของฉนวนหุ้มที่ห้องน้ำยา พร้อมปิดถังเก็บนํว และเก็บเงิน	*** ***/td>
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำยาในห้องขยายความเย็น	*** ***/td>
ตรวจสภาพและขอใบนำเข้าไปในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันบริเวณด้านข้าง	*** ***/td>
อ้างค่าตรวจสอบสภาวะที่บริษัทของเป็น และ คอมพิวเตอร์ ตัววัดอุณหภูมิ โดยให้เครื่องเปิดน้ำวนและดู	*** ***/td>
<b>รายละเอียดปัญหา</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>



Noble Around Ari		เครื่องจักร :					Split Type Unit Air Conditioner	
รหัสเครื่องจักร : Y-1PCU/CDU-07		จากการใช้งาน :						
รหัสความถี่ : Monthly		สถานที่ติดตั้ง : AUTO PARKING CONTROL ROOM G.F.L.T.Y						
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดแผงกรองอากาศ			***	***				
ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม			***	***				
ตรวจสอบวาล์วมือหรือการปิดเปิดที่ผิดปกติบนเครื่องหรือไม่			***	***				
ตรวจทานถังยาของระบบฟรอนส์ ด้วยสวิตช์ตรวจวัดอุณหภูมิ			***	***				
ตรวจสอบสภาพท่อของคอยล์เย็น			***	***				
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 239 ~ / - โวลต์ 236			***	***				
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : 2.1 ~ / - แอมป์			***	***				
ตรวจวัดแรงดันและความเร็วไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : 0.13 มลอปี			***	***				
ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันน้ำ : --- Psi			***	***				
ตรวจสอบและทำการตรวจสอบระดับยาความชื้นของคอยล์ร้อน			***	***				
ตรวจสอบยาของระบบวาล์วน้ำยา พร้อมปล่อยก๊าซนูน และแช่เดิน			***	***				
ตรวจเช็คการวิ่งของน้ำมันในระบบคอมรีชั่น			***	***				
ตรวจสอบและบันทึกเบาเข้าเป็นค่าบนหน้าจอ ECU เพื่อป้องกันตัวเร่งติดค้าง			***	***				
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาฉีด โดโซไนซ์กรด น้ำยาล้างตู้			***	***				
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา						

SENSES  
PROPERTY

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Court Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Split Type Unit Air Conditioner</b>
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	Y-TRFLC/CDU-01	<b>อาคารที่ใช้งาน :</b>	
<b>รหัสความถี่ :</b>	Monthly	<b>สถานที่ติดตั้ง :</b>	ห้องเครื่องลิฟท์ Roof FL T.Y

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตรวจสภาพและล้างตัวควบคุมอากาศผ่านกรองอากาศ		***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม		***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบวาล์วลิฟท์หรือการรั่วซึมของน้ำมันที่ส่งไปยังระบบลิฟท์หรือลิฟต์		***	***	***	***	✓	
ตรวจค่าทางไฟฟ้าของคอนเพลกซ์ ด้วยตัวตรวจคุณภาพ		***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพพัดลมของคอนเพลกซ์		***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงไฟฟ้า : 2787 - / - โวลท์		***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : - / - / แอมป์		***	***	***	***	✓	
ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : 5.42 แอมป์		***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : --- Psi		***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพและล้างตัวควบคุมระบบระบายความร้อนของคอนเพลกซ์		***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบของเหลวในตู้เก็บน้ำยา หรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมัน และเติมน้ำมัน		***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันในระบบระบายความร้อน		***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกงานเข้าปฏิบัติงานในแต่ละวันของลิฟต์แต่ละชุด เพื่อป้องกันปัญหาลิฟต์		***	***	***	***	✓	
ล้างตัวควบคุมอากาศผ่านกรองลิฟต์ และ คอนเพลกซ์ ด้วยน้ำยาเคมี โดยใช้น้ำหรือฉีดน้ำแรงดันสูง		***	***	***	***	✓	

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

SENSES  
COMMUNITY  
MANAGEMENT

[illegible]

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567

10 / 43

**SENSES**  
COMMUNITY  
MANAGEMENT

<b>อาคาร :</b>	<b>Noble Around Ari</b>	<b>เครื่องจักร :</b>	<b>Split Type Unit Air Conditioner</b>
<b>รหัสเครื่องจักร :</b>	X-1PCU/CDU-G2	<b>อายุการใช้งาน :</b>	
<b>รหัสเดือน :</b>	Monthly	<b>สถานที่ตั้ง :</b>	โถงลิฟต์อาคาร ชั้น G TOWER X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลกระทบที่ถือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสภาพและแจ้งความขอذنเข้านิคมอากาศยาน		***	***	***		✓	
ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์		***	***	***			
ตรวจสอบว่ามีเสียงรบกวนเสียงเดินที่ติดกับอาคารหรือห้องไหม		***	***	***			
ตรวจการทำงานของระบบประปาที่ 5 ตัวควบคุมอุณหภูมิ		***	***	***			
ตรวจสอบสภาพของคอนกรีต		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 215 ~ - โวลต์		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส ~ / - แอมป์		***	***	***		✓	
ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : 1.85 แอมป์		***	***	***			
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำ : 0.9g		***	***	***		✓	
ตรวจสอบสภาพอาคารและระบบความถี่ของคอนกรีต		***	***	***			
ตรวจสอบสภาพของบันไดหนีไฟ ฟอยล์ป้องกันความร้อน และกันฝน		***	***	***			
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่คอนกรีตบริเวณ		***	***	***			
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้า		***	***	***			
แจ้งค่าความสะอาดบริเวณลิฟต์ และ คอนกรีต ตัวบันไดหนีไฟ โถงลิฟต์หรือลิฟท์		***	***	***			
บันไดหนีไฟ							

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567

11/43

**SENSES**  
PROPERTY  
MANAGEMENT

Noble Around Air		เครื่องจักร :		Split Type Unit Air Conditioner			
รหัสเครื่องจักร : X-1FCU/CDU-03		อายุการใช้งาน :					
รหัสความถี่ : Monthly		สถานที่ติดตั้ง : โฉพักทอง ชั้น G TOWER X					
รายละเอียด	W	M	G	H	Y	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดบริเวณรอบๆ ท่อ		***	**	***		/	
ตรวจสอบการทํางานของพัดลมใบพัด		***	***			/	
ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงรบกวนที่ผิดปกติขณะเปิดใช้งานเครื่องหรือไม่		***	***			/	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ว่ามีค่าแรงดันอยู่ในหมั		***	***			/	
ตรวจสอบสภาพห้องคอยล์เย็น		***	***			/	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 249.94V 24.2A		***	***			/	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า : 11.17, 14.6, 2.24 แอมป์		***	***			/	
ตรวจวัดแรงดันและอุณหภูมิฟาส์ (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส ) 1 เฟส 1		***	***			=	
ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : Pspg		***	***				
ตรวจสอบและบันทึกค่าความสะอาดฟิลเตอร์บนสายความถี่ของคอยล์ร้อน		***	***				
ตรวจสอบลักษณะของน้ำมันเชื้อเพลิงฯ หรือปล่อยทิ้งไว้จนหมด และเปลี่ยน		***	***				
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำหยดน้ำระบายความร้อน		***	***				
ตรวจสอบและการบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าในแต่ละเฟสและปิดเบรก เพื่อป้องกันอันตรายต่อตัวช่าง		***	***				
ล้างทำความสะอาดบริเวณคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาเคมี โดยใช้น้ำยาล้าง น้ำแรงดันสูง		***	***				
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

E-ENG-PM-029 Rev 00 Date - 02/05/2567

12 / 43

**SENSES**  
PROPERTY  
MANAGEMENT

อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Split Type Unit Air Conditioner				
รหัสเครื่องจักร :	X-1FCU/CDU-04	อายุการใช้งาน :					
รหัสครัวเรือน :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	โมกข์คตส ชั้น G TOWER X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	การประเมินสิ่งไม่	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสอบและอ้างค่าความสะอาดแก๊สออกซิกาน	***	***	***	***	***	/	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	***	/	
ตรวจสอบว่ามีเสียงรบกวนหรือกลิ่นผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	***	***	***	***	***	/	
ตรวจสอบการทำงานของคอนเดนเซอร์ ตัวตัวกรองฝุ่นดูดควัน	***	***	***	***	***	/	
ตรวจสอบสภาพฟิลเตอร์คอยล์เย็น	***	***	***	***	***	/	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <u>205.78V</u> โวลท์	***	***	***	***	***	/	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : <u>7.6A / 0.8A</u> แอมป์	***	***	***	***	***	/	
ควรวัดแรงดันเบรกเกอร์เสียบฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : - แอมป์	***	***	***	***	***	-	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำมัน : - Psi	***	***	***	***	***	-	
ตรวจสอบสภาพและอ้างค่าความสะอาดฟิลเตอร์ระบายความร้อนของคอยล์ร้อน	***	***	***	***	***		
ตรวจสอบสภาพของลมวนที่หัวน้ำยา ฟองอากาศขึ้นฉนวน และเกาปิ่น	***	***	***	***	***		
ตรวจสอบการรั่วซึมของนํ้าหรือเบรจวามายวามัน	***	***	***	***	***		
ตรวจสอบสภาพและชี้แจงงานว่าเข้าไปในตำแหน่งเปิดเบรค เพื่อป้องกันวามั่วไหลต่าง	***	***	***	***	***		
อ้างค่าความสะอาดหัวคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยปริมาณน้ำ โดยให้เครื่องมือวัดแรงดันสูง	***	***	***	***	***		
รายละเอียดต้นทุนฯ	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

E-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567

13 / 43

ยี่ห้อ :		Noble Around Ari		เครื่องจักร :		Split Type Unit Air Conditioner				
รหัสเครื่องจักร : X-1FCU/CDU-05				อายุการใช้งาน :						
รหัสเดือนปี : Monthly				สถานที่ติดตั้ง : โถงพักคอย ชั้น G TOWER X						
รายละเอียด				W	M	Q	H	Y	ผลกระทบหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดแผงกรองอากาศ				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพการทำงานของบลิ้นดัก				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยเครื่องวัดอุณหภูมิ				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพพัดลมของคอยล์เย็น				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบระบบน้ำว่ามีค่าแรงดันน้ำที่ : <u>1.55 MPa</u> ไม่ผิดปกติ				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบระบบและบันทึกการเดิน : <u>32.4-32.2</u> องศาเซลเซียส				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจวัดแรงดันและแรงดันไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส ) : ~ และปกติ				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าความดันน้ำ : ~ สูง				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนของคอมเพรสเซอร์				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสอบการทำงานของวาล์วที่จ่ายน้ำ ฟังก์ชันปกติอยู่ตลอดเวลา และปกติ				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่ห้องปรับอากาศพร้อมบันทึก				***	***	***	***	***	✓	
ตรวจสภาพและบันทึกการรั่วซึมกับแผ่นหลังเปิดและปิด เพื่อป้องกันน้ำว่าผิดปกติ				***	***	***	***	***	✓	
ล้างทำความสะอาดบริเวณคอยล์เย็น และ คอมเพรสเซอร์ ด้วยน้ำยาเคมี โดยใช้เครื่องมือฉีดน้ำแรงดันสูง				***	***	***	***	***	✓	
รายละเอียดปัญหา				รายละเอียดการแก้ปัญหา						

Noble Around Ari		เครื่องจักร : Split Type Unit Air Conditioner					
รหัสเครื่องจักร : X-FCU/CDU-06		อาคารใช้งาน :					
รหัสความถี่ : Monthly		สถานที่ตั้ง : โถงพักชั้น G TOWER X					
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สภาวะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
<b>ตรวจเช็ค</b>							
ตรวจสอบสภาพและการทำงานของแผงกรองอากาศ		***	***	***		/	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์		***	***	***		/	
ตรวจสอบวาล์วมือหรือการรั่วซึมของสารทำความเย็นที่คอยล์หรือท่อ		***	***	***		/	
ตรวจสอบการไหลเวียนของลมพัดลมดูดควัน		***	***	***		/	
ตรวจสอบสภาพฟิล์มอะลูมิเนียม		***	***	***		/	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : $\frac{167}{160} \times \frac{160}{160}$ Volts		***	***	***		/	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : $\frac{4.16 A}{4.16 A}$ Amps		***	***	***		/	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน (กรณีเป็นแบบ 1 Phase) : ... แอมป์		***	***	***		-	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำมัน : ... Psi.		***	***	***		-	
ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดขดลวดระบายความร้อนของคอนเดนเซอร์		***	***	***			
ตรวจสอบการอุดตันของรูรับน้ำทิ้ง หรือปลอกท่อระบาย และเก็บน้ำทิ้ง		***	***	***			
ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็น		***	***	***			
ตรวจสอบสภาพและบันทึกการนำไปใช้ในตำแหน่งเดิม เพื่อป้องกันปัญหาซ้ำเกิด		***	***	***			
ถ้าพบความผิดปกติของระบบ และ คอยล์ร้อน ด้วยปั๊มน้ำ โดยให้วิศวกร นำมารับรอง				***			
<b>รายละเอียดปัญหา</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>						

