
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และ
ระบบสุขาภิบาล

Public Status 20		All Records for Year 2024																		
ID	Description	Code	Location	Category	January					February					March					
					Jan 1	Jan 2	Jan 3	Jan 4	Jan 5	Feb 1	Feb 2	Feb 3	Feb 4	Feb 5	Mar 1	Mar 2	Mar 3	Mar 4	Mar 5	
1	Project Alpha - Phase 1	001	New York City, NY	Construction	1.2	1.5	1.8	2.1	2.4	2.7	3.0	3.3	3.6	3.9	4.2	4.5	4.8	5.1	5.4	
2	Project Beta - Phase 2	002	Los Angeles, CA	Manufacturing	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	
3	Project Gamma - Phase 3	003	Chicago, IL	Healthcare	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	
4	Project Delta - Phase 4	004	San Francisco, CA	Technology	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	Project Epsilon - Phase 5	005	Seattle, WA	Education	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	Project Zeta - Phase 6	006	Portland, OR	Transportation	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	Project Eta - Phase 7	007	San Diego, CA	Energy	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	Project Theta - Phase 8	008	Phoenix, AZ	Finance	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	Project Iota - Phase 9	009	Denver, CO	Telecommunications	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	Project Kappa - Phase 10	010	San Jose, CA	Real Estate	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	Project Lambda - Phase 11	011	San Antonio, TX	Retail	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	Project Mu - Phase 12	012	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Nu - Phase 13	013	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Xi - Phase 14	014	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Omicron - Phase 15	015	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Pi - Phase 16	016	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Rho - Phase 17	017	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Sigma - Phase 18	018	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Tau - Phase 19	019	San Jose, CA	Healthcare	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	Project Upsilon - Phase 20	020	San Jose, CA	Healthcare	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																				

ID	Description	Code	Location	Measurement Unit	Category A Data												Category B Data												Category C Data												Category D Data																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
					A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	Item 1 Description	1000001	Location 1	Unit 1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	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

[illegible][illegible]

Nevada State 25														
VOTER REGISTRATION FOR YEAR 2024														
DISTRICT	COUNTY	CITY	LOCATION	CENSUS TRACT	2020 Census Data					2024 Census Data				
					POPULATION	WHITE	BLACK	ASIAN	HISPANIC	POPULATION	WHITE	BLACK	ASIAN	HISPANIC
1	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2501	12,345	65%	15%	10%	10%	12,500	66%	16%	11%	10%
2	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2502	11,234	64%	14%	9%	11%	11,400	65%	15%	10%	10%
3	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2503	10,123	63%	13%	8%	10%	10,300	64%	14%	9%	10%
4	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2504	9,012	62%	12%	7%	9%	9,200	63%	13%	8%	9%
5	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2505	8,901	61%	11%	6%	8%	9,100	62%	12%	7%	9%
6	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2506	7,890	60%	10%	5%	7%	8,000	61%	11%	6%	8%
7	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2507	6,789	59%	9%	4%	6%	6,900	60%	10%	5%	7%
8	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2508	5,678	58%	8%	3%	5%	5,800	59%	9%	4%	6%
9	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2509	4,567	57%	7%	2%	4%	4,700	58%	8%	3%	5%
10	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2510	3,456	56%	6%	1%	3%	3,600	57%	7%	2%	4%
11	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2511	2,345	55%	5%	0%	2%	2,500	56%	6%	1%	3%
12	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2512	1,234	54%	4%	0%	1%	1,300	55%	5%	0%	2%
13	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2513	1,123	53%	3%	0%	1%	1,200	54%	4%	0%	2%
14	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2514	1,012	52%	2%	0%	1%	1,100	53%	3%	0%	2%
15	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2515	901	51%	1%	0%	1%	1,000	52%	2%	0%	2%
16	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2516	890	50%	0%	0%	1%	900	51%	1%	0%	2%
17	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2517	789	49%	0%	0%	1%	800	50%	0%	0%	2%
18	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2518	678	48%	0%	0%	1%	700	49%	0%	0%	2%
19	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2519	567	47%	0%	0%	1%	600	48%	0%	0%	2%
20	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2520	456	46%	0%	0%	1%	500	47%	0%	0%	2%
21	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2521	345	45%	0%	0%	1%	400	46%	0%	0%	2%
22	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2522	234	44%	0%	0%	1%	300	45%	0%	0%	2%
23	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2523	123	43%	0%	0%	1%	200	44%	0%	0%	2%
24	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2524	112	42%	0%	0%	1%	190	43%	0%	0%	2%
25	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2525	101	41%	0%	0%	1%	180	42%	0%	0%	2%
26	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2526	90	40%	0%	0%	1%	170	41%	0%	0%	2%
27	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2527	89	39%	0%	0%	1%	160	40%	0%	0%	2%
28	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2528	78	38%	0%	0%	1%	150	39%	0%	0%	2%
29	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2529	67	37%	0%	0%	1%	140	38%	0%	0%	2%
30	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2530	56	36%	0%	0%	1%	130	37%	0%	0%	2%
31	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2531	45	35%	0%	0%	1%	120	36%	0%	0%	2%
32	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2532	34	34%	0%	0%	1%	110	35%	0%	0%	2%
33	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2533	23	33%	0%	0%	1%	100	34%	0%	0%	2%
34	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2534	12	32%	0%	0%	1%	90	33%	0%	0%	2%
35	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2535	11	31%	0%	0%	1%	80	32%	0%	0%	2%
36	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2536	10	30%	0%	0%	1%	70	31%	0%	0%	2%
37	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2537	9	29%	0%	0%	1%	60	30%	0%	0%	2%
38	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2538	8	28%	0%	0%	1%	50	29%	0%	0%	2%
39	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2539	7	27%	0%	0%	1%	40	28%	0%	0%	2%
40	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2540	6	26%	0%	0%	1%	30	27%	0%	0%	2%
41	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2541	5	25%	0%	0%	1%	20	26%	0%	0%	2%
42	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2542	4	24%	0%	0%	1%	10	25%	0%	0%	2%
43	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2543	3	23%	0%	0%	1%	5	24%	0%	0%	2%
44	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2544	2	22%	0%	0%	1%	0	23%	0%	0%	2%
45	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2545	1	21%	0%	0%	1%	0	22%	0%	0%	2%
46	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2546	0	20%	0%	0%	1%	0	21%	0%	0%	2%
47	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2547	0	19%	0%	0%	1%	0	20%	0%	0%	2%
48	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2548	0	18%	0%	0%	1%	0	19%	0%	0%	2%
49	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2549	0	17%	0%	0%	1%	0	18%	0%	0%	2%
50	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2550	0	16%	0%	0%	1%	0	17%	0%	0%	2%
51	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2551	0	15%	0%	0%	1%	0	16%	0%	0%	2%
52	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2552	0	14%	0%	0%	1%	0	15%	0%	0%	2%
53	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2553	0	13%	0%	0%	1%	0	14%	0%	0%	2%
54	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2554	0	12%	0%	0%	1%	0	13%	0%	0%	2%
55	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2555	0	11%	0%	0%	1%	0	12%	0%	0%	2%
56	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2556	0	10%	0%	0%	1%	0	11%	0%	0%	2%
57	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2557	0	9%	0%	0%	1%	0	10%	0%	0%	2%
58	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2558	0	8%	0%	0%	1%	0	9%	0%	0%	2%
59	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2559	0	7%	0%	0%	1%	0	8%	0%	0%	2%
60	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2560	0	6%	0%	0%	1%	0	7%	0%	0%	2%
61	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2561	0	5%	0%	0%	1%	0	6%	0%	0%	2%
62	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2562	0	4%	0%	0%	1%	0	5%	0%	0%	2%
63	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2563	0	3%	0%	0%	1%	0	4%	0%	0%	2%
64	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2564	0	2%	0%	0%	1%	0	3%	0%	0%	2%
65	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2565	0	1%	0%	0%	1%	0	2%	0%	0%	2%
66	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2566	0	0%	0%	0%	1%	0	1%	0%	0%	2%
67	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2567	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
68	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2568	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
69	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2569	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
70	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2570	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
71	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2571	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
72	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2572	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
73	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2573	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
74	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2574	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
75	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2575	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
76	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2576	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
77	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2577	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
78	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2578	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
79	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2579	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
80	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2580	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
81	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2581	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
82	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2582	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
83	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2583	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
84	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2584	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
85	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2585	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
86	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2586	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
87	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2587	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
88	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2588	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
89	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2589	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
90	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2590	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
91	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2591	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
92	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2592	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
93	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2593	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
94	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2594	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
95	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2595	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
96	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2596	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
97	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2597	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
98	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2598	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
99	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2599	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%
100	Clark	Las Vegas	Las Vegas Strip	2600	0	0%	0%	0%	1%	0	0%	0%	0%	2%