อาศัย : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Noble Around Ari</span>	เครื่องจักร : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Split Type Unit Air Conditioner</span>																																																																																																																								
รหัสเครื่องจักร : X-1PCU/CDU-07	ฤดูกาลใช้งาน :																																																																																																																								
ระยะเวลา : Monthly	สถานะที่ติดตั้ง : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">ห้องประชุม</span>																																																																																																																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">รายละเอียด</th> <th style="padding: 5px;">W</th> <th style="padding: 5px;">M</th> <th style="padding: 5px;">Q</th> <th style="padding: 5px;">H</th> <th style="padding: 5px;">Y</th> <th style="padding: 5px;">การรับประกัน</th> <th style="padding: 5px;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบและแจ้งหัวหน้างานช่างมาลงอาภา</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบการทำงานของหม้อต้ม</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบน้ำยาเมื่อมีการแจ้งเตือนให้สลับเปลี่ยนน้ำยาหรือไม่</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจหาคอนดิวทิวิตี</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบพัดลมของคอยล์เย็น</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">223 ~ 230</span> โวลต์</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">~ / ~</span> แอมป์</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1.5</span> แอมป์</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">P55</span></td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบและทำความสะอาดคอยล์และระบายน้ำยาหรือชะลอคอยล์เย็น</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบของเหลวฟลูออรีน น้ำยา พร้อมใส่ค่าอุณหภูมิ และแรงดัน</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำเพื่อป้องกันการระบายน้ำ</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ตรวจสอบสภาพสายกับาวางตัวเก็บค่าแรงดันไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหาย</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">แจ้งหัวหน้าช่างเทคนิคคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาชนิด โด๊ปสีหรือฉีดน้ำแรงดันสูง</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	การรับประกัน	หมายเหตุ	ตรวจสอบและแจ้งหัวหน้างานช่างมาลงอาภา	***	***				/		ตรวจสอบการทำงานของหม้อต้ม	***	***				/		ตรวจสอบน้ำยาเมื่อมีการแจ้งเตือนให้สลับเปลี่ยนน้ำยาหรือไม่	***	***				/		ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจหาคอนดิวทิวิตี	***	***				/		ตรวจสอบพัดลมของคอยล์เย็น	***	***				/		ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">223 ~ 230</span> โวลต์	***	***				/		ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">~ / ~</span> แอมป์	***	***				/		ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1.5</span> แอมป์	***	***				/		ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">P55</span>	***	***						ตรวจสอบและทำความสะอาดคอยล์และระบายน้ำยาหรือชะลอคอยล์เย็น	***	***						ตรวจสอบของเหลวฟลูออรีน น้ำยา พร้อมใส่ค่าอุณหภูมิ และแรงดัน	***	***						ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำเพื่อป้องกันการระบายน้ำ	***	***						ตรวจสอบสภาพสายกับาวางตัวเก็บค่าแรงดันไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหาย	***	***						แจ้งหัวหน้าช่างเทคนิคคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาชนิด โด๊ปสีหรือฉีดน้ำแรงดันสูง	***	***						
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	การรับประกัน	หมายเหตุ																																																																																																																		
ตรวจสอบและแจ้งหัวหน้างานช่างมาลงอาภา	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจสอบการทำงานของหม้อต้ม	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจสอบน้ำยาเมื่อมีการแจ้งเตือนให้สลับเปลี่ยนน้ำยาหรือไม่	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจหาคอนดิวทิวิตี	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจสอบพัดลมของคอยล์เย็น	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">223 ~ 230</span> โวลต์	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">~ / ~</span> แอมป์	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1.5</span> แอมป์	***	***				/																																																																																																																			
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">P55</span>	***	***																																																																																																																							
ตรวจสอบและทำความสะอาดคอยล์และระบายน้ำยาหรือชะลอคอยล์เย็น	***	***																																																																																																																							
ตรวจสอบของเหลวฟลูออรีน น้ำยา พร้อมใส่ค่าอุณหภูมิ และแรงดัน	***	***																																																																																																																							
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำเพื่อป้องกันการระบายน้ำ	***	***																																																																																																																							
ตรวจสอบสภาพสายกับาวางตัวเก็บค่าแรงดันไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหาย	***	***																																																																																																																							
แจ้งหัวหน้าช่างเทคนิคคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาชนิด โด๊ปสีหรือฉีดน้ำแรงดันสูง	***	***																																																																																																																							
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา																																																																																																																								

อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Split Type Unit Air Conditioner				
รหัสเครื่องจักร :	X-1FCU/CDU-08	อาคารใช้งาน :					
รหัสความถี่ :	Monthly	สถานที่ตั้ง :	FIRE COMMAND ROOM				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ลักษณะข้อผิดพลาด	หมายเหตุ
ตรวจสภาพและบันทึกการตรวจสอบก่อนการใช้งาน		***	***			✓	
ตรวจสอบการที่งานจะตรงตามเกณฑ์		***	***			✓	
ตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดขึ้นขณะเปิดเครื่องปรับอากาศหรือไม่		***	***			✓	
ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจโดยดูอุณหภูมิ		***	***			✓	
ตรวจสอบการที่คอมเพรสเซอร์เย็น		***	***			✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <u>227</u> - / - โวลต์		***	***			✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน : <u>-</u> / <u>-</u> - ปอนด์		***	***			✓	
ตรวจหาค่าตั้งและจะรวมให้ไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : <u>5.99</u> แอมป์		***	***			✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : <u>4</u> - Psi		***	***			✓	
ตรวจสอบสภาพและบันทึกการตรวจสอบสายระบายน้ำทิ้งของคอมเพรสเซอร์							
ตรวจสอบสภาพของฉนวนหุ้มท่อรับน้ำ พรีอินสูลเอชันฉนวน และฉนวนกัน							
ตรวจสภาพการรั่วซึมของน้ำที่ปล่อยน้ำระบายความร้อน							
ตรวจสอบสภาพและบันทึกการเข้าไปในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันอันตรายเกิดขึ้น							
ถ้าทั้งการตรวจสอบการเปิดคอมเพรสเซอร์ และ คอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาชนิด โคลด์ไลน์เครื่องชนิด น้ำแรงดันสูง							
รายละเอียดสรุปปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

อาคาร : <b>Noble Court Ari</b>	เครื่องจักร : <b>Split Type Unit Air Conditioner</b>
รหัสเครื่องจักร : <b>X-IFCU/CDU-010</b>	อาคารที่ใช้รวม :
รหัสความถี่ : <b>Monthly</b>	สถานะที่ติดตั้ง : <b>ติดตั้งอยู่ปกติ</b>
<b>รายละเอียด</b>	<b>W</b> <b>M</b> <b>Q</b> <b>H</b> <b>Y</b> <b>สถานะที่ติดตั้ง</b> <b>หมายเหตุ</b>
<b>ตรวจเช็ค</b>	
ตรวจสภาพและอ้างค่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	*** ***/td>
ตรวจสอบการบำรุงรักษารองมือไม่พบ	*** ***/td>
ตรวจสอบว่ามีสิ่งหรือการกีดขวางที่เห็นผิดปกติปกติและเดินเครื่องหรือไม่	*** ***/td>
ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ของ <b>ตัวขับเคลื่อนพัดลมคอยล์</b>	*** ***/td>
ตรวจสอบการติดตั้งของคอยล์อิน	*** ***/td>
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <b>220V ~ / - โวลท์</b>	*** ***/td>
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : <b>- / - แอมป์</b>	*** ***/td>
ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : <b>4.18 แอมป์</b>	*** ***/td>
ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : <b>- Psi</b>	*** ***/td>
ตรวจสอบสภาพและอ้างความสะอาดฟิลเตอร์บนสายความถี่ของคอยล์อิน	*** ***/td>
ตรวจสอบสภาพของแผ่นรับฝุ่นที่หน้าห้องลมออกห้องนอน และถ่ายป็น	*** ***/td>
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่ห้องบนสายความถี่อิน	*** ***/td>
ตรวจสอบสภาพและชี้แจงกับนายช่างไปดำเนินการเปิดและปิด เพื่อใช้ยืนยันว่าช่างได้ทำงาน	*** ***/td>
อ้างค่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศกับ นาย คณภัทรอิน ด้วยนำขนาดนี้ ไปใช้ใช้เครื่องปรับอากาศที่ดูแล	*** ***/td>
<b>รายละเอียดปิดบัญชี</b>	<b>รายละเอียดการแก้ปัญหา</b>

SENSES  
PROPERTY

[illegible]

อาคาร :	Noble Around Ari	เครื่องจักร :	Split Type Unit Air Conditioner				
ชุดเครื่องจักร :	X-2FCU/CDU-03	อาคารใช้งาน :					
ชุดความถี่ :	Monthly	สถานที่ติดตั้ง :	mezzanine 2 Fl. T.X				
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตรวจเช็ค							
ตรวจสอบและอ้างอิงความสะอาดแผ่นกรองอากาศ		***	***	***		✓	
ตรวจสอบการทาสีภายนอกตู้คอนเดนส์		***	***	***		✓	
ตรวจสอบวาล์วสี่แฉกการทำงานเทียบกับที่ติดป้ายชื่อและฉลากเครื่อง		***	***	***		✓	
ตรวจสอบการทำความสะอาดแผงคอยล์		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <u>240, 240, 240</u> โวลท์		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน : <u>200, 200, 200</u> (ลบอง)		***	***	***		✓	
ตรวจสอบทั้งสี่แฉกและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส) : <u>—</u> แอมป์		***	***	***		✓	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำ : <u>—</u> Psi		***	***	***		—	
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้คอนเดนเซอร์ ความร้อนของคอยล์ร้อน		***	***	***			
ตรวจสอบสภาพของน้ำมันตู้ท่อน้ำยา พร้อมไล่อากาศในระบบ และหาฟอง		***	***	***			
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำเพื่อป้องกันระบบความเย็น		***	***	***			
ตรวจสอบสภาพและบันทึกจำนวนชั่วโมงเดินแบบเปิด เพื่อเทียบกับชั่วโมงเดินที่คิดค่า		***	***	***			
ถ้าหากความสะอาดครบทุกข้อแล้ว และ คอยล์ร้อน ตัววาล์วสามเอน โคอีจิเวอร์ลีด น้ำเต็มถัง		***	***	***			
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

อาคาร : Noble Court Ari

เครื่องจักร : Split Type Unit Air-Conditioner

รหัสเครื่องจักร : X-TFPLU/CDU-01

อาคารที่ใช้งาน :

รหัสตามขั้น : Monthly

สถานที่ติดตั้ง : ห้องเครื่องชั้น Roof Fl. T.X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดบนบานระบายอากาศ		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบการทำงานของลมพัดขึ้นหลัง		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบว่ามีเชื้อหรือกลิ่นจากสิ่งปะปนที่ติดปกคลุมแผ่นกรองหรือไม่		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจดูการไหลวนของลมทดสอบ ด้วยตัวตรวจจับอุณหภูมิ		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบพัดลมของคอยล์เย็น		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 207.1 - 1 โวลท์		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส 4.1 - 1 แอมป์		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบระดับและระยะเวลาไฟฟ้า (กรณีเกินเวลา 1 ชม.) : 9.7 ชม.		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบการและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : 1 Psi		***	***	***	***	<input checked="" type="checkbox"/>	
ตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดระบายความร้อนของคอยล์ร้อน		***	***	***	***		
ตรวจสอบการทำงานของน้ำมันยา หรือมีสลายขุ่นนม และอาจเพิ่ม		***	***	***	***		
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่คั่นจ่ายควบคุมเย็น		***	***	***	***		
ตรวจสอบสภาพและขับน้ำมันเข้าไปในหน่วยหลักและใบ เพื่อป้องกันน้ำมันว่าลัดคืน		***	***	***	***		
ถ้าพบว่าความสะอาดไม่ดีคอยล์เย็น และ คอยล์ร้อน ด้วยน้ำยาฉีด ไบโอดีหรือฉีดน้ำแรงดันสูง		***	***	***	***		
รายละเอียดปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน						

อาคาร : Noble Around Ari

เครื่องจักร : Split Type Unit Air Conditioner

รหัสเครื่องจักร : X-TRFCU/CDU-02

อายุการใช้งาน :

รหัสความถี่ : Monthly

สถานที่ติดตั้ง : ห้องเครื่องชั้น 5 Roof FL T.X

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	การตรวจพบปัญหา	หมายเหตุ
ตรวจสอบและล้างตัวกรองและอากาศภายนอก			***	***			
ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมเพรสเซอร์			***	***			
ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นและเปลี่ยนถ้าจำเป็นหรือขาด			***	***			
ตรวจสอบการทำงานของพัดลมคอยล์			***	***			
ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงคอยล์			***	***			
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 115V ~ / - โวลท์			***	***			
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟ : - / - แอมป์			***	***			
ตรวจสอบระดับและประจุแก๊ส (กรณีเป็นแบบ : รหัส) 7.15 บาร์			***	***			
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา : - Psi			***	***			
ตรวจสอบและทำการเติมน้ำมันหล่อลื่นตามระดับของคอยล์			***	***			
ตรวจสอบของเหลวในระบบ และ คอยล์ร้อน และ คอยล์เย็น			***	***			
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล			***	***			
ตรวจสอบสภาพและบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานเพื่อป้องกันตัวตัดค่า							
ล้างตัวกรองและทำความสะอาดคอยล์ร้อน และ คอยล์เย็น ด้วยน้ำยาฉีด โดยใช้น้ำกรดเจือจาง			***	***			

รายละเอียดปัญหา

รายละเอียดการแก้ปัญหา

[illegible]



SENSES  
COMMUNITY  
MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567

**SENSES**  
PROPERTY  
MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Preventive Maintenance Checklist

F-ENG-PM-029 Rev.00 Date : 02/05/2567







---

## เอกสารการซ่อมอพยพเพลิงไหม้



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๑)/๑๕๖๗/๒๕๖๗

## กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อร่าวัน อาร์รี่

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๒ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๔ คน

เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗



---

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบการพักอาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด  
โครงการ โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“NOBLE AROUND ARI”

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด  
โครงการ โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“NOBLE AROUND ARI”

ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “NOBLE AROUND ARI JURISTIC PERSON”

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า  
“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง  
“ทรัพย์สินบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย  
“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกเป็นส่วนตัวเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด  
“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม  
“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“ข้อบังคับนี้” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม” หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี  
“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี  
“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“กรรมการ” หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์  
“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติอาคารชุดแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด  
“อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด  
“ค่าชดเชยการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง” หมายถึง ค่าชดเชยค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด  
“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท คอนดิเนนส์ ซิตี้ จำกัด  
“ผู้บริหารอาคารชุด” หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด โนเบิล อรวันน์ อารีย์

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนทั้งรวมพระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และได้ประกาศใช้ต่อไปด้วย

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างลง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารและผู้แทนของบุคคลดังกล่าวข้างต้น หากผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใดซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าลักษณะใดก็ตาม ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

ข้อ 4. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

5.1 ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 312/2 ถึง 312/12 และ 312/14 ถึง 35/613 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

5.2 ห้องชุดประเภทพาณิชย์ร้านค้า ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 312/1 กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการประเภทร้านค้า อาทิ กิจการขาย ร้านอาหาร ร้านกาแฟ ร้านค้า ร้านสะดวกซื้อ สำนักงาน ร้านงานแพทย์ (คลินิก) สปา ฟิตเนส สถานบริการเงิน สถานนวดตัวร้านสถานรักษาพยาบาล สถานบริการ สถานทำงานร่วมกัน (โคเวิร์คกิ้ง สเปซ) ศูนย์สันทนาการ ชุมชนสินค้า รวมถึงเพื่อการพาณิชย์ เป็นต้น

ห้ามมิให้ใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่กักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือ เป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน รวมถึงต้องไม่ใช่ เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดที่มีกฎหมาย หรือมีจุดประสงค์เพื่อการเล่นพนัน หรือกิจการอื่นที่มีกฎหมาย หรือขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น หากเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า ญาติ บิรวาร ทำการละเมิดให้ถือว่าเจ้าของร่วมจงใจ ละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องชำระค่าปรับไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ เพิ่มเติม ข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุดและภายใต้ข้อบังคับนี้ และเมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้วจึงมีผลใช้บังคับ

**หมวดที่ 2**  
**วัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด**

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้ อาทิเช่น

7.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถ ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลารวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ วิธีและระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

7.2 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด

7.3 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีใดๆใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินบุคคล

7.4 จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

**หมวดที่ 3**  
**ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด**

ข้อ 9. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด “โนเบิล อวารี” เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 1 อาคาร X ของอาคารชุด โนเบิล อวารี อารีย์

**หมวดที่ 4**  
**ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**

ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ

- ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
  - 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - 11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. และ ข้อ 40. ของข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อนี้ด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

7.5 เจ้าถือกรรมสิทธิ์และครอบครองสิ่งหริมทรัพย์ สิ่งหริมทรัพย์ รวมทั้งการซื้อขายเช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ รับจำนอง ค่าประกัน รับเป็นนายหน้า ตัวแทน รับให้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.6 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.7 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

7.8 เรียกเก็บเงินและหารายได้เพื่อการจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และเพื่อใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

7.9 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.10 ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางในการต่อสู้บุคคลภายนอกหรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.11 ประกอบหรือดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบ 12 เดือน โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปีเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด จบชุดดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำมีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล รวมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้นักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับ

การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรก มิให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกเพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 58. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 13. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ผู้จัดการที่อยู่ในตำแหน่งจนครบวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปก็ได้

ข้อ 14. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

14.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

14.2 ลาออก

14.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้

14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน ตามมาตรา 49

14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 15. กรณีผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ในระหว่างยังมิได้แต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ชั่วหน้าหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 16. ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

16.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามหมวดที่ 2 ของข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

16.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

16.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

16.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

16.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วันนับแต่วันเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน



16.6 ห้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าชองร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. และ ข้อ 40. ของข้อบังคับนี้เกิน 6 เดือนขึ้นไป

16.7 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้อื่นเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ให้แก่เจ้าชองร่วมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าชองร่วมได้ชำระหนี้อื่นเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ครบถ้วนแล้ว

16.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าชองร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าชองร่วมครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะทะเบียนตามที่ได้อนุญาตทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

16.9 จัดการทรัพย์สินกลาง และ ดูแลทรัพย์สินกลาง กำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการและดูแลทรัพย์สินกลาง รวมถึงจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ และบริการต่าง ๆ และมีอำนาจในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ทั้งปวง เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินกลาง

16.10 กำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินบุคคล การใช้ทรัพย์สินกลาง รวมถึงระเบียบการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด

16.11 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือ ถอดถอน ลูกจ้าง พนักงาน รวมถึงผู้บริหารอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด

16.12 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทน มอบหมาย หรือมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มอบหมาย หรือ มอบอำนาจ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้

16.13 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

**หมวดที่ 5**  
**คณะกรรมการ**

ข้อ 17. ให้มีคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าชองร่วม

ข้อ 18. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว



ข้อ 22. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองกรรมการก็ได้ รวมทั้งตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เภรณญิก และเลขานุการ

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับคณะกรรมการ ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าชองร่วมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไว้กับผู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น

ข้อ 24. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 25. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

25.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

25.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

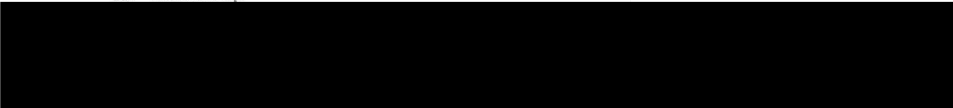
25.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย

25.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

**หมวดที่ 6**  
**ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล**

ข้อ 26. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

26.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด



เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าชองร่วมมีมติ

ข้อ 19. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

19.1 เจ้าชองร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าชองร่วม

19.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบล หรือ ผู้ที่ภักษ์ ในกรณีที่เจ้าชองร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล่นแต่กรณี

19.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าชองร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าชองร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 20. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

20.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

20.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าชองร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

20.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การหรือนหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

20.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 21. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 19. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 20. ของข้อบังคับนี้

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าชองร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

26.1.1. โฉนดที่ดินเลขที่ 7884 หน้าสำรวจ 1133 เลขที่ดิน 38 ตำบลสามเสนใน

ฝั่งเหนือ อำเภอพญาไท (บางซื่อ) จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 606 ตารางวา

26.1.2. โฉนดที่ดินเลขที่ 1010 หน้าสำรวจ 1027 เลขที่ดิน 408 ตำบลสามเสนใน

อำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 2 งาน 81 ตารางวา

26.1.3. โฉนดที่ดินเลขที่ 1011 หน้าสำรวจ 1028 เลขที่ดิน 409 ตำบลสามเสนใน

อำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 งาน

26.1.4. โฉนดที่ดินเลขที่ 1012 หน้าสำรวจ 1029 เลขที่ดิน 410 ตำบลสามเสนใน

อำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 1 งาน 31 ตารางวา

26.1.5. โฉนดที่ดินเลขที่ 1013 หน้าสำรวจ 1030 เลขที่ดิน 411 ตำบลสามเสนใน

อำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 1 งาน 19 ตารางวา

26.1.6. โฉนดที่ดินเลขที่ 1014 หน้าสำรวจ 1031 เลขที่ดิน 412 ตำบลสามเสนใน

อำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 1 งาน 51 ตารางวา

ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 ไร่ 0 งาน 23 ตารางวา

26.2 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด “โนเบิล ออวาน์ อารีย์” เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุดโนเบิล ออวาน์ อารีย์

26.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด

26.3.1 ส่วนของอาคารชุดที่เป็นฐานราก

26.3.2 เสาเข็ม

26.3.3 เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก

26.3.4 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก

26.3.5 คานคอนกรีตเสริมเหล็ก

26.3.6 ผนังภายนอกก่ออิฐฉาบปูน

26.4 ทรัพย์สินกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

26.4.1 ชั้นที่ 1 อาคาร X

1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 12 คัน

2) พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์จักรยาน จำนวน 15 คัน

- 3) เครื่องจักรไฟฟ้า 4 เครื่อง
- 4) พื้นที่พักคอย
- 5) โถงลิฟต์
- 6) ห้องนิติบุคคล
- 7) ห้องจดหมาย
- 8) ห้องน้ำแชกหญิง 1
- 9) ห้องน้ำแชกชาย 1
- 10) ห้องน้ำพนักงานรวม
- 11) ห้องขยะมูลฝอยย่อยสลายได้
- 12) ห้องขยะมูลฝอยรีไซเคิล
- 13) ห้องมูลฝอยอันตราย
- 14) ห้องมูลฝอยทั่วไป
- 15) ห้องเครื่องวัดไฟฟ้าแรงสูง
- 16) ห้องเครื่องไฟฟ้าแรงสูง
- 17) ศูนย์สั่งการดับเพลิง
- 18) พื้นที่สีเขียว

26.4.2 ชั้น B1 อาคาร X

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 21 คัน
- 2) ห้องพัสดุอัดอากาศ
- 3) ห้องพัสดุดูดอากาศ
- 4) ห้องขุมสลายเชื้อสาร

26.4.3 ชั้น B2 อาคาร X

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 19 คัน
- 2) ห้องพัสดุอัดอากาศ
- 3) ห้องพัสดุดูดอากาศ

- 4) บั้มและถังน้ำดับเพลิง

26.4.4 ชั้น B3 อาคาร X

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 19 คัน
- 2) ห้องพัสดุอัดอากาศ
- 3) ห้องพัสดุดูดอากาศ

26.4.5 ชั้น B4 อาคาร X

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 19 คัน
- 2) ห้องพัสดุอัดอากาศ
- 3) ห้องพัสดุดูดอากาศ

26.4.6 ชั้น 2 อาคาร X

- 1) พื้นที่พักคอย
- 2) ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- 3) ห้องไฟฟ้าหลัก

26.4.7 ชั้น 3-22 อาคาร X

- 1) ห้องพักขยะ
- 2) ห้องไฟฟ้า

26.4.8 ชั้น 23 อาคาร X

- 1) พื้นที่พักผ่อน
- 2) ห้องน้ำแชกหญิง 2
- 3) ห้องน้ำแชกชาย 2
- 4) ห้องพักขยะ
- 5) ห้องไฟฟ้า

26.4.9 ชั้นห้องเครื่องบั้ม อาคาร X

- 1) ห้องบั้ม

12

- 2) ถังเก็บน้ำดับเพลิง
- 3) ถังเก็บน้ำ

26.4.10 ชั้น 24-38 อาคาร X

- 1) ห้องพักขยะ
- 2) ห้องไฟฟ้า

26.4.11 ชั้น 39 อาคาร X

- 1) สระว่ายน้ำ
- 2) ห้องน้ำแชกหญิง 3
- 3) ห้องน้ำแชกชาย 3
- 4) ห้องพักขยะ
- 5) ห้องไฟฟ้า

26.4.12 ชั้นลอย อาคาร X

- 1) ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
- 2) ห้องพักขยะ
- 3) ห้องไฟฟ้า

26.4.13 ชั้นดาดฟ้า 1 อาคาร X

- 1) ส่วนหลังคา
- 2) ห้องบั้ม
- 3) ถังน้ำดี
- 4) ห้องเครื่องลิฟต์

26.4.14 ชั้นดาดฟ้า 2 อาคาร X

- 1) ส่วนหลังคา
- 2) พื้นที่หนีไฟทางอากาศ

26.4.15 ชั้น 1 อาคาร Y

- 1) พื้นที่พักคอย

- 2) โถงลิฟต์
- 3) ห้องจดหมาย
- 4) ห้องซักผ้า
- 5) ห้องน้ำแชกหญิง 4
- 6) ห้องน้ำแชกชาย 4
- 7) ห้องน้ำพนักงานรวม
- 8) ลิฟต์จอดรถใต้ดิน
- 9) ห้องควบคุมระบบจอดรถอัตโนมัติ
- 10) ห้องไฟฟ้าหลัก
- 11) ห้องพัสดุอัดอากาศ
- 12) ห้องพัสดุดูดอากาศ

26.4.16 ชั้น B1-B5 อาคาร Y

- 1) ที่จอดรถอัตโนมัติ 198 คัน

26.4.17 ชั้น 2-7 อาคาร Y

- 1) ห้องพักขยะ
- 2) ห้องไฟฟ้า

26.4.18 ชั้นดาดฟ้า อาคาร Y

- 1) ทางเดินสวนชั้นดาดฟ้า
- 2) ห้องบั้ม
- 3) ถังน้ำดี

26.4.19 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

- 1) ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
- 2) ทางขึ้น-ลง อาคาร
- 3) ทางขึ้น-ลง ที่จอดรถ
- 4) โถงนำลิฟต์และลิฟต์

14

- 5) บันไดและบันไดหนีไฟ
- 6) ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องชุด
- 7) ระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย
- 8) ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร
- 9) ระบบปรับอากาศ
- 10) ระบบระบายอากาศ
- 11) ระบบระบายน้ำ
- 12) ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 13) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 14) ระบบสุขาภิบาล
- 15) ระบบประปา
- 16) ระบบที่จอดรถอัตโนมัติ
- 17) ระบบ CCTV
- 18) รั้วโครงการ
- 19) ป้อมยาม
- 20) เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

26.5 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินกลาง

ข้อ 27. ทรัพย์สินบุคคลประกอบด้วย

27.1 พื้นห้องชุด, พื้นระเบียง และพื้นที่ว่างแอร์ ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

27.2 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินบุคคล

หมวดที่ 7

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อ 28. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยกทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามบัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังนี้

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ว่างแอร์	พื้นที่จอดรถ	รวมพื้นที่ห้องชุด	
1	X	1	312/1	41.51	0.00	0.00		41.51	41.51
2	X	3	312/2	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
3	X	3	312/3	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
4	X	3	312/4	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
5	X	3	312/5	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
6	X	3	312/6	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
7	X	3	312/7	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
8	X	3	312/8	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
9	X	3	312/9	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
10	X	3	312/10	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
11	X	3	312/11	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
12	X	3	312/12	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
13	X	3	312/14	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
14	X	3	312/15	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
15	X	3	312/16	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
16	X	3	312/17	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
17	X	4	312/18	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
18	X	4	312/19	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
19	X	4	312/20	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
20	X	4	312/21	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
21	X	4	312/22	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58

22	X	4	312/23	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
23	X	4	312/24	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
24	X	4	312/25	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
25	X	4	312/26	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
26	X	4	312/27	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
27	X	4	312/28	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
28	X	4	312/29	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
29	X	4	312/30	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
30	X	4	312/31	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
31	X	4	312/32	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
32	X	5	312/33	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
33	X	5	312/34	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
34	X	5	312/35	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
35	X	5	312/36	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
36	X	5	312/37	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
37	X	5	312/38	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
38	X	5	312/39	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
39	X	5	312/40	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
40	X	5	312/41	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
41	X	5	312/42	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
42	X	5	312/43	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
43	X	5	312/44	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
44	X	5	312/45	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
45	X	5	312/46	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
46	X	5	312/47	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
47	X	6	312/48	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
48	X	6	312/49	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
49	X	6	312/50	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
50	X	6	312/51	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
51	X	6	312/52	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
52	X	6	312/53	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
53	X	6	312/54	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
54	X	6	312/55	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
55	X	6	312/56	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
56	X	6	312/57	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16

57	X	6	312/58	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
58	X	6	312/59	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
59	X	6	312/60	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
60	X	6	312/61	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
61	X	6	312/62	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
62	X	7	312/63	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
63	X	7	312/64	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
64	X	7	312/65	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
65	X	7	312/66	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
66	X	7	312/67	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
67	X	7	312/68	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
68	X	7	312/69	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
69	X	7	312/70	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
70	X	7	312/71	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
71	X	7	312/72	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
72	X	7	312/73	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
73	X	7	312/74	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
74	X	7	312/75	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
75	X	7	312/76	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
76	X	7	312/77	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
77	X	8	312/78	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
78	X	8	312/79	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
79	X	8	312/80	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
80	X	8	312/81	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
81	X	8	312/82	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
82	X	8	312/83	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
83	X	8	312/84	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
84	X	8	312/85	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
85	X	8	312/86	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
86	X	8	312/87	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
87	X	8	312/88	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
88	X	8	312/89	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
89	X	8	312/90	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
90	X	8	312/91	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
91	X	8	312/92	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78



92	X	9	312/93	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
93	X	9	312/94	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
94	X	9	312/95	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
95	X	9	312/96	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
96	X	9	312/97	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
97	X	9	312/98	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
98	X	9	312/99	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
99	X	9	312/100	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
100	X	9	312/101	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
101	X	9	312/102	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
102	X	9	312/103	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
103	X	9	312/104	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
104	X	9	312/105	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
105	X	9	312/106	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
106	X	9	312/107	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
107	X	10	312/108	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
108	X	10	312/109	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
109	X	10	312/110	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
110	X	10	312/111	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
111	X	10	312/112	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
112	X	10	312/113	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
113	X	10	312/114	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
114	X	10	312/115	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
115	X	10	312/116	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
116	X	10	312/117	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
117	X	10	312/118	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
118	X	10	312/119	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
119	X	10	312/120	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
120	X	10	312/121	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
121	X	10	312/122	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
122	X	11	312/123	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
123	X	11	312/124	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
124	X	11	312/125	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
125	X	11	312/126	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
126	X	11	312/127	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58

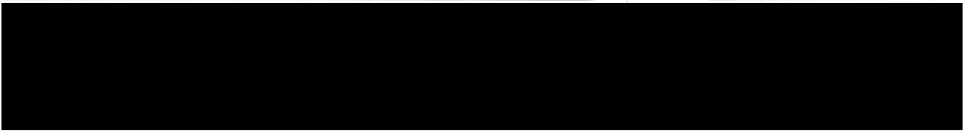
127	X	11	312/128	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
128	X	11	312/129	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
129	X	11	312/130	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
130	X	11	312/131	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
131	X	11	312/132	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
132	X	11	312/133	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
133	X	11	312/134	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
134	X	11	312/135	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
135	X	11	312/136	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
136	X	11	312/137	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
137	X	12	312/138	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
138	X	12	312/139	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
139	X	12	312/140	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
140	X	12	312/141	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
141	X	12	312/142	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
142	X	12	312/143	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
143	X	12	312/144	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
144	X	12	312/145	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
145	X	12	312/146	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
146	X	12	312/147	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
147	X	12	312/148	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
148	X	12	312/149	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
149	X	12	312/150	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
150	X	12	312/151	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
151	X	12	312/152	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
152	X	12X	312/153	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
153	X	12X	312/154	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
154	X	12X	312/155	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
155	X	12X	312/156	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
156	X	12X	312/157	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
157	X	12X	312/158	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
158	X	12X	312/159	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
159	X	12X	312/160	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
160	X	12X	312/161	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
161	X	12X	312/162	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16