[illegible][illegible][illegible]

Table with 4 columns: ID, Description, Code, Location, and a large grid of numerical data.

Table with 4 columns: ID, Description, Code, Location, and a large grid of numerical data.

Table with 4 columns: ID, Description, Code, Location, and a large grid of numerical data.

Table with 4 columns: ID, Description, Code, Location, and a large grid of numerical data.

แบบฟอร์มการตรวจสอบแบบบ้านเดี่ยวประจำวัน
Preventive Maintenance Checklist

81873

NOBLE STATE 39

SENSES

รายละเอียด		เดือน		September 9, 2024	
No.	Task Name	Tag	Result	Input Detail	Comment
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>		

Feedback: ☒ Good ☐ Bad ☐ Breakdown

Suggestion: ☐ Yes ☐ No

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PM Name : NB39-PM Cold Water Pump No.1-3
Asset Name : Cold Water Pump No.1
Asset Code : ICWP-01
Model :
Asset Serial : ICWP-01

WO No. : 2652
Location : Building A, Floor Basement, PUMP ROOM
Due Date : 2024-09-21T00:00:00+07:00
Tags : Monthly

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
RS-398V	R-39.4A
ST-402V	S-40.6A
RT-396V	T-39.1A

Certification of Work Completion

Check by Technician Inspect by Senior Technician Acknowledge By Building Manager

Printed At : 21/09/2024 11:05 AM

1 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PM Name : NB39-PM Cold Water Pump No.1-3
Asset Name : Cold Water Pump No.2
Asset Code : ICWP-02
Model :
Asset Serial : ICWP-02

WO No. : 2653
Location : Building A, Floor Basement, PUMP ROOM
Due Date : 2024-09-21T00:00:00+07:00
Tags : Monthly

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
RS-398V	R-39.4A
ST-402V	S-40.6A
RT-396V	T-39.1A

Certification of Work Completion

Check by Technician Inspect by Senior Technician Acknowledge By Building Manager

Printed At : 21/09/2024 11:05 AM

1 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PM Name : NB39-PM Cold Water Pump No.1-3
Asset Name : Cold Water Pump No.3
Asset Code : ICWP-03
Model :
Asset Serial : ICWP-03

WO No. : 2654
Location : Building A, Floor Basement, PUMP ROOM
Due Date : 2024-09-21T00:00:00+07:00
Tags : Monthly

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
RS-398V	R-39.4A
ST-402V	S-40.6A
RT-396V	T-39.1A

Certification of Work Completion

Check by Technician Inspect by Senior Technician Acknowledge By Building Manager

Printed At : 21/09/2024 11:06 AM

1 of 2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
20	ตรวจสอบสภาพของระบบ ฐานและสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้วยสายตา	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	ทดสอบค่าความต้านทานของระบบสายไฟฟ้าในระบบดิน	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22	ตรวจสอบให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงมีสัญญาณเตือนภัยที่ครบถ้วนและสามารถแจ้งเตือนจากตู้ควบคุมได้	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำ Thermo scan ภายในอาคารประจำปีจากช่างไฟฟ้า	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <div></div> Date : 6/12/24	Name : <div></div> Date : 6/12/24	Name : <div></div> Date : 6/12/24

Printed At : 06/12/2024 02:40 PM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

PM Name : NB39-PM Transformer No.1-2

WO No. : 156

Asset Name : Transformer No.2

Location : Building A, Floor 10, MDB ROOM FL.10

Asset Code : TR-2

Due Date : 2024-12-06T00:00:00+07:00

Model : -

Tags : Monthly , Quarterly , Annually

Asset Serial : TR-2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพที่ไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบสภาพในตู้รับสายภายในของอุปกรณ์	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบความผิดปกติของฉนวนฉนวน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบสภาพการระบายความร้อนและสภาพการทำงานด้วยระบบ manual	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบสภาพการดูดความชื้นของหม้อแปลง (ใช้ Silica Gel) ถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพจุดต่อสาย	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำ Thermo scan ภายในอาคารประจำปี	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้สายภายในอาคาร	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลง	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	ตรวจสอบความต้านทานของหม้อแปลง	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบระบายความร้อนของหม้อแปลงและชุดควบคุม	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าตรวจสอบหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าตรวจสอบหม้อแปลง	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงด้วยการล้างหม้อแปลงด้วยน้ำยาทำความสะอาด	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <div></div> Date : 6/12/24	Name : <div></div> Date : 6/12/24	Name : <div></div> Date : 6/12/24

Printed At : 06/12/2024 02:40 PM

1 of 2

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
20	ตรวจสอบสภาพของระบบ ฐานและสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้วยสายตา	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	ทดสอบค่าความต้านทานของระบบสายไฟฟ้าในระบบดิน	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22	ตรวจสอบให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงมีสัญญาณเตือนภัยที่ครบถ้วนและสามารถแจ้งเตือนจากตู้ควบคุมได้	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำ Thermo scan ภายในอาคารประจำปีจากช่างไฟฟ้า	Annually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <div></div> Date : 6/12/24	Name : <div></div> Date : 6/12/24	Name : <div></div> Date : 6/12/24

Printed At : 06/12/2024 02:39 PM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

PM Name : NB39-PM Fire Alarm Control Panel No.1-2

WO No. : 592

Asset Name : Fire Alarm Control Panel No.1

Location : Building A, Floor G, CONTROL ROOM

Asset Code : FCP-1

Due Date : 2024-09-17T00:00:00+07:00

Model : -

Tags : Monthly , Quarterly , Biannually

Asset Serial : FCP-1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุด้วยมือ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามแผน)	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพของตู้การฝึก	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามที่ออกแบบไว้	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	บันทึกผลการตรวจ (บันทึก) พร้อมให้รับแจ้งเหตุด้วย	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <div></div> Date : 12/12/24	Name : <div></div> Date : 12/12/24	Name : <div></div> Date : 12/12/24

Printed At : 17/09/2024 08:58 AM

1 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Fire Alarm Control Panel No.1-2 WO No. : 593
Asset Name : Fire Alarm Control Panel No.2 Location : Commercial, Floor G, PUMP ROOM
Asset Code : FCP-2 Due Date : 2024-09-17T00:00:00+07:00
Model : - Tags : Monthly, Quarterly, Biannually
Asset Serial : FCP-2