20

162	X	12X	312/163	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
163	X	12X	312/164	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
164	X	12X	312/165	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
165	X	12X	312/166	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
166	X	12X	312/167	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
167	X	14	312/168	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
168	X	14	312/169	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
169	X	14	312/170	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
170	X	14	312/171	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
171	X	14	312/172	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
172	X	14	312/173	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
173	X	14	312/174	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
174	X	14	312/175	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
175	X	14	312/176	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
176	X	14	312/177	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
177	X	14	312/178	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
178	X	14	312/179	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
179	X	14	312/180	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
180	X	14	312/181	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
181	X	14	312/182	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
182	X	15	312/183	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
183	X	15	312/184	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
184	X	15	312/185	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
185	X	15	312/186	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
186	X	15	312/187	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
187	X	15	312/188	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
188	X	15	312/189	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
189	X	15	312/190	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
190	X	15	312/191	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
191	X	15	312/192	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
192	X	15	312/193	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
193	X	15	312/194	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
194	X	15	312/195	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
195	X	15	312/196	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
196	X	15	312/197	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78

197	X	16	312/198	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
198	X	16	312/199	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
199	X	16	312/200	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
200	X	16	312/201	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
201	X	16	312/202	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
202	X	16	312/203	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
203	X	16	312/204	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
204	X	16	312/205	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
205	X	16	312/206	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
206	X	16	312/207	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
207	X	16	312/208	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
208	X	16	312/209	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
209	X	16	312/210	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
210	X	16	312/211	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
211	X	16	312/212	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
212	X	17	312/213	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
213	X	17	312/214	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
214	X	17	312/215	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
215	X	17	312/216	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
216	X	17	312/217	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
217	X	17	312/218	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
218	X	17	312/219	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
219	X	17	312/220	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
220	X	17	312/221	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
221	X	17	312/222	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
222	X	17	312/223	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
223	X	17	312/224	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
224	X	17	312/225	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
225	X	17	312/226	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
226	X	17	312/227	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
227	X	18	312/228	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
228	X	18	312/229	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
229	X	18	312/230	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
230	X	18	312/231	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
231	X	18	312/232	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58

232	X	18	312/233	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
233	X	18	312/234	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
234	X	18	312/235	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
235	X	18	312/236	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
236	X	18	312/237	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
237	X	18	312/238	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
238	X	18	312/239	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
239	X	18	312/240	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
240	X	18	312/241	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
241	X	18	312/242	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
242	X	19	312/243	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
243	X	19	312/244	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
244	X	19	312/245	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
245	X	19	312/246	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
246	X	19	312/247	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
247	X	19	312/248	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
248	X	19	312/249	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
249	X	19	312/250	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
250	X	19	312/251	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
251	X	19	312/252	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
252	X	19	312/253	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
253	X	19	312/254	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
254	X	19	312/255	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
255	X	19	312/256	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
256	X	19	312/257	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
257	X	20	312/258	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
258	X	20	312/259	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
259	X	20	312/260	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
260	X	20	312/261	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
261	X	20	312/262	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
262	X	20	312/263	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
263	X	20	312/264	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
264	X	20	312/265	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
265	X	20	312/266	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
266	X	20	312/267	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16



24

267	X	20	312/268	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
268	X	20	312/269	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
269	X	20	312/270	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
270	X	20	312/271	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
271	X	20	312/272	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
272	X	21	312/273	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
273	X	21	312/274	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
274	X	21	312/275	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
275	X	21	312/276	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
276	X	21	312/277	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
277	X	21	312/278	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
278	X	21	312/279	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
279	X	21	312/280	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
280	X	21	312/281	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
281	X	21	312/282	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
282	X	21	312/283	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
283	X	21	312/284	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
284	X	21	312/285	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
285	X	21	312/286	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
286	X	21	312/287	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
287	X	22	312/288	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
288	X	22	312/289	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
289	X	22	312/290	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
290	X	22	312/291	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
291	X	22	312/292	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
292	X	22	312/293	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
293	X	22	312/294	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
294	X	22	312/295	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
295	X	22	312/296	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
296	X	22	312/297	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
297	X	22	312/298	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
298	X	22	312/299	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
299	X	22	312/300	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
300	X	22	312/301	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
301	X	22	312/302	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78

302	X	23	312/303	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
303	X	23	312/304	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
304	X	23	312/305	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
305	X	23	312/306	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
306	X	23	312/307	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
307	X	23	312/308	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
308	X	23	312/309	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
309	X	23	312/310	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
310	X	24	312/311	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
311	X	24	312/312	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
312	X	24	312/313	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
313	X	24	312/314	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
314	X	24	312/315	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
315	X	24	312/316	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
316	X	24	312/317	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
317	X	24	312/318	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
318	X	24	312/319	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
319	X	24	312/320	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
320	X	24	312/321	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
321	X	24	312/322	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
322	X	24	312/323	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
323	X	24	312/324	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
324	X	24	312/325	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
325	X	25	312/326	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
326	X	25	312/327	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
327	X	25	312/328	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
328	X	25	312/329	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
329	X	25	312/330	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
330	X	25	312/331	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
331	X	25	312/332	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
332	X	25	312/333	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
333	X	25	312/334	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
334	X	25	312/335	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
335	X	25	312/336	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
336	X	25	312/337	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92



26



372	X	28	312/373	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
373	X	28	312/374	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
374	X	28	312/375	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
375	X	28	312/376	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
376	X	28	312/377	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
377	X	28	312/378	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
378	X	28	312/379	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
379	X	28	312/380	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
380	X	28	312/381	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
381	X	28	312/382	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
382	X	28	312/383	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
383	X	28	312/384	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
384	X	28	312/385	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
385	X	29	312/386	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
386	X	29	312/387	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
387	X	29	312/388	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
388	X	29	312/389	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
389	X	29	312/390	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
390	X	29	312/391	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
391	X	29	312/392	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
392	X	29	312/393	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
393	X	29	312/394	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
394	X	29	312/395	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
395	X	29	312/396	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
396	X	29	312/397	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
397	X	29	312/398	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
398	X	29	312/399	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
399	X	29	312/400	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
400	X	30	312/401	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
401	X	30	312/402	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
402	X	30	312/403	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
403	X	30	312/404	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
404	X	30	312/405	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
405	X	30	312/406	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
406	X	30	312/407	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40

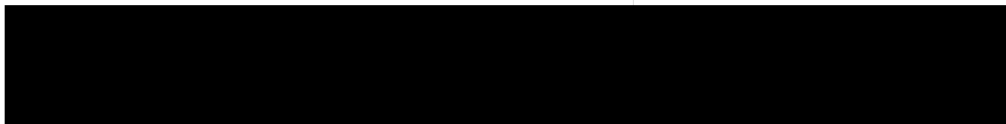
407	X	30	312/408	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
408	X	30	312/409	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
409	X	30	312/410	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
410	X	30	312/411	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
411	X	30	312/412	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
412	X	30	312/413	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
413	X	30	312/414	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
414	X	30	312/415	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
415	X	31	312/416	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
416	X	31	312/417	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
417	X	31	312/418	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
418	X	31	312/419	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
419	X	31	312/420	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
420	X	31	312/421	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
421	X	31	312/422	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
422	X	31	312/423	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
423	X	31	312/424	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
424	X	31	312/425	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
425	X	31	312/426	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
426	X	31	312/427	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
427	X	31	312/428	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
428	X	31	312/429	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
429	X	31	312/430	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
430	X	32	312/431	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
431	X	32	312/432	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
432	X	32	312/433	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
433	X	32	312/434	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
434	X	32	312/435	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
435	X	32	312/436	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
436	X	32	312/437	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
437	X	32	312/438	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
438	X	32	312/439	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
439	X	32	312/440	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
440	X	32	312/441	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
441	X	32	312/442	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92

28

442	X	32	312/443	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
443	X	32	312/444	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
444	X	32	312/445	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
445	X	33	312/446	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
446	X	33	312/447	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
447	X	33	312/448	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
448	X	33	312/449	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
449	X	33	312/450	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
450	X	33	312/451	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
451	X	33	312/452	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
452	X	33	312/453	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
453	X	33	312/454	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
454	X	33	312/455	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
455	X	33	312/456	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
456	X	33	312/457	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
457	X	33	312/458	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
458	X	33	312/459	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
459	X	33	312/460	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
460	X	34	312/461	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
461	X	34	312/462	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
462	X	34	312/463	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
463	X	34	312/464	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
464	X	34	312/465	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
465	X	34	312/466	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
466	X	34	312/467	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
467	X	34	312/468	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
468	X	34	312/469	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
469	X	34	312/470	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
470	X	34	312/471	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
471	X	34	312/472	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
472	X	34	312/473	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
473	X	34	312/474	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
474	X	34	312/475	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
475	X	35	312/476	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
476	X	35	312/477	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86

477	X	35	312/478	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
478	X	35	312/479	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
479	X	35	312/480	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
480	X	35	312/481	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
481	X	35	312/482	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
482	X	35	312/483	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
483	X	35	312/484	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
484	X	35	312/485	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
485	X	35	312/486	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
486	X	35	312/487	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
487	X	35	312/488	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
488	X	35	312/489	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
489	X	35	312/490	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
490	X	36	312/491	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
491	X	36	312/492	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
492	X	36	312/493	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
493	X	36	312/494	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
494	X	36	312/495	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
495	X	36	312/496	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
496	X	36	312/497	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
497	X	36	312/498	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
498	X	36	312/499	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
499	X	36	312/500	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
500	X	36	312/501	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
501	X	36	312/502	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
502	X	36	312/503	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
503	X	36	312/504	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
504	X	36	312/505	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
505	X	37	312/506	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
506	X	37	312/507	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
507	X	37	312/508	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
508	X	37	312/509	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
509	X	37	312/510	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
510	X	37	312/511	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54

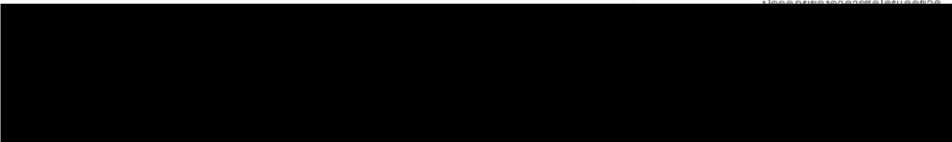
512	X	37	312/513	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
513	X	37	312/514	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
514	X	37	312/515	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
515	X	37	312/516	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
516	X	37	312/517	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
517	X	37	312/518	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
518	X	37	312/519	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
519	X	37	312/520	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
520	X	38	312/521	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
521	X	38	312/522	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
522	X	38	312/523	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
523	X	38	312/524	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
524	X	38	312/525	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
525	X	38	312/526	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
526	X	38	312/527	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
527	X	38	312/528	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
528	X	38	312/529	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
529	X	38	312/530	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
530	X	38	312/531	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
531	X	38	312/532	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
532	X	38	312/533	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
533	X	38	312/534	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
534	X	38	312/535	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
535	Y	2	312/536	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
536	Y	2	312/537	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
537	Y	2	312/538	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
538	Y	2	312/539	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
539	Y	2	312/540	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
540	Y	2	312/541	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
541	Y	2	312/542	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
542	Y	2	312/543	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
543	Y	2	312/544	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
544	Y	2	312/545	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
545	Y	2	312/546	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
546	Y	2	312/547	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53



32

547	Y	2	312/548	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
548	Y	3	312/549	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
549	Y	3	312/550	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
550	Y	3	312/551	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
551	Y	3	312/552	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
552	Y	3	312/553	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
553	Y	3	312/554	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
554	Y	3	312/555	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
555	Y	3	312/556	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
556	Y	3	312/557	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
557	Y	3	312/558	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
558	Y	3	312/559	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
559	Y	3	312/560	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
560	Y	3	312/561	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
561	Y	4	312/562	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
562	Y	4	312/563	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
563	Y	4	312/564	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
564	Y	4	312/565	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
565	Y	4	312/566	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
566	Y	4	312/567	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
567	Y	4	312/568	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
568	Y	4	312/569	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
569	Y	4	312/570	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
570	Y	4	312/571	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
571	Y	4	312/572	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
572	Y	4	312/573	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
573	Y	4	312/574	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
574	Y	5	312/575	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
575	Y	5	312/576	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
576	Y	5	312/577	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
577	Y	5	312/578	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
578	Y	5	312/579	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
579	Y	5	312/580	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
580	Y	5	312/581	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
581	Y	5	312/582	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26

582	Y	5	312/583	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
583	Y	5	312/584	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
584	Y	5	312/585	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
585	Y	5	312/586	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
586	Y	5	312/587	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
587	Y	6	312/588	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
588	Y	6	312/589	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
589	Y	6	312/590	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
590	Y	6	312/591	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
591	Y	6	312/592	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
592	Y	6	312/593	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
593	Y	6	312/594	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
594	Y	6	312/595	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
595	Y	6	312/596	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
596	Y	6	312/597	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
597	Y	6	312/598	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
598	Y	6	312/599	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
599	Y	6	312/600	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
600	Y	7	312/601	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
601	Y	7	312/602	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
602	Y	7	312/603	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
603	Y	7	312/604	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
604	Y	7	312/605	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
605	Y	7	312/606	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
606	Y	7	312/607	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
607	Y	7	312/608	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
608	Y	7	312/609	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
609	Y	7	312/610	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
610	Y	7	312/611	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
611	Y	7	312/612	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
612	Y	7	312/613	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
รวม								20,710.87	



34



30.6 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน รอนสิทธิตลอดจน ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริเวณนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมและ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของ นิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุหรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

30.9 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวและ/หรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

30.10 พื้นที่ส่วนกลาง มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใน อาคารชุด โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดการและดูแลรักษาพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบในการใช้ พื้นที่

การเรียกเก็บค่าชดเชยการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใน อาคารชุด ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่และใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

30.11 ให้เจ้าของร่วมจอดรถยนต์ไว้ในบริเวณที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถโดยเคร่งครัด หากนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าเจ้าของร่วมฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด สงวน สิทธิในการระงับไม่ให้สิทธิการใช้ที่จอดรถหรือล็อกล้อ หรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบดังกล่าว รวมถึงเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าจะผิดจะต้องชำระค่าปรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการ ดำเนินการทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดไม่มีวัตถุประสงค์ประสงค์ในการฝ่าฝืนหรือให้เข้าที่จอดรถ และไม่ ต้องรับผิดชอบใดๆ ต่อรถ และ/หรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในรถ

30.12 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ซึ่งนิติบุคคลได้จัดไว้ให้ เป็นสถานที่สูบบุหรี่

30.13 หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมจะสูญเสียสิทธิที่จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและหรือผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และ เงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและ/หรือ บริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระบบ



36

หมวดที่ 10  
การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 34. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และ เสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

34.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วม อื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

34.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดี งาม ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

34.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการ กระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคาร ชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

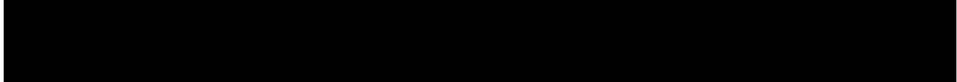
34.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

34.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการ เข้าตกแต่งภายในห้องชุดอย่างเคร่งครัด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดเพื่อ พิจารณาสงวนสิทธิ์โครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้ง นามผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตาม กฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด ด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของส่วนรวม

34.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ และระบบอากาศภายใน ไฟฟ้า ประปา ระบบป้องกันอัคคีภัยและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบโทรศัพท์สายตรง และระบบสุขาภิบาลของห้องชุดและอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

34.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่อง เกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและ/หรือนานกภัย

34.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหาย ต่อเสาคาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วน ของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด



38

รักษาความปลอดภัย และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามความเหมาะสม และให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยหรือของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุด และทันต่อเหตุการณ์ ให้คณะกรรมการ มี อำนาจในการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้า – ออก อาคารชุด ตลอดจนมีอำนาจแก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้า – ออก อาคารชุดจากระบบปิดการปิด ระบบสแกน ใบหน้า ระบบสแกนลายนิ้วมือ ไปเป็นระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณา เห็นสมควร

32.1 ให้คณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดและ/หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง สิทธิของผู้มีสิทธิ ใช้ระบบปิดการปิด ระบบสแกนใบหน้า ระบบสแกนลายนิ้วมือ และ/หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ รวมถึงให้มีอำนาจในการออกกฎระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ 31.