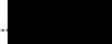



Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่างๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (สายไหมมือ)	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบการทดสอบการฝึก	Biannually	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนประจำตู้ General alarm	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	บันทึกผลการตรวจ (นาฬิกา) ที่จากได้รับแจ้งสัญญาณ	Biannually	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : 	Name : 	Name : 
Date : 12/6/24	Date : 12/6/24	Date : 12/6/24

Printed At : 17/09/2024 08:58 AM

1 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Diesel Engine Fire Pump (2024) WO No. : 47870
Asset Name : Diesel Engine Fire Pump No.1 Location : Building A, Floor Basement, PUMP ROOM
Asset Code : FP-1 Due Date : 2024-09-18T00:00:00+07:00
Model : - Tags : Weekly
Asset Serial : FP-1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบระดับน้ำในระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบระดับน้ำในระบบแบตเตอรี่ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบระดับน้ำในระบบแบตเตอรี่ #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบตู้ควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันไฮดรอลิก	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบระดับน้ำในถังดับเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบระดับน้ำ : สสารที่เชื่อมต่อกับแบตเตอรี่โดยการปล่อยน้ำจากถัง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบระดับน้ำ : สสารที่เชื่อมต่อกับแบตเตอรี่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	สสารที่เชื่อมต่อกับแบตเตอรี่ จุดที่ 1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.8V
15	สสารที่เชื่อมต่อกับแบตเตอรี่ จุดที่ 2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.8V
16	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3.9A
22	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3.4A

Printed At : 18/09/2024 02:40 PM

1 of 2


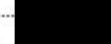




Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
23	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		298 Psi
26	ตรวจสอบการรั่วไหลของ Pressure release valve	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28	บันทึกผลการตรวจ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10 Hw

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : 	Name : 	Name : 
Date : 18/9/24	Date : 18/9/24	Date : 18/9/24

Printed At : 18/09/2024 02:40 PM

ภาคผนวก ค1 - 8

Printed At : 18/09/2024 02:40 PM

1 of 2

Certification of Work Completion		
Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<p>.....</p> <p>Name : [Redacted]</p> <p>Date : 10/9/02</p>	<p>.....</p> <p>Name : [Redacted]</p> <p>Date : 10/9/02</p>	<p>.....</p> <p>Name : [Redacted]</p> <p>Date : 10/9/02</p>

[illegible][illegible]

แบบฟอร์มการตรวจแบบบันทึกการติดตั้ง			SENSES												
Preventive Maintenance Checklist			SENSES												
รายการ : MOBILE STATE 99			แจ้งเหตุ : Closed Circuit Television (CCTV)												
Page : 1/1 Month : Quarter															
Item	ASSET CODE	ASSET NAME	LOCATION	ติดตั้งตาม Computer Monitoring System (CMS)	ติดตั้งตาม CMS Monitor	ติดตั้งตาม CMS Camera Type (Grouped Panel)	ติดตั้ง ตาม CMS Camera Type Appropriate	ติดตั้ง ตาม CMS	ติดตั้ง ตาม CMS Camera	ติดตั้ง ตาม CMS Camera	ติดตั้ง ตาม CMS Camera	ติดตั้ง ตาม CMS Camera	ติดตั้ง ตาม CMS Camera	ติดตั้ง ตาม CMS Camera	ติดตั้ง ตาม CMS Camera
99	CMS-01	Camera No. 1	อาคาร 6 (Household 40)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
100	CMS-02	Camera No. 2	อาคาร 6 (Household 41)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
101	CMS-03	Camera No. 3	อาคาร 6 (Household 42)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
102	CMS-04	Camera No. 4	อาคาร 6 (Household 43)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
103	CMS-05	Camera No. 5	อาคาร 6 (Household 44)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
104	CMS-06	Camera No. 6	อาคาร 6 (Household 45)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
105	CMS-07	Camera No. 7	อาคาร 6 (Household 46)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
106	CMS-08	Camera No. 8	อาคาร 6 (Household 47)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
107	CMS-09	Camera No. 9	อาคาร 6 (Household 48)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
108	CMS-10	Camera No. 10	อาคาร 6 (Household 49)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
109	CMS-11	Camera No. 11	อาคาร 6 (Household 50)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
110	CMS-12	Camera No. 12	อาคาร 6 (Household 51)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
111	CMS-13	Camera No. 13	อาคาร 6 (Household 52)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
112	CMS-14	Camera No. 14	อาคาร 6 (Household 53)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
113	CMS-15	Camera No. 15	อาคาร 6 (Household 54)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
114	CMS-16	Camera No. 16	อาคาร 6 (Household 55)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
115	CMS-17	Camera No. 17	อาคาร 6 (Household 56)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
116	CMS-18	Camera No. 18	อาคาร 6 (Household 57)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
117	CMS-19	Camera No. 19	อาคาร 6 (Household 58)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
118	CMS-20	Camera No. 20	อาคาร 6 (Household 59)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
119	CMS-21	Camera No. 21	อาคาร 6 (Household 60)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
120	CMS-22	Camera No. 22	อาคาร 6 (Household 61)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
121	CMS-23	Camera No. 23	อาคาร 6 (Household 62)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
122	CMS-24	Camera No. 24	อาคาร 6 (Household 63)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
123	CMS-25	Camera No. 25	อาคาร 6 (Household 64)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
124	CMS-26	Camera No. 26	อาคาร 6 (Household 65)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
125	CMS-27	Camera No. 27	อาคาร 6 (Household 66)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
126	CMS-28	Camera No. 28	อาคาร 6 (Household 67)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
127	CMS-29	Camera No. 29	อาคาร 6 (Household 68)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
128	CMS-30	Camera No. 30	อาคาร 6 (Household 69)</												

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PROPERTY

MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Filtration Pump No.1-3

WO No. : 3230

Asset Name : Filtration Pump No.1

Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37

Asset Code : 37-SP-01

Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00

Model : -

Tags : Monthly

Asset Serial : 37-SP-01

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดถังกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่ามีร่องรอยการรั่วซึมหรือไม่และหาสาเหตุ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่ามีก๊าซฟอสฟอไรต์หรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติและเสียงเครื่องหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบว่ามีก๊าซฟอสฟอไรต์และรอยรั่วซึมหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน ซึ่งไม่มีค่าแรงดันความดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

RS 104 V.

ST 105 V.

TT 103 V.

R 9.51 A

S 9.34 A

T 1.0 A

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Printed At : 12/11/2024 08:51 PM

1 of 2

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

Name :

Name :

Date : 14/11/24

Date : 15/11/24

Date : 15/11/24

Printed At : 12/11/2024 08:51 PM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PROPERTY

MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Sand Filter Tank No.1-2

WO No. : 3424

Asset Name : Sand Filter Tank No.1

Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37

Asset Code : 37-FL-01

Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00

Model : -

Tags : Monthly

Asset Serial : 37-FL-01

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ทำความสะอาดถังกรองทราย	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่ามีร่องรอยการรั่วซึมหรือไม่และหาสาเหตุ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน ซึ่งไม่มีค่า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

Name :

Name :

Date : 14/11/24

Date : 15/11/24

Date : 15/11/24

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

1 of 1
ภาคผนวก ค1 - 10

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PROPERTY

MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Filtration Pump No.1-3

WO No. : 3231

Asset Name : Filtration Pump No.2

Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37

Asset Code : 37-SP-02

Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00

Model : -

Tags : Monthly

Asset Serial : 37-SP-02

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดถังกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่ามีร่องรอยการรั่วซึมหรือไม่และหาสาเหตุ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่ามีก๊าซฟอสฟอไรต์หรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติและเสียงเครื่องหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบว่ามีก๊าซฟอสฟอไรต์และรอยรั่วซึมหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน ซึ่งไม่มีค่าแรงดันความดัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

RS 107 V.