ข้อ 33. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุด จึงกำหนดให้ เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิในการรับ บัตรอิเล็กทรอนิกส์และสิทธิสแกนใบหน้า ดังนี้

ประเภทห้องชุด	อุปกรณ์รับ/ส่ง สัญญาณ เข้า - ออกอาคาร (Long length)	บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เข้า - ออกที่พักโดยสาร	สิทธิสแกนใบหน้า
แบบ 1 ห้องนอนเล็ก	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	4 หน้า
แบบ 1 ห้องนอน	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	4 หน้า
แบบ 1 ห้องนอนใหญ่	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	4 หน้า

33.1 เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้มีสิทธิให้สแกนใบหน้าตามจำนวน สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิให้สแกนใบหน้าได้ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี กรณีท่าน เจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิให้สแกนใบหน้าเกิน 4 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการครั้งละ 2,500 บาท หรือแล้วแต่ทางนิติบุคคลฯ พิจารณาคำนวณความเหมาะสมของการพักอาศัย

34.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด และ/หรือ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรณีฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท

34.10 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลง ภูมิลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบ

34.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่น รุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม รวมถึงแก๊ส มาไว้ในห้องชุด อย่างเด็ดขาด

34.12 ห้ามนำวัสดุรวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาไว้ใน ห้องชุดอย่างเด็ดขาด

34.13 ห้ามใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

34.14 ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณะป้ายที่ประดิษฐ์ หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่ว่ารวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

34.15 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติ บุคคลอาคารชุดเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออกและพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

34.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วม จะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งในห้องชุดรวมทั้งระเบียงเพื่อทำการตากผ้า หรือเพื่อทำการใด ๆ หรือ ติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด รวมถึงจะไม่แขวนวัสดุตกแต่ง เช่น กระเช้า กระดาษต้นไม้ หรือสิ่งอื่นใด ๆ บริเวณราวกันตก ผ้า หรือ เติลตามระเบียง ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด

34.17 เพื่อไม่มีการควบคุมให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของ ร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการก่อน

34.18 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้ เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

34.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอัน ควรสงสัยว่าสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อ ตรวจสอบ ป้องกันและรับเหตุดังกล่าว

34.20 การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในสิ่งต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการ เปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการไม่ได้

34.20.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สิ่งประดิษฐ์ต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์บน ระเบียงหรือบนด้านหลังห้องชุด ที่ได้ยื่นมาจากภายนอกห้องชุด



- 34.20.2 การติดตั้งเหล็กดัดประตูหน้าต่างหรือระเบียงด้านหน้าและหลังห้องชุด
- 34.20.3 การติดตั้งเล้าอากาศที่ฝ้า จานดาวเทียม ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด
- 34.20.4 การติดตั้งฟิล์มโปรททุกชนิด ที่มีผลต่อรูปลักษณ์และทัศนียภาพทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคารเปลี่ยนแปลง

34.21 เจ้าของร่วมตกลงยินยอมให้ ผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด รวมถึงตัวแทน เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันมีสาเหตุจากความชำรุดบกพร่องของวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น

34.22 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แะงความ พ้องร้อง ดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและ/หรือผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึง มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

#### หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ เพื่อบริหารจัดการอาคารชุดและตามวัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดในหมวดที่ 2 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ จะเริ่มใช้และมีผลนับตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป ยกเว้นที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามความในข้อ 39.

ข้อ 40. และบทเฉพาะกาล ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อวาร์มี อารีซี่ นี้

ข้อ 37. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ประปา รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายและค่าจ้างเพื่อบริหารและจัดการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าบริการหรือจัดจ้างอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด

40.3 เจ้าของร่วมจะต้องร่วมชำระเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ 40.1 และ 40.2 ในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ในอัตรา 75 บาท (เจ็ดสิบบาทบาท) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้ชำระล่วงหน้าทั้งจำนวนเป็นเวลา 6 เดือน (หกเดือน) ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับชำระค่าใช้จ่ายในคราวต่อไป ให้นิติบุคคลเรียกเก็บในอัตราตามอัตราดังกล่าว ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 41. กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 40. ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นโดยอัตโนมัติ

กรณีที่เจ้าของร่วมค้างชำระเงินตามข้อ 40. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และผู้จัดการมีสิทธิจะบังคับให้มีการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 42. กรณีมีเหตุการณพิเศษ ลูกเงิน และ/หรือ จำเป็นส่วนตัวเพื่อจัดการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยส่วนใหญ หรือเพื่อการบริหารและจัดการอาคารชุด หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องใช้เงินเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมใด ๆ หรือเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษ ลูกเงิน หรือจำเป็นเร่งด่วนนั้นได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ของข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีปฏิสิทธิดังนี้

ข้อ 38. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 39. เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

39.1 เงินค่าใช้จ่ายซึ่งกำหนดให้เป็นเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษา การซ่อมแซม เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทบาท) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) มีกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียวทั้งจำนวนในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ แต่ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนด 1 ปี (หนึ่งปี) นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินกองทุนตามข้อนี้สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายในกำหนดระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

เงินกองทุนตามข้อ 39.1 ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อวาร์มี อารีซี่ สำหรับเพื่อใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต่อไป

39.2 เงินเมื่อเริ่มดำเนินการทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

39.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายในได้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด

ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใด ๆ เกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ รวมถึงการเก็บรักษา การรับเงิน และการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 40. เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

40.1 ค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

40.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่ไม่ใช่เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมดของเจ้าของร่วม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดินภาวะจำยอม

40

43.1 ปฏิเสธสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากรตามข้อ 40.1 ให้ถือว่าไม่มีสิทธิในลำดับเดียวกับปฏิสิทธิตามมาตรา 259(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสหวิมทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้น นำมาใช้ในห้องชุดของตน

43.2 ปฏิเสธสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าภาษีอากรตามข้อ 40.1 ให้ถือว่าไม่มีสิทธิในลำดับเดียวกับปฏิสิทธิตามมาตรา 273(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ปฏิสิทธิตามมาตรา 43. ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ลำดับก่อนเจ้าของ

#### หมวดที่ 12 การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 44. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

การประชุมใหญ่สามัญตามวรรคก่อน ต้องมีวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคก่อน ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่แล้วแต่กรณี

ข้อ 45. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญพิเศษหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อยภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

- 44.1 พิจารณานอมนิติบุคคล
- 44.2 พิจารณาวางงานประจำปี
- 44.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 44.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 46. กรณีมีเหตุจำเป็นบุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

- 46.1 ผู้จัดการ
- 46.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

42

46.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด  
ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการ  
ประชุมภายใน 15 วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว  
เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมในวิธีสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่ง  
เพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 47. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระ  
การประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วม  
ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสาร  
อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏ  
ในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไว้ที่ผู้รับจดหมายของ  
ห้องชุดนั้น

ข้อ 48. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของ  
จำนวนคะแนนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้เรียก  
ประชุมใหญ่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่า  
จะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 49. ในการประชุมใหญ่แต่ละครั้งให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม  
เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม  
ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 50. มติของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าร่วมที่ประชุม  
เว้นแต่ข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 51. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่เจ้าของ  
ร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินหนึ่งของ  
จำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียง  
ของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 52. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงแทนตนได้  
แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้มาประชุมและออกเสียงในการประชุมจากเจ้าของร่วม ครั้ง  
หนึ่งเกิน 3 ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

52.1 กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ

52.2 ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ

52.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคล

อาคารชุด

52.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 53. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งของจำนวนคะแนน  
เสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

53.1 การซื้อสิ่งหาทรัพย์สิน หรือการรับให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดค้นเป็น  
ทรัพย์สินส่วนกลาง

53.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

53.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือ  
ต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดย  
ค่าใช้จ่ายของผู้หนึ่ง

53.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

53.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมในตามข้อ 40.

53.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุง ทรัพย์สินส่วนกลาง

53.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียก  
ประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่ง  
ในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ  
ร่วมทั้งหมด

ข้อ 54. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวน  
คะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

54.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

54.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

44

### หมวดที่ 13 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 55. อาคารชุดอาจมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ใน  
พระราชบัญญัติอาคารชุดถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

### หมวดที่ 14 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 56. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

56.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด  
หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

56.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

56.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นขึ้นใหม่

56.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 57. การเลิกอาคารชุดและการขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง  
พระราชบัญญัติอาคารชุด

### หมวดที่ 15 บทเฉพาะกาล

ข้อ 58. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท คอนติเนนตัล ซิตี จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ยื่นขอจด  
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ขอแต่งตั้งให้ บริษัท เอส แอนด์ ที พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็น  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติ  
บุคคลอาคารชุด และให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 59. ในขณะที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจการใดที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจ  
หน้าที่ของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ กิจการใดที่ผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติ  
หรือผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามความจำเป็นก่อนได้ โดยไม่

ต้องขอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้  
จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 60. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันฉันทามติ  
ต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นและรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของ  
นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีนี้ ถ้ามีกรณีที่  
จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมให้นำทำในนามนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการจัดให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 61. ในระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อชื่อในช่วงเวลาสามเดือนแรกนับจากวัน  
จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นช่วงเวลาที่การเริ่มทยอยโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อชื่อและมี  
เจ้าของร่วมเข้าอยู่อาศัยและใช้ประโยชน์ในอาคารชุดไม่มากนัก จึงกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระเงิน  
ค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 40.3 ในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ในอัตรา 36 บาท (สามสิบหกบาท) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ เป็น  
เวลาสามเดือน นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หลังจากนั้น (เดือนที่สี่ถึงเดือนที่หก) ให้ชำระ  
ในอัตรา 75 บาท (เจ็ดสิบห้าบาท) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่าย  
ดังกล่าวทั้งจำนวนล่วงหน้าทั้งหมดเดือนในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เมื่อพ้น  
กำหนดระยะเวลาหกเดือนนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ให้เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ  
40.3

ข้อ 62. บริษัท คอนติเนนตัล ซิตี จำกัด เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินถนนการะจำยอม โฉนดที่ดิน  
เลขที่ 3148 เลขที่ดิน 43 และโฉนดที่ดินเลขที่ 3149 เลขที่ดิน 451 ตั้งอยู่ที่ ตำบลสามเสนใน อำเภอปทุมธานี  
กรุงเทพมหานคร ได้จดทะเบียนการะจำยอมให้กับที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1009 ตำบลสามเสนใน  
อำเภอปทุมธานี กรุงเทพมหานคร เป็นทางเข้า-ออก เชื่อมต่อกับถนนพหลโยธินซอย 4 เจ้าของห้องชุดใน  
อาคารชุด ในเบ็ล อวาร์ณ อารีย์ จึงไม่สามารถใช้เส้นทางเข้า-ออกเชื่อมต่อกับถนนพหลโยธินซอย 4 ได้

ข้อ 63. หากข้อบังคับนี้มีส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับ  
พระราชบัญญัติอาคารชุดหรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมาย  
อื่นใด ให้ถือเฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งนั้นเป็นโมฆะไม่ผลบังคับใช้

46

ภาคผนวก ค-5

---

สัญญาว่าจ้างบริษัทรปภ.

## สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวาน อารีชัย

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวาน อารีชัย  
เมื่อวันที่ - ๑ ต.ค. 2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวาน อารีชัย โดย บริษัท เอส แอนด์ พี หรือเพอร์ตี แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยนายกาญจน์ ชีระกุล ผู้ดำเนินการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท รักษาความปลอดภัย จีเอส เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด โดย นายสุรพงษ์ สุวรรณาทิพย์ ผู้รับมอบอำนาจการแทนบริษัท สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 2922/205-206 อาคารพาณิชย์สีสรรเทาเวอร์ 2 ชั้น 11 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างรักษาความปลอดภัย และจัดการจราจร รวมถึงดูแลความเรียบร้อยแก่บุคคลและทรัพย์สิน ณ บริเวณภายในโครงการอาคารชุด ในบิล ออรวาน อารีชัย ตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "สถานที่ให้บริการ"

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลบริเวณสถานที่ให้บริการของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย บริหารของผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อในบริเวณสถานที่ให้บริการได้รับความสะดวก และมิให้ได้รับความเสียหาย ตลอดจนให้ความคุ้มครองดูแลความปลอดภัยแก่บุคคลดังกล่าวด้วย

ข้อ 3. ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีมาตรฐานตามวิชาชีพเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ให้บริการ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา เลขที่ S023/000002/MSS6 ฉบับลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1) โดยทุกวัน ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง

สัญญาฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2568 โดยในระหว่างเวลาตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ

ก่อนสัญญาฉบับนี้จะครบกำหนดอายุสัญญา หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาออกไปอีก ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียด พร้อมราคารับจ้างสำหรับช่วงของการต่ออายุสัญญาดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวาน อารีชัย

- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 112 (หนึ่งร้อยสิบสอง) บาท ต่อคนต่อชั่วโมง สำหรับวันทำงานปกติ หรือจำนวน 223 (สองร้อยยี่สิบสาม) บาท ต่อคนต่อชั่วโมง สำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำตามจุดต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

และทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ 5. อัตราค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญานี้เป็นค่าจ้างแน่นอนตามด้วยตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญา ยกเว้นในกรณีที่มีการปรับค่าแรงขึ้นค่าโดยเฉลี่ยของกฎหมายแรงงาน และหรือตามประกาศรัฐบาล ในระหว่างอายุของสัญญาว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างยอมรับและยินยอม ให้ผู้รับจ้างปรับเพิ่มค่าจ้างขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มค่าแรงขึ้นแล้ว และผู้รับจ้างจะส่งรายการคำนวณที่ถูกต้องมาให้ผู้ว่าจ้างพร้อมต้นฉบับเอกสารแจ้งหนี้ที่เพิ่มขึ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่อัตราค่าแรงใหม่มีผลบังคับใช้ และกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ต้องการปรับค่าแรงขึ้นค่าในงวดเดือนแรกที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างตกลงว่าจะเสนอรายการคำนวณค่าของปรับเพิ่มมาในงวดเดือนถัดไป และจะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

อนึ่ง การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการว่าจ้างรักษาความปลอดภัยเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่ได้รับผิดชอบในค่าแรงงาน หรือสวัสดิการใดๆ ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ และการว่าจ้างตามสัญญานี้ ไม่ถือเป็นกรว่าจ้างแรงงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และหรือพนักงานของผู้รับจ้างแต่อย่างใด

ข้อ 6. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นรายเดือน โดยมีรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือนภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งราคาประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินอาจแจ้งทางโทรศัพท์ โดยมีหนังสือยืนยันมาในภายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องรับจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทันที โดยคิดอัตราค่าจ้างเฉลี่ยตามที่ระบุในข้อ 4.