ST 109 V.

TT 100 V.

R 1.13 A

S 1.95 A

T 1.1 A

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

Name :

Name :

Date : 14/11/24

Date : 15/11/24

Date : 15/11/24

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

1 of 2

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

Name :

Name :

Date : 19/11/62

Date : 19/11/62

Date : 18/11/62

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

2 of 2

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PROPERTY

MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Filtration Pump No.1-3

WO No. : 3232

Asset Name : Filtration Pump No.3

Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37

Asset Code : 37-SP-03

Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00

Model :

Tags : Monthly

Asset Serial : 37-SP-03

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการตั้งค่าความสะอาดตัวกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่ามีข้อบกพร่องการหมุนหรือไม่และหาสี ถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่ามีสิ่งสกปรกติดหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติการสั่นสะเทือนผิดปกติและเสียงเครื่องหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของ R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบว่ามีสิ่งผิดปกติต่างๆ และรอบๆตัวกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการสั่นที่ตัวเครื่อง ซึ่งไม่ได้ใช้แรงขับเคลื่อนหลัก	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการสั่นที่ตัวเครื่องถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

RS 101 V.

RT 105 V.

ST 103 V.

R 1.15 A

S 1.13 A

T 1.12 A

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

1 of 2

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

Name :

Name :

Date : 19/11/62

Date : 19/11/62

Date : 18/11/62

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

ภาคผนวก ค1 - 11

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

SENSES

PROPERTY

MANAGEMENT

PM Name : NB39-PM Spa Pump

WO No. : 3358

Asset Name : Spa Pump No.1

Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37

Asset Code : 37-JP-01

Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00

Model :

Tags : Monthly

Asset Serial : 37-JP-01

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบการตั้งค่าความสะอาดตัวกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่ามีข้อบกพร่องการหมุนหรือไม่และหาสี ถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบว่ามีสิ่งสกปรกติดหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติการสั่นสะเทือนผิดปกติและเสียงเครื่องหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของ R, S, T(A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบว่ามีสิ่งผิดปกติต่างๆ และรอบๆตัวกรอง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบการสั่นที่ตัวเครื่อง ซึ่งไม่ได้ใช้แรงขับเคลื่อนหลัก	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบการสั่นที่ตัวเครื่องถ้าจำเป็น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

RS 101 V.

RT 103 V.

ST 100 V.

R 1.15 A

S 1.09 A

T 1.12 A

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

1 of 2

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : [Redacted] Date : 14/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62

Printed At : 12/11/2024 08:52 PM

2 of 2

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

PM Name : NB39-PM Sand Filter Tank No.1-2
Asset Name : Sand Filter Tank No.2
Asset Code : P3+A127.X132
Model :
Asset Serial : P3+A127.X132

WO No. : 3425
Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00
Tags : Monthly

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ทำความสะอาดถังกรองทราย / Clean sand filter tank	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่าไม่มีรั่วซึมจากถัง และรอบชุดกรอง / Check any water leakage at tank and filter assembly	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการปนเปื้อนที่ค่าแรงดัน / Check any water leakage at valve and pipe joint	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบการปนเปื้อนที่ค่าแรงดัน / Check any water leakage at valve and pipe joint	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : [Redacted] Date : 14/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62

Printed At : 12/11/2024 08:54 PM

1 of 1

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

PM Name : NB39-PM Salt Chlorinator No.1-2
Asset Name : Salt Chlorinator No.1
Asset Code : 37-SCL-01
Model :
Asset Serial : 37-SCL-01

WO No. : 3528
Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00
Tags : Monthly, Quarterly

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ทำความสะอาดแผงควบคุมและชุดกรองเซลล์ / Clean controller panel and cell cylinder	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่าไม่มีรั่วซึมจากถัง และจุดต่อท่อ / Check any water leakage at tank and pipe joint	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ทำความสะอาดชุดกรองน้ำ / Clean strainer	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า (A) / Check and measure the current	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ทำความสะอาดเซลล์เกลือ / Clean salt chlorinator cell	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : [Redacted] Date : 14/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62

Printed At : 12/11/2024 08:54 PM

1 of 2
ภาคผนวก ค1 - 12

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

16 - Noble State 39 Condominium Juristic Person

PM Name : NB39-PM Salt Chlorinator No.1-2
Asset Name : Salt Chlorinator No.2
Asset Code : 37-SCL-02
Model :
Asset Serial : 37-SCL-02

WO No. : 3529
Location : Building A, Floor 37, PUMP ROOM FL.37
Due Date : 2024-11-14T00:00:00+07:00
Tags : Monthly, Quarterly

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ทำความสะอาดแผงควบคุมและชุดกรองเซลล์ / Clean controller panel and cell cylinder	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบว่าไม่มีรั่วซึมจากถัง และจุดต่อท่อ / Check any water leakage at tank and pipe joint	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ทำความสะอาดชุดกรองน้ำ / Clean strainer	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า (A) / Check and measure the current	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ทำความสะอาดเซลล์เกลือ / Clean salt chlorinator cell	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : [Redacted] Date : 14/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62	Name : [Redacted] Date : 15/11/62

Printed At : 12/11/2024 08:54 PM

1 of 2

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaner	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบระบบการเปิดน้ำ (วาล์วลูกบอล) / Check float valve	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบสภาพและการรั่วของท่อ / Check for pipes condition	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบสภาพการเปิดน้ำ / Check servicing door condition	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสถานะการรั่วซึมที่ถังเก็บน้ำ / Check water in tank condition	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm function	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm function	Monthly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของ โดอะมฟรอม วาล์ว / Diaphragm valve operation & condition check	Quarterly		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

1 of 2

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

100

Date : _____

Date : _____

Date : _____

2 of 2

Preventive Maintenance Checklist

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร :

เครื่องจักร : Split Type Unit Air Conditioner

ชนิดของเงิน :	อายุการใช้งาน :
ชนิดความถี่ :	สถานที่ติดตั้ง :

รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
การรับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิก					
การยอมรับการปกครองของสมาชิก					
การยอมรับมติหรือการตัดสินใจที่มีประโยชน์และเสียสละหรือไม่					
การรักษารายละเอียดของเอกสารตัวชี้วัดการเจริญเติบโต					
การปฏิบัติตามขั้นตอนของงาน					
การตอบสนองต่อการกำกับดูแลที่ดี : ____/____/____ ปีเศษ					
การตอบสนองต่อการชี้แจงความสนใจ : ____/____/____ ปีเศษ					
การให้ความรู้และการนำข้อคิด (กรณีมีคะแนน 1 เต็ม : ____ปีเศษ)					
การรักษาสภาพของพื้นที่ที่กำหนดไว้ : ____ปีเศษ					
การรักษาสภาพที่ความสะอาดทั้งในและนอกอาคารของสมาชิก					
การรักษาสภาพของสิ่งปลูกสร้าง ภายในและภายนอกอาคาร					
การตรวจการปฏิบัติงานที่ดีในด้านการพัฒนา					
การรักษาสภาพของบ้านพักในด้านการพัฒนาที่ดี : ____ปีเศษ					
การรักษาสภาพของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง : ____ปีเศษ					

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

Frequency: W = Weekly M = Monthly Q = Quarterly H = Half Yearly Y = Yearly
☐ ไม่ระบุค่า
☒ รายวัน
☒ รายสัปดาห์

ตารางที่ชื่อ : _____ ตารางเลขที่ : _____ บทบาทหรือเลขที่ : _____
 ตำแหน่ง : _____ ตำแหน่ง : _____ ผู้จัดการอาหาร : _____
 วันที่ : ____/____/____ วันที่ : ____/____/____ วันที่ : ____/____/____

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย
โครงการ โนเบิล สเตท 39



รายละเอียดของโครงการ โนเบิล สคต 39	6
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระบบการพักอาศัยในอาคาร	10
<ul style="list-style-type: none"> • หมวดที่ 1 : ระบบต่างๆ ภายในอาคาร 	10
<ul style="list-style-type: none"> • หมวดที่ 2 : การเช่า-เช่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค 	12
<ul style="list-style-type: none"> • หมวดที่ 3 : การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด 	13
<ul style="list-style-type: none"> • หมวดที่ 4 : การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง 	20
<ul style="list-style-type: none"> • หมวดที่ 5 : พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย 	35
<ul style="list-style-type: none"> • หมวดที่ 6 : ข้อมูลอื่นๆ 	36
เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด	38

ชื่ออาคาร	อาคารเรียน ปีใหม่ สศทท 39
เจ้าของโครงการ	บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
โทรศัพท์	02-251-9955
โทรสาร	02-251-9977
	www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 35 ซอยสุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ที่ดินที่จัดอาคารชุด	ที่ดินโฉนดเลขที่ 3183 หน้าสำรวจ 2009 เลขที่ดิน 5690 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 งาน 47.8 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 3184 หน้าสำรวจ 2010 เลขที่ดิน 5691 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอ วัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 งาน 18.2 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 34432 หน้าสำรวจ 3094 เลขที่ดิน 2368 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 66 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 3657 หน้าสำรวจ 2871 เลขที่ดิน 5694 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 19 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 3659 หน้าสำรวจ 2873 เลขที่ดิน 5696 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 5.6 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย	อาคารพักอาศัย 1 อาคาร สูง 38 ชั้น อาคารเพื่อการค้าพาณิชย์ 1 อาคาร 2 ชั้น
จำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 351 ผู้ถือหุ้น (หลังส่งเลขที่ 35/-12, 35/14-352)
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	วันที่
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	บริษัท ไอเอ เอ็นพี พร็อพเพอร์ตี้ แอสเสท จำกัด

วิศวกรรมการก่อสร้าง	บริษัท สโตนเฮ็นจ์ จำกัด
วิศวกรรมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร	บริษัท อีซีซีเอ็นจิเนียริ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานระบบภูมิอากาศ และป้องกันอัคคีภัย	บริษัท อีซีซีเอ็นจิเนียริ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ	บริษัท อีซีซีเอ็นจิเนียริ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอ เอ ดับบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดับบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตย์กรรม	บริษัท อมา จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก	บริษัท 19 ดับบลิว เอส คอนสตรัคชั่น จำกัด
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท 19 ดับบลิว เอส คอนสตรัคชั่น จำกัด
ผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าโดยสาย	บริษัท จารัตน์ สิมต์เฮนส์ (ไทย) จำกัด
ผู้รับเหมางานก่อสร้าง	บริษัท สิมต์เฮนส์เอ็นเนลเพรพอร์ทเมนต์มิสตรอน จำกัด

[illegible]

2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร	
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล สตก 39 ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุด ในบิล สตก 39 ขึ้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของทรัพย์สินของของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะของท่าน โดยที่สามารรถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้	
3. คำแนะนำทั่วไป	
3.1 ความเป็นมิตรของฝ่ายบริหารอาคาร	
• ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม	
• ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริการอาคารชุด โดยอาจจะมีการพักพิง หรือที่พักนอน หรือกำหนดค่าแนะนำขึ้นในต้นความเหมาะสมและจำเป็น	
• ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนนันทนาการต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริการอาคารเป็นไปด้วยดีและเป็นประสิทธิภาพ	
3.2 ความเป็นมิตรของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย	
• ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ	
• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)	
• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่นำสิ่งมาที่สกปรกหรือวัสดุใดๆ ที่สกปรก ตามบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และสิ่งแวดล้อมของส่วนกลาง	
• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ในการลดน้ำกระดกดับไฟซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อให้ดับไฟในกระดกดับไฟเป็นก่อนน้ำขึ้น อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทั้งส่วนกลางได้	
• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่เติมน้ำในบ่อใด ๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร	
• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะในถังขยะ กรณีก่อการอุดตัน ก่อเหตุน้ำรั่ว หรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทของ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพที่ดีขึ้น (หากมีการพิสูจน์ก่อนว่าเหตุมาจากการผิดของของท่าน)	
• ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด	
• เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดิน	

คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและอยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน

แบบฟอร์มขอคืนสิ่งปลอตกหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องโอนหนี้สินของรายการปลอตกหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลอตกหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอตกหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอตกหนี้ ทั้งนี้ อัตรารับธรรมเนียมของฝ่ายนิติจะต้องไม่เกินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการจดทะเบียน ณ ช่วงเวลาที่จะออกเอกสาร

เอกสารปลอตกหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ดังกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอตกหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1
ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

- ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ห้องป็น้ำ ขึ้น BP1 ห้องเครื่องวางระบบ ขึ้น G โถงลิบขึ้น ขึ้น G ห้องสำนักงาน ขึ้น G ห้องจดหมาย ขึ้น G โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ โถงลิฟต์ดับเพลิง ห้องเช่ารับไฟฟ้าประจำ ขึ้น ห้องเครื่องไฟฟ้า ขึ้น G ห้องสำนักงานการ 1 ขึ้น 11 ห้องสำนักงานการ 2 ขึ้น 11 ห้องออกกำลังกาย ขึ้น 37 ห้องพักผ่อน ขึ้น 37 ห้องซักรีด ขึ้น 37 ห้องปั่นน้ำ ขึ้น 38 ห้องเครื่องฟิตเนส ขึ้น 38 และห้องเครื่องลิฟต์ ขึ้น 39
- ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ที่จอดรถใต้ดิน ห้องน้ำแช่ ขึ้น G ห้องยกเบาะ ขึ้น G ห้องขยะขึ้น ขึ้น G ห้องสำนักงานชายและห้องสำนักงานหญิง ขึ้น G ห้องเครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง ขึ้น 10 ห้องน้ำชาย และ ห้องน้ำหญิง ขึ้น 37
- ระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องแจ้งเหตุทันที ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร
- ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงใช้กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามที่กฎหมายกำหนด
- เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนน้ำดับไฟที่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปิดใช้จากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะทำงานทันที

ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์แตกต่างกันไป อาจจะขึ้นอยู่กับบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของตึกก็ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการติดต่อแล้วไม่แก้ไขหรือรีบร้อน ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าไม่ฟังคำสั่ง ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ

• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใด ๆ ออกนอกตัวอาคารที่หา

• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ใส่สาร หรือสิ่งเคมีอันตราย หรือของเหลวในภาชนะบรรจุ

• ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่พบเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

• ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

• ความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอันน่ารังเกียจที่จะทำลายความดีของ รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่อาคารชุด