ข้อ 8. ผู้ว่าจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พอสมควรให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เช่น ที่พักชั่วคราวก่อนการปฏิบัติงานที่ หอพัก และกระแสไฟฟ้าเพื่อแสงสว่าง เป็นต้น

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวาน อารีชัย

โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างสำหรับการทำงานตามสัญญานี้เป็นรายเดือนในอัตราค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราค่าจ้างจำนวน 26,737.00 บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อเดือน ต่อการทำงานวันละ 12 (สิบสอง) ชั่วโมง มีจำนวน 2 (สอง) คน

- พนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราค่าจ้างจำนวน 23,343.00 บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบสามบาท) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อเดือน ต่อการทำงานวันละ 12 (สิบสอง) ชั่วโมง มีจำนวน 7 (เจ็ด) คน

รวมอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมคนเป็นเงินจำนวน 216,875.00 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้ค่าจ้างที่ถูกต้องจากผู้รับจ้าง แต่ถ้าในวันที่จะต้องชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ก็ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างออกไปเป็นวันเปิดทำการแรกของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ "ผู้ว่าจ้าง" ประสงค์ที่จะตรวจสอบเอกสารใดที่เกี่ยวข้องกับใบแจ้งหนี้ หรือใบลดหนี้ รวมถึงเอกสารแนบตามวรรคหนึ่ง "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจาก "ผู้รับจ้าง" มิฉะนั้น จะถือว่า "ผู้ว่าจ้าง" ยอมรับในเอกสารดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

อนึ่ง เงินค่าจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์ยื่นฟ้อง หรือนำไปหักลดลบหนี้ย้อนคืนไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างเสียก่อน หากมีผิดนัดผู้รับจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันทีและผู้ว่าจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี นับแต่วันที่มีผิดนัด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัยเสริมพิเศษ หรือการทำงานล่วงเวลา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้อัตราค่าจ้างที่จะคิดเพิ่ม คือ

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 136 (หนึ่งร้อยสามสิบหก) บาท ต่อคนต่อชั่วโมง สำหรับวันทำงานปกติ หรือจำนวน 271 (สองร้อยเจ็ดสิบเอ็ด) บาท ต่อคนต่อชั่วโมง สำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง

ข้อ 9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบการจราจร รวมทั้งรับผิดชอบและแก้ไขปรับปรุงระบบการจราจร การจอดรถ และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ให้บริการให้มีประสิทธิภาพอย่างดีที่สุด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะได้มองเห็นว่าไม่เป็นการตามเจตนาของผู้ว่าจ้าง หรือจะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีข้อบกพร่อง และผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะจัดหาบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีความประพฤติดีเหมาะสมเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง และจัดหาเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้างอยู่ตลอดเวลาของการปฏิบัติงาน ห้ามถอดหมวก ปลดอาวุธประจำกาย หรือแต่งกายไม่ถูกาพ เช่น กัดกระดุมเสื้อโครบ พับแขนเสื้อ หรือจากกางเกง เอาเสื้อออกนอกกางเกง หากผู้ว่าจ้างพบว่าไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะ ปรับผู้รับจ้างได้ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ 24 อีกทั้ง พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2) อีกด้วย

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ว่าจ้าง เช่น โฆษณาให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อในสถานที่ให้บริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อ บุคคลอื่นในสถานที่ให้บริการ แต่จะโฆษณาหรือแจกข่าวสารกิจการของผู้รับจ้างไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น และหากมีบุคคลภายนอกทำการรบกวนนั้น ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าห้ามปรามและให้ออกจากสถานที่ให้บริการทันที

ข้อ 12. กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้รับจ้าง ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับแจ้งเหตุ หรือคำร้องทุกข์จากเจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย บริหารของผู้อยู่อาศัย และหรือผู้มาติดต่อ และต้องแจ้งหรือนำคำร้องทุกข์ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที

ข้อ 13. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่ตรวจตราทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้าง และหรือของบุคคลที่อยู่ในบริเวณสถานที่ให้บริการ และ/หรือที่อยู่ในครอบครอง หรืออยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างซึ่งเป็นหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้มิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 14. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้บุคคลผู้ต้องสงสัยหรือมีพิรุธ ผ่านเข้า-ออกสถานที่ให้บริการ หรือนำอาวุธ และ/หรือ สิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ให้บริการ และมิให้นำทรัพย์สิน และหรือสิ่งของที่มีของบุคคลนั้นออกจากสถานที่ให้บริการ รวมทั้งช่วยประสานงานและเตรียมการจัดหาเครื่องมือ ในการตรวจสอบอาวุธวัตถุระเบิดพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญด้านวัตถุระเบิดมาทำการตรวจสอบโดยทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ข้อ 15. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดแก่ทรัพย์สินของผู้



สถานที่ให้บริการ และ/หรือที่อยู่ในครอบครอง ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามเงื่อนไขสัญญาและความเสียหายหรือการสูญหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง จนเป็นเหตุให้คนร้ายเข้ากระทำการโจรกรรม หรือเข้าทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสิ่งของดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดเชย หรือทดแทนความเสียหายดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องไม่เกินวงเงินความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ระบุในข้อ 20. บรรทัดสอง

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้ขอให้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือมีความจำเป็นโดยรับส่วนที่จะต้องจัดหาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการได้ทันที และเมื่อมีข้อยุติแล้วค่าความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าวเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยราคา และ/หรือค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมด ตามราคา และ/หรือค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปทั้งหมดและมีหลักฐานการจ่าย ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องไม่เกินวงเงินความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ระบุในข้อ 20. บรรทัดสอง

ข้อ 16. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลให้มีภาพรั่ว แสงลอด หรือการค้ำขึ้นใด ไม่ว่าด้วยลักษณะหรือวิธีใดในบริเวณสถานที่ให้บริการ

ข้อ 17. นอกเหนือจากหน้าที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว หรือตามระเบียบข้อบังคับตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายสัญญาแล้วโดยความยินยอมของทั้งสองฝ่ายแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องไม่มอบหมายงานอื่นใดให้กับพนักงาน หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยอีกทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหาย หรือ สูญหาย ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทราบว่ามีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจากการโจรกรรม ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ หรือ ทำให้เสียทรัพย์สิน ในบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้างให้ดำเนินการดังนี้

18.1 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุดด้วยวาจาหรือหนังสือ ในกรณีแจ้งความด้วยวาจาจะต้องทำหนังสือยื่นยื่นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ และผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไปยังสถานที่เกิดเหตุ และตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

18.2 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุโดยเร็ว ในนามของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตามกฎหมายจนถึงที่สุดต่อไป โดยที่หากเมื่อมอบอำนาจไว้ให้แก่บุคคลที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

18.3 ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างจะต้องไม่เคลื่อนไหวย้ายสิ่งของ หรือทำลาย หรือลบร่องรอยใด ๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าพนักงานตำรวจจะได้รับการสอบสวนแล้ว

18.4 ในการเรียกร้องให้ชดเชยราคาทรัพย์สิน หรือค่าเสียหายใด ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 15

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย มีบุคคลสาธารณะ ในเมือง อาราม อารักษ์

21.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่า บริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัยจุดใด อยู่ในลักษณะไม่ปลอดภัย และเมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น แต่ผู้ว่าจ้างมิได้ ดำเนินการแก้ไข ภายใน 30 (สามสิบ) วัน แต่กลับเพิกเฉยเสียหากเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

21.5 ผู้รับจ้างย่อมปราศจากความรับผิดชอบให้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก ประเภทยา พานพาหนะ รวมทั้งอุปกรณ์และส่วนควบของยานพาหนะ ทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ที่พิสูจน์ได้อย่างชัดแจ้งว่าไม่ได้เกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของพนักงานรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินประเภทพหุติดตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เคลื่อนที่ เงิน ทอง เครื่องประดับต่าง ๆ อัญมณี ใบรายนัดดู ศิลปวัตถุ เงินตรา ธนบัตร ตั๋วฉบับเอกสาร โฉนด แบบแปลน แผนผัง ภาพเขียน หลักประกันหนี้สิน หลักทรัพย์ หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ บัตรเครดิต สมุดเช็ค สมุดบัญชี หรือหนังสือเอกสารอื่นๆ อันเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

21.6 ความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ ที่ไม่ได้เป็นผลโดยตรง, ที่ไม่ผลต่อเนื่อง, ที่เป็นพิเศษ หรือที่ได้รับจากการลงโทษ เช่น ค่าเสียหายทางจิตใจ ผลกำไรที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

ข้อ 22. การเพิ่ม ลด หรือสืบเปลี่ยนจุดรักษาความปลอดภัย และ/หรือสืบเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อความเหมาะสม หรือตามสภาพกิจการของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกันภายใน 1 (หนึ่ง) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

ข้อ 23. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้พิจารณาเห็นว่าบริเวณสถานที่ให้บริการจุดใดอยู่ในลักษณะที่ไม่ปลอดภัย เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ รั้วขาด กำแพงพัง หรืออย่างใดอย่างหนึ่งอันอาจจะเป็นช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นที่พักหลบซ่อนกำบัง หรือซ่อนเร้นเพื่อทำการโจรกรรม ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 1 (หนึ่ง) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างพิจารณาดำเนินการจัดการซ่อมแซม แก้ไข ติดตั้ง ต่อมามีเหตุขึ้น และ/หรือขอหมายให้ผู้รับจ้างเข้าเฝ้ารับเป็นพิเศษ หากผู้รับจ้างไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ กรณีเกิดจากการกระทำใด ๆ เกิดขึ้น ณ จุดไม่ปลอดภัยดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ

ข้อ 24. ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้าง หรือหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4. ตามอัตราค่าปรับแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

24.1 พนักงานดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอาการเมึนเมาขณะปฏิบัติหน้าที่ มีสภาพร่างกายที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ปรับ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ครั้ง เนื่องจากการดื่มสุรา และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างทราบว่ามีทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจากการโจรกรรม ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ หรือ ทำให้เสียทรัพย์สิน ในบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อข้างต้นได้

ข้อ 19. หากผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสมหรือขัดคำสั่งฝ่าฝืนกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริตหรือหยาบคายหรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลและหลักฐานประกอบ ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจัดหาคนเปลี่ยนใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 22.

ข้อ 20. ผู้รับจ้างต้องขอให้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง บริวารของผู้ว่าจ้าง เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย บริวารของผู้อยู่อาศัย และ/หรือผู้มาติดต่อ ในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย อันเป็นผลโดยตรงมาจากการกระทำกรหรือละเว้นการทำการใดๆ ไม่ว่าโดยเจตนา หรือโดยประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่ยังถูกพินตามสัญญาการให้บริการต่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีหลังจากผู้รับจ้างทราบเรื่อง และผู้รับจ้างจะต้องชดเชยราคา และ/หรือค่าเสียหายให้แก่บุคคลดังกล่าวจนเต็มมูลค่าความเสียหายที่ได้รับแจ้งมูลค่าความเสียหายจากผู้ว่าจ้าง แต่ไม่เกินวงเงินความรับผิดที่ระบุตามบรรทัดสอง

ราคาหรือค่าเสียหายของทรัพย์สินไม่ได้ตามราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หักด้วยค่าเสื่อมตามอายุการใช้งาน ภายในวงเงินไม่เกินจำนวน 1 (หนึ่ง) เดือนของค่าจ้างต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อครั้ง และไม่เกินจำนวน 3 (สาม) เดือนของค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่สัญญาจะมีผลบังคับ โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่มีข้อยุติว่าเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

ข้อ 21. ผู้รับจ้างปราศจากความรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ต่อไปนี้

21.1 ความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินที่ไม่อยู่ในสายตายของบุคคลธรรมดาจะมองเห็นได้ หรือ เป็นอันพันวิสัยที่จะตรวจสอบและป้องกัน หรือเกิดจากอัคคีภัย อุทกภัย การระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปฏิบัติงาน การนัดหยุดงาน หรือเหตุอื่นใด ในทำนองเดียวกัน หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในสถานที่ให้บริการและไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ หรือ เกิดจากคำสั่งของรัฐบาล หรือองค์กรของรัฐ เช่น ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน เคอร์ฟิว การปฏิบัติ รัฐประหาร เป็นต้น

21.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันมีสาเหตุมาจากความผิด หรือการมีส่วนร่วมกระทำผิดของผู้ว่าจ้าง หรือของลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง หรือของตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้พิสูจน์ด้วยหลักฐานแล้วว่าเป็นความผิดของผู้ว่าจ้าง หรือของลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง หรือของตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

21.3 ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นไม่ใช่กรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างโดยดอง ผู้ว่าจ้างไม่สามารถแสดงพยานเอกสาร อันเป็นหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินที่ก่อการกรรมนี้ได้

24.2 ส่งพนักงานที่ทำงานต่อเนื่องมาจากที่อื่นเกินกว่า 12 (สิบสอง) ชั่วโมง เพื่อเข้ามาทำงานกับผู้ว่าจ้าง ปรับต่อครั้งต่อคนเป็นจำนวนเงินที่คิดคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนคูณ 12 หวร 365 (ปีตั้งหากทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป) เท่ากับอัตราค่าจ้างรายวัน

24.3 พนักงานพูดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้ว่าจ้าง เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลอื่น ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ 2 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และครั้งที่ 3 ปรับ 500 (ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานมาปฏิบัติงานได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 3. และเอกสารแนบท้ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินโดยคิดคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนคูณ 12 หวร 365 (ปีตั้งหากทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป) เท่ากับอัตราค่าจ้างรายวัน

24.5 พนักงานมาทำงานสาย ปรับชั่วโมงละเท่ากับอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง โดยคิดคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนคูณ 12 หวร 365 (ปีตั้งหากทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป) หวร 12 ชั่วโมง

24.6 พนักงานละทิ้งหน้าที่ นอนหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับเท่ากับอัตราค่าจ้างรายวันของพนักงานคนนั้น โดยคิดคำนวณจากอัตราค่าบริการรายเดือนคูณ 12 หวร 365 (ปีตั้งหากทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป)

24.7 พนักงานก่อการทะเลาะวิวาทไม่ว่าจะต่อพนักงานของผู้รับจ้างด้วยกัน หรือต่อบุคคลอื่น ปรับ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ครั้ง/คน พร้อมทั้งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานคนนั้น

24.8 หากผู้รับจ้าง หรือพนักงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียประโยชน์ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเท่ากับค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 20.