• ห้ามดัดแปลงต่อเติมที่ใดๆภายในอาคารชุดโดยพลการ โดยได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน

• ห้ามดัดแปลงอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างอื่นนอกนอกตัวอาคาร

• ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิด ภายในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับเพิ่ม 1,000 บาท หากความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่ทำงานฝ่ายบริหารอาคารอยู่ ผู้ใดที่รับจ้างจากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รับการแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร ในบิล สตก 39 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตขอยืมต่าง ๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้ดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะใช้ในการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้ในหลักฐาน

คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารในบิล สตก 39 มีการเปลี่ยนแปลงบ้านที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

6. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกรบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นการอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

- ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าดับ โดยจะกำหนดให้จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์ทุกตู้
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
- ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 3 ชุด และลิฟต์ดับเพลิง 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 38 กรณีลิฟต์ดับเพลิงโดยสารทุกตู้จะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ หากในกรณีได้รับสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตู้จะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ
- ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ดับเพลิง และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานนิติบุคคล ขึ้น G โดยจะทำการบันทึกภาพตลอดเวลา
- ระบบทีวีรวม (MATV) โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
- ระบบควบคุมการเข้า – ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ประกอบด้วย
 - ระบบ Gate Barrier แบบ Long range ติดตั้งไว้ที่บันไดรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ Long range บริเวณหน้ารถยนต์
 - ระบบ Mifare Card ระบบการรูดสำหรับขึ้น-ลง ชั้นพักอาศัย ได้ถูกติดตั้งไว้ในลิฟต์ทุกตู้ และ ประตูเข้า – ออกโถงลิฟต์ ลานจอดรถ ขึ้น P2 – P10
 - ระบบการสแกนใบหน้า ได้ถูกติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าโถงลิฟต์โดยสาร ขึ้น G ทั้งนี้เพื่อป้องกันให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ระบบโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเลือกไว้ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้น ๆ
- ระบบระบายน้ำ เป็นระบบเกือ ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน
- ระบบ Booster Pump (ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นมาดฟ้า) เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 33-38 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นสูงเกินไปพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบตัวนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่

- ในระบบฐานน้ำที่ค้ำไว้ สำหรับชั้น BP1 ห้องเครื่อง – 32 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นคาถาพิ
10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Underground Tank ขึ้นไปพักพิงที่ถังเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อตก ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับฐานตามค่าที่ตั้งไว้ กรณีที่มีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจ่ายน้ำดับเพลิงแตก Fire Pump จะทำงานในกรณีส่งน้ำดับเพลิง
12. ระบบหัวกระจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2
การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแบ่งประเภทที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คล่องตัวด้วย พร้อมให้บริการทุกด้าน มีคุณภาพอาคารชุด ๆ จึงกำหนดหลักหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่าและผู้ประกอบการในอาคารชุดดังนี้

1. ส่วนเจ้าของร่วมทุกท่านที่พิกอาศัย หรือมีพิกอาศัยในอาคารชุด มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมีนุคอาคารชุด ในปี ๒๕๖๓ 39 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตราละ 75 บาท (เจ็ดสิบล้านห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวินโดวกรรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบลบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งแรกรั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน
3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างภายในห้องชุดตามที่ใช้อยู่ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พิกอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราใบคูณบวกค่าเมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท/ปี หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พิกอาศัย เป็นผู้มีผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยคนที่ได้รับการไฟฟ้าจนหลวง การไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด ในปี ๒๕๖๓ 39 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด

ชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติในลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในบางดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการของอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ในไม่ช้ากว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวขนาดตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฉาบทาผนัง ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการจกรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งหนังสือชี้แจงอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีมูลค่าครอบคลุมเกินจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีคุณสมบัติประกันภัยมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย
- 2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การระงับความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารหรือส่วนผ่านบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของตนเองสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในอาคาร
- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีให้อ่านก่อน หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมของตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ การสื่อสารระหว่างประเทศจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดในปี ๒๕๖๓ 39 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งผู้รับจดหมายประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พิกอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ที่ตรงตามที่ท่านคิดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

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

**หมายเหตุ การจัดทำใบแจ้งหนี้มีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือตัวจากที่ระบุใหญ่ ๆ **

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนที่คิดเป็น 1 เดือนโดยมีขีดขั้นบน กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกะงับการให้บริการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมถึงไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ก็มี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการคณะกรรมการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่น ๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดฯ ในปี ๒๕๖๓ 39” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3
การตกแต่ง ต่อเติม ก่อสร้างเบื้องต้นในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาท่านใดที่ต้องการส่งแบบตกแต่งภายใน ให้ตนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติในไม่ช้ากว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับในลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3. เงื่อนไขของการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนใดส่วนใดของพื้น ฝา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก) โดยถือว่าเป็นการรบกวนส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อติดตั้งห้องโถงไฟฟ้านอกพื้นที่ที่กำหนด
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งไม่กระทบต่ออาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องนอน
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดคอน เครื่องเขี่ย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบไฟฟ้า หรือดำเนินการต่อสายโทรศัพท์ ในบางของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือนินละกระทบต่ออาคาร สภาวะสุขอนามัยของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัยและเทคนิคที่เกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฉนวนภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ของร้านค้า และประตูทางออก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูทางออก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการใดต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

- 3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ท่อระบายน้ำ หรือจากอุปกรณ์ภายในในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของโถงเพื่อให้ง่ายรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่งก่อนนี้ของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดอยู่ในผนังร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน หรืออยู่ในผนังของห้องชุดอื่น ๆ และเชื่อมต่อกับ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจทำด้วยสายหยักที่ระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขเครื่องปรับอากาศในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งทั้งหมดของโครงการเป็นระบบออกท่อทาง การแก้ไขอาจทำด้วยสายหยักที่ระบบป้องกันน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี

3.3 ข้อห้ามอื่น ๆ

- 3.3.1 ให้ท่านกำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ หรือผู้พิกอาศัยที่ผู้ดูแลระบบและกำหนดไว้สำหรับอาคาร ในปี ๒๕๖๓ 39
- 3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดออกใด ๆ ในระบบไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายการที่โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ในเมื่อ สทศ 39 กฎประการ และนิติมติขอในความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่งและเพื่อเป็นการประกันความสัมพันธ์กับที่รพษ์ส่วนกลาง หรือที่รพษ์ส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้จ่ายสาธารณะต่าง ๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินค้ำประกันด้วยเช็ค สิ่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ในเมื่อ สทศ 39” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่านนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันตัวไว้ หรือขอคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีงานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางคืนเพื่อให้อครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเข้ามาดำเนินการตกแต่ง จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ ฯ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สัฟต์ และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งสิ่งต่าง ๆ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงขอสงวนค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและใช้สัฟต์ ในอัตรา 3,000.-บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ของถูกชำรุดหักค่าทดแทน คิดตั้ง ต่อต้นอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จ-คิดค่าบริการ 200 บาท/วัน

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาล่า ช้ คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องระมัดระวังไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อต้นเครื่องต้นที่มีส่วนสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามของนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักนอนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากพบการฝ่าฝืนกระทำความผิดดังกล่าวทั้งหมดในครั้งแรกจะทำการปรับกักและปรับ 1,000 บาท หากพบฝ่าฝืนกระทำความผิดครั้งที่ 2 จะทำการปรับกักและปรับ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก โดยระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้สัฟต์ไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือห้ามใช้วัสดุสิ่งของนี้ที่สถานที่เห็นสมควร