24.9 พนักงานไม่ทำตามเคารพทั้งห้าข้อ - ขาดเอกสารรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา, ครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3 เป็นต้นไป ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินครั้งละ 100 บาท

24.10 พนักงานปฏิบัติงานเกิน 24 ชั่วโมง (ยกเว้นการคงเปลี่ยนผลัด) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.11 พนักงานไม่กล่าวคำต้อนรับและกล่าวคำอำลาตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา, ครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3 เป็นต้นไป ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินครั้งละ 100 บาท

24.12 พนักงานไม่แต่งตัวบุคคลภายนอก (บัตรที่ออกโดยราชการ) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 500

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย มีบุคคลสาธารณะ ในเมือง อาราม อารักษ์



24.13 พนักงานรับบัตรคืนโดยไม่มีตราประทับตามแบบผู้ว่าจ้างที่กำหนด ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท/คน/ครั้ง

24.14 พนักงานทำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่น ๆ ที่แลกสูญหาย (ส่วนค่าใช้จ่ายในการติดตามบริษัทผู้รับจ้างเป็นคนออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น) 200 (สองร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.15 พนักงานเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ล่วงหน้า/ไม่เขียนรายงานเหตุการณ์ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 100 (หนึ่งร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.16 พนักงานแต่งกายไม่เรียบร้อย/อุปกรณ์ประจำกายไม่ครบ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 100 (หนึ่งร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.17 ผู้รับจ้างไม่ส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

ข้อ 25. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกร้อง รับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย หรือผู้มาติดต่อโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามวิธีกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน คนละ 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานดังกล่าวโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 26. ในการเข้าทำงานและเลิกงานของแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างเช่นเดียวกับพนักงานของผู้ว่าจ้างที่จะต้องลงบัตรตอกเวลา หรือสแกนใบหน้า (ถ้ามี) ทุกครั้งที่เข้าและเลิกงาน

ข้อ 27. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างพกพา หรือเสพ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษทุกชนิดหรืออาวุธ อันเป็นการต้องห้ามตามกฎหมายในสถานที่รับบริการ หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานผู้นั้นออกจากความรับผิดชอบทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานคนนั้นโดยเร็ว หากกรณีพนักงานของผู้รับจ้างถูกจับกุมดำเนินคดี ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบหาสาเหตุคดีอย่างน้อยปีละ 2 (สอง) ครั้ง โดยคำดำเนินการผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ดำเนินการสุ่มตรวจเมื่อใดก็ได้

ข้อ 28. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยช่วยดูแลบริเวณที่จอดรถภายในสถานที่รับบริการ ตลอดจนพยายามให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

ข้อ 29. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายการอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

#### ข้อ 30. การบอกเลิกสัญญา

30.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงการปฏิบัติงานบกพร่อง หรือการปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าวเพื่อให้แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 15 (สิบห้า) วันแล้ว หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างไม่กระทำการแก้ไขหรือปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

30.2 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ได้ โดยบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน

ข้อ 31. บรรดาหนังสือ หรือคำบอกกล่าวใดๆ ที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายใช้ในการติดต่อ หากได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นการบอกกล่าวโดยชอบแล้ว

#### ข้อ 32. ข้อสัญญาอื่นๆ

32.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้กระทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญานี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างผิดคำรับรอง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนทันทีโดยไม่ยกเหตุใดๆ ขึ้นเป็นข้อต่อสู้ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น และในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างอาจได้รับ หรือมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/บริการของผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อภายในสถานที่รับบริการ หรือบุคคลอื่น ("ข้อมูลส่วนบุคคล") ซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าถึง เก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการประมวลผล และปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาให้สำเร็จลุล่วงในระหว่างระยะเวลาการจ้างเท่านั้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนควบคุมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎหมายและคำสั่งดังกล่าวด้วย หากผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ฝ่าฝืน หรือดำเนินการใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ว่าในทางแพ่ง ทางอาญา และ/หรือ ทางปกครอง ซึ่งศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือ ตามที่ที่มีการประณินประณอมยอมความ เป็นผลให้ผู้ว่าจ้างขอค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือ ระวังโทษปรับ ไม่ว่าทั้งทางอาญา หรือ ทางปกครอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเยียวยาความเสียหายอันเกิดแก่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

32.2 ในกรณีที่ข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดตกเป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือใช้บังคับไม่ได้ตามกฎหมาย ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้อกำหนดอันยังมีผลบังคับใช้ต่อไปได้

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลสาธารณะ ในเขต อารามน์ อารีย์

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย และประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลสาธารณะ ในเขต อารามน์ อารีย์

---

## คู่มือการใช้งานระบบจราจรอัตโนมัติ

## สารบัญ (CONTENTS)

หน้าที่ (Page)

1. ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Automatic Parking System)	2
1.1 โครงการ Noble Around Ari	3
1.2 ระบบ CARBOT PARKING	4
1.3 บัตรจอดรถสำหรับเข้าจอดรถในโครงการ Noble Around Ari (Parking Card of Noble Around Ari)	6
2. วิธีการใช้งานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Instruction for the Car in and Car out Operation of the Automatic Parking System)	8
2.1 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Car in and Car out User Instruction for the Automatic Parking System)	9
2.2 ข้อความแสดงสถานะการทำงานของลิฟต์ (Running Status Messages of the Lift)	18

## คู่มือการใช้งาน

### ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ

## AUTOMATIC PARKING SYSTEM INSTRUCTION MANUAL



THS PARKING SOLUTIONS CO., LTD.  
A Leading Solution.  
And Service Partner for Your Success

### 1. ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Automatic Parking System)

ในปัจจุบันเริ่มพบปัญหาเรื่องการหาที่จอดรถ อันเนื่องมาจากพื้นที่จอดรถนั้นมีจำกัด และราคาที่ดินมีราคาสูง ยิ่งในเมืองที่มีขนาดใหญ่และเป็นย่านเศรษฐกิจแล้ว มูลค่าที่ดินจึงสูงตามไปด้วย ซึ่งหากนำพื้นที่ดังกล่าวมาทำเป็นที่จอดรถ ก็จะทำให้สูญเสียพื้นที่ไปโดยไม่เกิดมูลค่าเท่าที่ควร ดังนั้นวิธีการจัดการเรื่องการจอดรถให้ได้จำนวนมากและใช้พื้นที่ในการจอดรถน้อย จึงเป็นสิ่งสำคัญในการวางแผนการจัดการพื้นที่ให้สอดคล้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากเหตุผลข้างต้นระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติจึงเป็นระบบที่ตอบสนองความต้องการเรื่องพื้นที่จัดเก็บรถได้เป็นอย่างดี ซึ่งระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัตินั้นมีหลากหลายรูปแบบ อาทิเช่น Cart Parking, Box Parking, Elevator Parking, Carbot Parking เป็นต้น โดยแต่ละระบบมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันในแต่ละรูปแบบ

ทั้งนี้การที่จะเลือกใช้ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติแบบใดขึ้นอยู่กับพื้นที่ หรืออาคารนั้นๆ ว่าเหมาะสมกับระบบใด เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพที่ดีที่สุดในการทำงาน และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

Nowadays, the limitation of parking area is becoming one of the issues in many big cities or metropolis due to the high cost of the crowded area. It is challenging to manage those limited areas for multipurpose uses that also include the parking space which is the important thing for urban living. Using the less areas with the more parking spaces is the thing to do to earn the maximum benefits and the automatic parking system is the very appropriate solution. There are many types of automatic systems such as cart parking, box parking, elevator parking, carbot parking, etc. Each system has different operating performance depending on the requirements of the users and the structure of the building or area.

### 1.1 โครงการ Noble Around Ari

โครงการที่พักอาศัย Noble Around Ari เป็นอีกอาคารที่ได้รับการออกแบบให้ใช้ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติเพื่อจัดการเรื่องพื้นที่การจอดรถภายในโครงการ ซึ่งโครงการ Noble Around Ari นั้นใช้ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติในรูปแบบ Carbot Parking

ระบบ Carbot Parking ของโครงการ Noble Around Ari มีช่องจอดทั้งหมดจำนวน 203 ช่อง โดยสามารถจัดเก็บรถ SUV ได้จำนวน 123 คัน และรถแบบ SEDAN ได้จำนวน 80 คัน

คู่มือการใช้งานเล่มนี้ได้รวบรวมการใช้งานของระบบจัดเก็บรถในรูปแบบ Carbot Parking และขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ประจำโครงการเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง

Noble Around Ari is one of buildings that was designed to have the automatic carbot parking system to manage the parking spaces of the project and to facilitate the residents. Carbot parking system of Noble Around Ari has totally 203 parking lots which consists of 123 parking lots for SUV-type cars and 80 parking lots for SEDAN-type cars.

This carbot parking instruction manual was summarized to guide the users of the automatic parking system and project building officials by providing important information and instructions for the right use.

## 1.2 ระบบ CARBOT PARKING

Carbot Parking เป็นหนึ่งในระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เพราะสามารถจัดเก็บรถได้ตลอดเวลา ซึ่งคล้ายกับการจอดรถในอาคารทั่วไป แต่ไม่ต้องมีทางวนรถสำหรับขึ้น-ลง ซึ่งประหยัดเวลาและพื้นที่ในการจอด

ระบบ Carbot Parking มีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนดังแสดงในรูปที่ 1 ได้แก่

Carbot parking is one of the automatic parking systems that has been popularly used nowadays. This parking system allows the users to park the car along the building structure. It is similar to the general in-building parking but the system does not need the driving way to the parking lots and can help users to save their parking time.

Carbot parking has 3 main components as shown in figure 1.

### 1.2.1 ลิฟต์ (Lift)

เป็นอุปกรณ์เคลื่อนที่ในแนวดิ่ง เคลื่อนที่ขึ้นหรือลงในแต่ละชั้น เพื่อนำรถเข้าหรือออกจากชั้นจอดแต่ละชั้น ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติของโครงการ **Noble Around Ari** มีลิฟต์สำหรับนำรถเข้าไปเก็บและนำรถออกทั้งหมดจำนวน 2 ลิฟต์ดังแสดงในรูปที่ 1

Lift is a set of machines and devices that moves vertically up and down to each parking floors to bring the cars in and out from each floor. The automatic parking system of **Noble Around Ari** consists of 2 lifts as shown in figure 1.

### 1.2.2 คาร์ท (Cart)

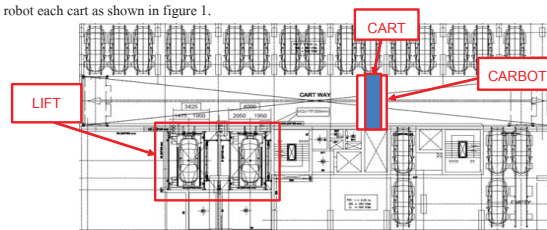
เป็นอุปกรณ์เคลื่อนที่ในแนวนอน เคลื่อนที่ในแนวนอนตลอดความยาวของพื้นที่จอดรถในแต่ละชั้นจอดที่ได้ออกแบบไว้ โดยในโครงการได้ออกแบบให้มีคาร์ทเคลื่อนที่ในแนวนอนเพื่อนำรถเข้าไปเก็บในช่องจอดของแต่ละชั้นซึ่งมีจำนวน 1 คาร์ทต่อชั้น/บล็อกจอดดังแสดงในรูปที่ 1

Cart is a set of machines and devices that was designed to move horizontally along the parking floor to carry the car from lift to parking lot and from parking lot to lift. The parking system was designed to consist of 1 cart each floor/block as shown in figure 1.

### 1.2.3 คาร์บอท (Carbot)

เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับรับรถจากลิฟต์และนำรถไปเก็บที่ช่องจอด โดยคาร์บอทจะเป็นอุปกรณ์เคลื่อนที่ระหว่างลิฟต์ คาร์ท และช่องจอด ซึ่งระบบนี้แต่ละคาร์ทจะมี 1 คาร์บอท ดังแสดงในรูปที่ 1

Carbot is used as a support receive the car on lift and bring it to the parking lot. This devices are movement for lift, cart and parking lot. The parking system was designed to consist of 1 robot each cart as shown in figure 1.



รูปที่ 1 แสดงส่วนประกอบในการทำงานของระบบจัดเก็บรถอัตโนมัติชั้นจอด

Figure 1. Main Components of the Carbot Parking System.

## 1.3 บัตรจอดรถสำหรับเข้าจอดรถในโครงการ Noble Around Ari (Parking Card of Noble Around Ari)

ในการนำรถเข้ามาจอดในระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ นั้น สามารถนำรถเข้า-ออก จากระบบได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การใช้บัตรสำหรับเข้าจอด
2. การใช้รหัสประจำตัวในการเข้าจอด

ซึ่งในส่วนนี้จะอธิบายเฉพาะส่วนของบัตรจอดรถเท่านั้น เนื่องจากการใช้รหัสประจำตัวนั้น ต้องเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้ากำหนดค่า เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานของระบบ รวมถึงรถและทรัพย์สินต่างๆของผู้ที่อาศัยภายในโครงการด้วย

There are 2 possible ways to park the car in the automatic parking system.

1. By using the parking card.
2. By using the 2-4-digit numbers.

Only parking card instruction will be described in this part since the second method is only for particular person that has the right to set the parameter of the system for system safety and to either keep the user properties safe.



รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างบัตรที่สามารถนำรถเข้าจอดได้

Figure 2. Parking card sample

บัตรจอดรถสำหรับระบบ Carbot Parking เป็นบัตรชนิด MIFARE Card ใช้สำหรับการนำรถเข้าหรือออกจากระบบ วิธีการใช้งานนั้น ใช้แตะหรือ ทาบกับตัวอ่านบัตร ที่ติดอยู่ที่จุดจอดสัมผัสมือบริเวณหน้าลิฟต์ หรือบริเวณอื่นที่จัดเตรียมตัวอ่านบัตรไว้ให้ (ถ้ามี)

Parking card for carbot parking system is MIFARE-type card used for both entry and exit. User can tap the parking card on the reader device at the touchscreen box in front of the lift or any other points provided.

### กรณีบัตรจอดรถหาย (In case of losing the parking card)

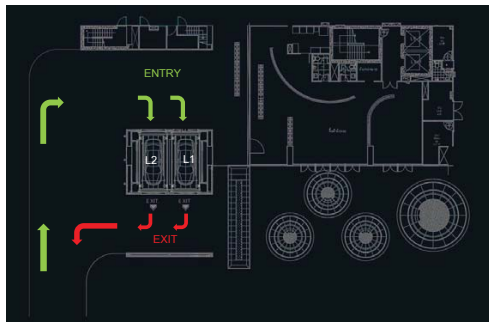
หากผู้ที่อาศัยทำบัตรจอดรถหาย ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยมีข้อมูลหมายเลขประจำบัตร หรือรหัสประจำตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำรถเข้า หรือ ออกจากระบบ และทำการยกเลิกบัตรที่หายไป และออกบัตรใหม่ให้จะทำการลงทะเบียนในระบบ ทั้งนี้หมายเลขบัตร และรหัสประจำตัว ขึ้นอยู่กับทางโครงการ หรือผู้ที่อาศัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งเป็นตัวเลข 4 หลัก

In case of losing the parking card, users can contact the building officials to operate the car in or car out by providing the 4-digit numbers of the identified user parking card. The building officials will register another new card for the user and cancel the old one. The new 2-4digit numbers will be determined depending on the building officials.

## 2. วิธีการใช้งานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Instruction for the Car in and Car out Operation of the Automatic Parking System)

เมื่อขับรถเข้ามาในโครงการแล้ว ผู้ใช้งานระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติต้องขับเข้าหรือออกตามแผนผังการจัดการระบบการจราจรภายในโครงการตามรูปที่ 3 ซึ่งจากในรูปรถสีน้ำเงินคือรถเข้า ส่วนรถสีแดงคือรถที่กำลังออกจากที่จอด

Users have to follow the traffic flow indicated by the building officials for driving in and out the building as shown in figure 3. Car in status is figured in blue color and car out status is figured in red color.



รูปที่ 3 แผนผังการจัดการระบบการจราจรภายในโครงการ

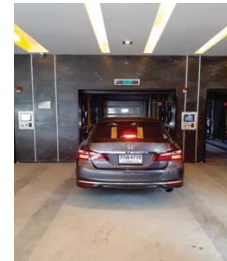
Figure 3. Traffic Layout of the Building

## 2.1 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Car in and Car out User Instruction for the Automatic Parking System)

### 2.1.1 ขั้นตอนการนำรถเข้า (Car in Instruction)

2.1.1.1 ขับรถเข้ามาตามทิศทางจราจรของโครงการ และจอดรถในบริเวณหน้าลิฟต์จอด รอจนกว่าประตูทางเข้าจะเปิดสุด

2.1.1.1 Drive the car to the base floor of the building following the traffic flow as indicated. Park the car in front of the lift room and wait until the entrance door completely opened.



รูปที่ 4 แสดงบริเวณหน้าลิฟต์จอด

Figure 4. The Front Area of the Parking Lift

- 2.1.1.2 รอให้ประตูลิฟต์เปิดแล้วขับรถเข้าลิฟต์อย่างช้าๆ
- 2.1.1.2 Drive slowly into the lift room after the entrance door opened.
- 2.1.1.3 เมื่อไฟแสดงสัญญาณขึ้นคำว่า "STOP" ให้หยุดรถ
- 2.1.1.3 Stop the car when the LED scrolling display shows the message "STOP"
- 2.1.1.4 ดึงเบรกมือ คับเครื่องยนต์ และพับกระจกมองข้าง
- 2.1.1.4 Pull up the hand brake, stop the engine and retract the side mirrors.
- 2.1.1.5 ตรวจสอบสัมภาระและทรัพย์สินก่อนลงจากรถ
- 2.1.1.5 Check the belongings and valuables before leaving the car.



รูปที่ 5 แสดงการจอดรถบนพาเลตข้างในลิฟต์

Figure 5. Parked Car on the Pallet inside the Lift Room.

- 2.1.1.6 ออกมาบริเวณชุดจอสัมผัส (Touch Screen) เพื่อทำการนำรถเข้าเก็บ
- 2.1.1.6 Leave the car and go to the front side of the lift (touchscreen box) to continue the car in process.
- 2.1.1.7 แตะบัตรจอดรถตรงบริเวณตัวอ่านบัตร
- 2.1.1.7 Tap the parking card on the RF card reader.



รูปที่ 6 แสดงการแตะบัตรบริเวณตัวอ่านบัตร

Figure 6. Parking Card Tapping Method.





- 2.1.1.8 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ปรากฏบนจอ
- 2.1.1.8 Follow the instructions that appear on the screen.
- 2.1.1.9 กดยืนยันการเข้าจอด หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดอัตโนมัติ และระบบจะนำรถของผู้ใช้งานเข้าไปจอดตามช่องจอดของระบบ
- 2.1.1.9 Press the "Accept" button to confirm the car parking process. The lift door will be then closed automatically and the system will then start lifting and parking the car on the parking lots of the system.



รูปที่ 7 แสดงการกดยืนยันการเข้าจอด

Figure 7. Confirming Method for Car Parking.



## 2.1.2 ขั้นตอนการนำรถออก (Car out Instruction)

- 2.1.2.1 และบัตรจอดรถบริเวณตัวอ่านบัตรที่ Reservation Room ชั้น Lobby
- 2.1.2.1 Tap the parking card on the RF card reader in the reservation room of the lobby floor.



รูปที่ 8 แสดงตำแหน่งการแตะบัตรเพื่อนำรถออก และจอ LED แสดงสถานะและคิวรถ

Figure 8. Car Out Confirmation Point and Queue Display of the Reservation Room



- 2.1.2.2 กดยืนยันการนำรถออกบนจอสัมผัส (Touch Screen)
- 2.1.2.2 Press the "Accept" button on the touchscreen to confirm the car out process.



รูปที่ 9 แสดงการยืนยันการนำรถออก

Figure 9. Confirming Method for Car Out.

- 2.1.2.3 ดูสถานะ และคิวของรถได้จากจอ LED เมื่อระบบนำรถมาถึงจะแสดงข้อความ "FINISHED" ผู้ใช้งานจึงสามารถเดินไปรับรถได้ที่ลิฟต์จอดรถตามหมายเลขลิฟต์ที่แสดงบนจอ LED
- 2.1.2.3 Users can check their car out queue on the LED monitoring display. The message "FINISHED" will be shown on the LED display when the car arrived the base floor of the lift. Users can then walk to the lift room as shown on the LED monitoring display to collect the car.



รูปที่ 10 จอแสดงสถานะการนำรถออก

Figure 10. Car Out Status Display.

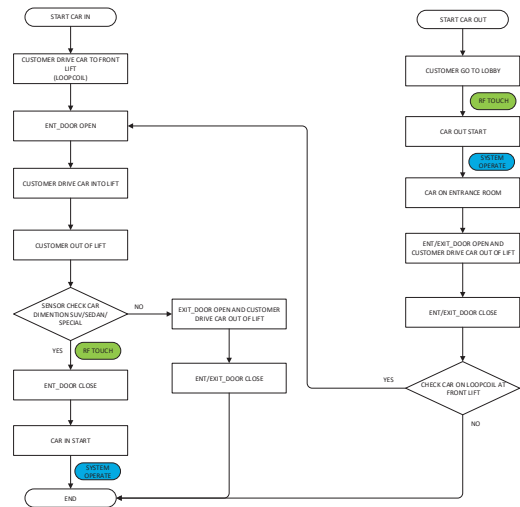
- 2.1.2.4 เดินเข้าไปรับรถทางประตูทางเข้าของลิฟต์ ประตูจะเปิดเมื่อระบบทำงานเสร็จสิ้น พร้อมให้ผู้ใช้งานขับรถออกได้
- 2.1.2.4 Lift door will be automatically opened when the system finishes the procedures. Walk to the lift room to collect the car.



รูปที่ 11 แสดงสถานะรถในห้องลิฟต์สำหรับการนำรถออก  
Figure 11. Car Status inside the Lift Room.

- 2.1.2.5 ขับรถออกจากลิฟต์  
2.1.2.5 Drive the car out the parking lift through the exit door.

### 2.1.3 Flowchart แสดงขั้นตอนการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์อัตโนมัติ (Car in and Car out Operation Flowchart)



## 2.2 ข้อความแสดงสถานะการทำงานของลิฟต์ (Running Status Messages of the Lift)

### 2.2.1 ข้อความบน LED Display หน้าประตูทางเข้า (Running Status Messages on the Entrance Door)

เมื่อผู้ใช้งานขับรถเข้ามาในพื้นที่หน้าลิฟต์เพื่อนำรถเข้าไปจอดจะสังเกตเห็นข้อความที่แสดงบน LED Display หน้าประตูทางเข้าซึ่งแต่ละข้อความมีความหมายดังนี้

The messages shown on the LED display in front of the lift indicate the status of the system as described in the descriptions below.

- READY หมายถึง ลิฟต์สำหรับรับรถอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานขับรถเข้ามาในพื้นที่หน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์จะเปิดอัตโนมัติ และผู้ใช้งานสามารถขับรถเข้าไปในลิฟต์ได้

- READY : Parking lift for car is ready for parking. User can drive the car to the front area of the lift and the lift door will be opened automatically. User can then park their car into the lift.

- CAR IN หมายถึง ระบบกำลังนำรถเข้าจอด

- CAR IN: Keeping the car into systems.

- CAR OUT หมายถึง ระบบกำลังนำรถออก

- CAR OUT: Taking the car from the systems.

- MODE MANUAL หมายถึง ลิฟต์ยังไม่พร้อมให้รถเข้าจอด ซึ่งเกิดจากการทำงานของระบบอยู่ระหว่างที่ลิฟต์กำลังทำงาน

- MODE MANUAL: Lift is not ready for parking. The lift is in operating process. Users have to wait until the operation finish or change to another parking lift.

- MAINTENANCE หมายถึง ลิฟต์ไม่พร้อมให้รถเข้าจอด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากสาเหตุเกิดความผิดปกติในการทำงาน หรือ อยู่ในช่วงการใช้งานในโหมดซ่อมบำรุง

- MAINTENANCE : Lift is not ready for parking. The system operation is abnormal or under repaired mode.

- FULL หมายถึง ลิฟต์ไม่พร้อมให้รถเข้าจอด ซึ่งเกิดจากพื้นที่ช่องจอดเต็ม

- FULL: Lift is not allowed to park. The parking lots are full.

### 2.2.2 ข้อความบน LED Display แสดงคำแนะนำการจอด (Parking Guiding Messages)

หลังจากขับรถเข้ามาในลิฟต์แล้วจะเห็นไฟแสดงสัญญาณและตัวหนังสือบน LED Display แนะนำการจอด เป็นหลอดไฟ LED ตัวอักษรวิ่งแสดงขั้นตอนในการจอดอยู่บริเวณเหนือกระดานหน้ารถของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องจอดในตำแหน่งที่ถูกต้องบนพาเลต เมื่อผู้ใช้งานจอดได้ถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนดแล้ว LED Display จะแสดงข้อความ "STOP" ผู้ใช้งานจึงสามารถดึงเบรกมือ ดับเครื่อง พับกระจกข้าง และลงจากรถได้ ถ้ายังไม่ถูกต้องตามตำแหน่งกำหนด LED Display จะแสดงข้อความแนะนำผู้ใช้งานซึ่งข้อความแนะนำที่แสดงบน LED Display มีความหมายดังนี้

After driving the car into the parking lift, user will see the LED scrolling display on top of the guide mirror in front of the parking pallet. The LED scrolling display will guide the user to park their car on the correct position of the pallet. User can pull up the hand brake, stop the engine, retract the side mirrors and leave their car when the LED scrolling display shows the message "STOP". The LED scrolling display shows the guiding messages to help the user to park the car as below:



- COME IN SLOWLY: ให้ขับรถเข้าลิฟต์อย่างช้าๆ (Drive the car into the parking lift slowly.)
- MOVE FORWARD: ให้ขับรถไปข้างหน้า (Drive forward slowly.)
- MOVE BACKWARD: ให้ขับรถถอยหลัง (Drive backward slowly.)
- MOVE RIGHT: ให้ขับรถชิดขวา (Drive to the right side)
- MOVE LEFT: ให้ขับรถชิดซ้าย (Drive to the left side)
- HEIGHT DETECT: รถสูงเกินขนาดที่กำหนดไว้ ไม่สามารถจอดได้ ให้ขับรถ

ออกจากห้องลิฟต์ (The car is over height checked. Car can not be parked in the lift.

Users have to drive )

ภาคผนวก ค-7

---

เอกสารทส.1 และทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

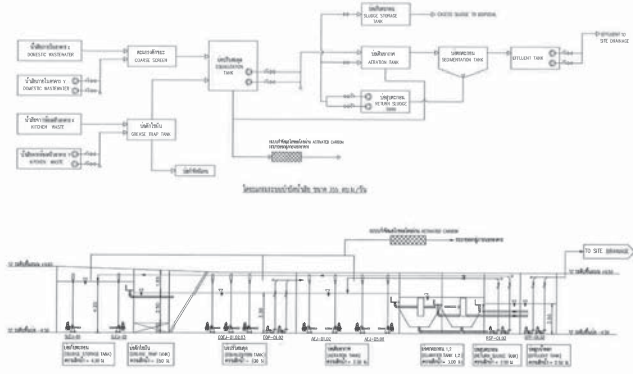
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 312 หมู่ที่ ๑ ซอย ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 088-959-6190 โทรสาร

มี นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต อารักษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	
วันที่ บันทึก	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)		
									ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)		ปริมาณน้ำ เสียที่ บำบัด (ลบ.ม.)
1.8.67	0	78	62.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
2.8.67	0	68	54.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
3.8.67	0	115	92	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
4.8.67	0	47	37.6	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
5.8.67	0	57	77.6	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
6.8.67	0	83	66.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
7.8.67	0	108	86.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
8.8.67	0	57	77.6	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
9.8.67	0	97	77.6	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
10.8.67	0	113	90.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
11.8.67	0	88	70.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
12.8.67	0	109	87.2	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
13.8.67	0	53	42.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
14.8.67	0	73	58.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
15.8.67	0	53	74.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
16.8.67	0	74	59.2	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
17.8.67	0	119	95.2	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
18.8.67	0	51	40.8	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
19.8.67	0	85	68	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
20.8.67	0	116	92.8	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
21.8.67	0	48	38.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
22.8.67	0	110	88	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
23.8.67	0	54	43.2	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
24.8.67	0	105	84	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
25.8.67	0	63	50.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
26.8.67	0	115	92	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
27.8.67	0	2	1.6	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
28.8.67	0	0	0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
29.8.67	0	243	194.4	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
30.8.67	0	250	200	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
31.8.67	0	156	124.8	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	
32.8.67	0	260	208	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต อารักษ์ อารักษ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 312 หมู่ที่ : ซอย : ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 088-959-6190 โทรสาร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 612

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ตป/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำมาในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายกาญจน์ ชีระกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย : ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 92.60 ลบ.ม./วัน
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอ็กทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ปล่อยระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด มีบ่อนเก็บตะกอนและ จัดจ้างรถสูบลูบเพื่อนำไปกำจัด

ตามแผนบำรุงรักษาประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	2,870.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,296.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน [ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบละกอน	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