4.6 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บวัสดุสัฟต์ไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตกแต่งแล้วที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราถังละ 500.- บาท/วัน และจะมีการใช้ถังดับเพลิงมาผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายคืนถังเข้าคืนคืนเดิม

4.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการตัด การเพิ่มต้น การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องรา การเก็บเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่นั่นสาธารณะกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องทำเย็นคาบ และมันคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.8 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายในระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางกรณีจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะส่งค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.-บาท

4.9 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมใช้พื้นที่ส่วนกลางเมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าความสะอาดพิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง

4.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในการนี้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะส่งเจ้าหน้าที่มาในการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ให้อนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การรบกวนนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้กรณีอนุมัติทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ เป็นสำคัญ

4.11 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาล่า ช้ คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลารำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้ฝ่ายพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้ขึ้นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ “ห้ามมิติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย”

4.12 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางดิน ตลอดจนลิฟต์ขนส่งคนท่ามกลางพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารผู้พักอาศัยปรับครั้งละ 2,000 บาท

4.13 เมื่อมีการพบถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมามาและจะต้องมาเก็บกวาดทำความสะอาดนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดไว้ในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้สัฟต์ตนเองสำหรับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุสัฟต์หรือขยะของขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงพลาสติกและมัดติดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้ การขนย้ายสิ่งของต้องใช้อุปกรณ์ที่พื้นหรือบนรถบรรทุกเคลื่อนที่ที่เบี่ยงเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพาดพิงบนไม้ก้ำเพพ ท้าจะวางพาดพาดนำหรือรถ-สายพานอนก็เป็น

4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุสัฟต์หรือขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางทิ้งขว้างหรือวางในที่ส่วนกลางปะชูดุพีย่ ธรณีสัฟต์ ธรณีสัฟต์หรือสิ่งอื่นใด (Safety) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องนำวัสดุสัฟต์หรืออุปกรณ์

สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดอื่น ๆ อื่นที่เกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการ ฯ และ/หรือที่บนสถานที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดให้

4.16 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความปลอดภัยทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์พื้นของ และอื่น ๆ

4.17 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามมิให้ห้องน้ำ ดัน G หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.19 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ดึงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ โดยไม่มีเหตุฉุกเฉินกดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก หรือทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าจะได้ตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.20 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการกระทำของคนงานที่ผิดระเบียบของอาคาร

4.20.2 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าล่วงทางประพฤตินอขอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.20.3 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา นอกพื้นที่ในห้องพักที่ท่าน หรือในอาคารที่ตกแต่ง

4.20.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ดูแลเอง กลั่นสีพื้น เสียจากเครื่องมือ ฯลฯ เช็ดลออดอกบน สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

4.20.5 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.20.6 เนื่องมาตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งแล้วหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมทราบให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหากเกิดกรณีนี้ผู้รับเหมามีไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.20.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายใน ตามแบบที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น

4.20.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กรณีเรื่องสี สัฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ

4.20.9 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่อนุญาตท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ปิดหรือเปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ฯทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.20.10 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาตลอดจนห้ามใช้วิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในโดยตลอด

4.20.11 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีแต่งกายไม่เหมาะสม

4.20.12 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.20.13 ห้ามมิให้คนน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียบ รวมถึงห้ามเทของเสีย น้ำ ฉาวน้ำ บริเวณระเบียบ หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000 บาท

4.20.14 ห้ามนำน้ำปูน หรือน้ำที่เป็นคอนกรีตแข็งที่ลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือใส่ลงอ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องรับผิดชอบค่าเสียหายกรณีมีความเสียหายอื่นเนื่องจากการกระทำดังกล่าว ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.20.15 ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติดการติดตั้งบ้าน หรือน้ำยา หรืออุปกรณ์ในสายไฟที่เป็นอันตรายกับของอาคาร

4.20.16 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้เงินประกันเงินประกันได้ภายหลังจากการตรวจสอบรับงานของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด ฯและผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม โดยท่านเจ้าของร่วมหลังจากการตรวจสอบรับงานและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ที่สืบเนื่องระยะเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอคืนเงินประกันการตกแต่งอย่างสมบูรณ์

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การนำดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะหักเงินประกันตามความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่า

ประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4
การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีคุณสุภาพในอาคาร จึงมีข้อความร่วมนี้ทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นบัญญัติระบุพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น
- 1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคารฯ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดลงสู่ข้างใต้ในทรัพย์สินส่วนกลาง และเป็นผลกระทบสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ปิดขวาง รบกวน สัตว์เลี้ยง สัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของเจ้าของร่วมท่านอื่น
- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่โรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง ภายนอกห้องชุด หรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
- 1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านจำเป็นต้องแจ้งว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายนี้น่าท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

- 3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งแจ้งเหตุให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 3.5 ในการเข้าหากันทั้งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าหากันในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนคอกนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาแผนการต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางผังปรับปรุงความเสียหาย การจ้างงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการทำให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าหากันอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารชุดด้วยดีตลอดระยะเวลาดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ก่อเติมระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเกิดข้อพิพาทของนิติบุคคลประกันภัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ วิถีชีวิตไฟฟ้า เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับ 5,000 บาท
- 3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระบับ ก่อสร้างและดำเนินการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร
- 3.11 จะไม่นำวัตถุที่มีพิษ สารกันบูด สารพิษ วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่ก่อให้เกิดมลพิษ และแก๊สพิษ ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และเป็นละอองระคายเคืองต่อสุขภาพของมนุษย์ รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ
- 3.13 จะไม่ติดเครื่องขยาย เสียงสัญญาณวิทยุที่ประทุพเนียดหรือส่งคลื่นใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถรบกวนเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงวิทยุสื่อสารแบบ และขนาดเล็กที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- 3.14 ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ที่ประสงค์ปรากฏใบแจ้งมอบนิติบุคคลอาคารชุดฯ ๆ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้นำเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 3.15 ห้ามมิให้ใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในการธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือเป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนติดค้างหรือคนคล้อยตามโดยมีค่าตอบแทน รวมทั้งต้องไม่ใช้ เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือวัตถุประสงค์เพื่อการพนัน หรือกิจกรรมอื่นที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมใด ๆ หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า ญาติ บริวาร ทำการละเมิดให้ถือว่าเจ้าของร่วมจงใจ ละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องชำระปรับเป็นจำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบข้อบังคับ
- 3.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งสิ่งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งต้องไม่ตาสูงเกินขอบเขต
- 3.17 เพื่อให้มีการควบคุมให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมพันแนบของมีดหรือไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
- 3.18 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่ไปบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้ส่งของจากนอกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการห้องชุดได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องชุด เพื่อตรวจสอบของป้อนกับและแจ้งเหตุกลับคืน

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วม ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายเรื่องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงมีข้อความร่วมนี้จากผู้นำมาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และแก้ไขความสกปรก ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงมีข้อความร่วมนี้จากผู้นำมาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มีปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม

2. ห้ามปิกนิกวางเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมานอกรั้วผนังที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างกายนอกตัวอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือทิ้งระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรอบโถ
4. ห้ามนำขยะมาต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ขังติดไฟในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
6. ในกรณีที่จะใช้ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปถึงที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของรุ่มทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือการสีที่แตกต่างบริเวณระเบียบ ที่เป็นลักษณะต่อรูปลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนใด
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียบของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นอาจจะร่วงหล่นลงมาตามลำพังทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้ ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความกรุณาท่านเจ้าของรุ่ม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น G, P2 – P10 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของรุ่มและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอด ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด ไบเบิล สตท 39 เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของรุ่ม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิรุ่มกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้ท่านรุ่มกัน พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
4. เจ้าของรุ่ม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงมีการนำรถยนต์ที่เข้ามาจอดรถยนต์ที่ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่มีจำนวนจำนวนอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านได้รับเท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของรุ่ม และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมป้องกัน หรือการแออัดจราจร หรือสิทธิของเจ้าของรุ่มรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงถึงช่องจอดรถยนต์และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับลิฟต์ และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความเร็วกว่า 10 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วยิ่งขึ้นเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคารและถนนโดยรอบโครงการ
7. ห้ามล้งรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ช้อนเขมรถอยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสลาภภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดตั้งแต่ทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณนี้ของ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและถูระเบียบอย่างเคร่งครัด
8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบบังคับดังนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประเภทการ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งสิ่งของจำเป็นไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งจอดรถยนต์
10. กรณีที่เจ้าของรุ่ม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ынที่รถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือชดเชย หรือปรับปรุงแก้ไข ข้อความให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้เงินได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผูที่ก่อให้เกิดความเสียหายเอง
11. กรณีที่เจ้าของรุ่ม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ กระทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการสืบสวน และปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รุ่มที่ละเมิดสิทธิ์ละเมิดย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

- ห้องแบบเพนท์เฮาส์ (Penthouse) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 2 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) หายจะต้องแจ้งความ และนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราชุดละ 1,200 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.2 สำเนานหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.4 หนังสือบันทึกแจ้งแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- 3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ของอาคารที่มูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการรุ่มของที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อรุ่มของ
3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการรุ่มของลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ทั้งหมดเป็นเวลา ยาว ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการรุ่มของ ขอให้ท่านถอดเข็มขัดนิรภัยของลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการรุ่มของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวิธีที่ท่านต้องการรุ่มของมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อขอ ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการรุ่มได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องนำย้ายมาบนบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังการรุ่ม ย้าย ซึ่งอาจจะก่อความเสียหายให้กับผนัง โถงลิฟต์ และส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่ากด เข็ม นำนูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะดื่มเบียร์
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

ข้อที่ 6 สิทธิในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของรุ่ม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของรุ่ม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 2 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

9. กรุณายำให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้คีย์การ์ด และระบบสแกนใบหน้า

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้กดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอท่านบดสิทธิ์และขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิ์สแกนใบหน้าให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้
- ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 4 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
 - ห้องแบบเพนเฮาส์ (Penthouse) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับสิทธิในการซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเติม และสิทธิสแกนใบหน้าเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคล ฯ ชั้น G
5. ในกรณีที่บัตรคีย์การ์ดชำรุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าใบข้อ 2 กรณีที่บัตรชำรุด และอยู่ในการรับบริการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม ห้องชุดละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่ห้องจดหมาย บริเวณชั้น G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน โดยท่านสามารถใช้รหัสปลดล็อกตู้จดหมายผ่านหน้าจอควบคุมที่ติดตั้งไว้ในห้องจดหมาย

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียน และแนะนำวิธีการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3. เมื่อมีจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ที่ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) ของท่านเท่านั้น

4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว

5. ในกรณีจดหมาย หรือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) มีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุพื้นได้สิทธ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม

7. กรุณายำอย่าละตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

8. ในกรณีที่ไม่มีหมายเลข ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่ขึ้นรับเอกสารดังกล่าว

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)

1. ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อยู่บริเวณห้องจดหมาย ชั้น G เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียนและแนะนำอนวิธีการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. นิติบุคคล ฯ ไม่รับฝากสิ่งของมีค่า อาหารสด กาหมะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด นำเข้าตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)
4. หากไม่มาติดต่อรับของภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานผู้ส่งของ มานำของออกจากตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป
5. ผู้ใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด
6. หากหากฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งค่ามหาด้วย
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำ อยู่ชั้น 37 เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดทุกสัปดาห์ ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระว่ายน้ำให้ดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำขอการให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.
3. พบ:ได้รับบริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ในห้องน้ำที่จัดไว้ให้ชั้น 37 ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบเข้าใช้บริการโดยเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามป้อนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยลำพัง
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
12. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
13. ผู้จัดการอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้อุปกรณ์บังคับปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
14. ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระว่ายน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้นใน 15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 37 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 - 22.00 น.

2. นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะดื่มเบียร์
7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังจากการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. โปรดระมัดระวังอุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง โปรดแจ้งให้ผู้อยู่ก่อนหน้าด้วยก่อนหลายท่าน โปรดจำใช้เวลาใช้ของท่านเพื่อให้ผู้อยู่ต่อไปได้ใช้น้ำ
10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด
11. ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 13 ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

ห้องอบไอน้ำ อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชาย และหญิง ชั้น 37

1. ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 - 22.00 น.
2. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติตามคู่มือที่ต่ออยู่หน้าห้องอบไอน้ำ
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำพัง
4. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องอบไอน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 14 ระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker)

- ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส้วนกลางชาย และหญิง ชั้น 37
- ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) เปิดให้บริการทุกวัน
- ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า ที่ได้ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารและได้รับการยอมรับก่อนการใช้งานระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อย่างเคร่งครัด
- ไม่นำสิ่งของมีค่า อาหารสด กาแฟนมบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สิ่งของผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker)
- ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดการเคลียร์สิ่งของภายในล็อกเกอร์ทุกวัน เวลา 22.00 น.
- ผู้ใช้ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อย่างเคร่งครัด
- หากการดำเนินงานนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้มีหน้าที่ส่วนหนึ่งเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 15 ห้องเอนเนปเรสส์ (Mellow space, Olivia Lounge, Sky Lounge)

- ห้องเอนเนปเรสส์ บริเวณชั้น 11 และ 37 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
- ห้องเอนเนปเรสส์มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
- ห้ามใช้ห้องเอนเนปเรสส์ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
- หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องเอนเนปเรสส์ โปรดติดต่อใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
- ห้ามรับประทานอาหารในห้องเอนเนปเรสส์ ที่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์กับส่วนรวม
- ห้ามใช้ห้องเอนเนปเรสส์ขณะดื่มสุรา
- ขณะใช้บริการห้องเอนเนปเรสส์ ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
- ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 18 บริการรถรับ-ส่ง (Shuttle bus)

- รถรับ-ส่ง มีไว้บริการสำหรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- บริการรับ-ส่งระหว่างเวลา 06.00 – 20.00 น. หรือตามรอบเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนด
- รถรับ-ส่งจะให้บริการเฉพาะเส้นทางและจุดจอดที่กำหนดนั้น ไม่จกตรงระหว่างทาง หรือออกจุดรับส่งที่กำหนด
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 19 Chef table and Farm

เพื่อความบันเทิงและผ่อนคลาย และเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพจิตใน Chef table and Farm ได้ขอสงวนสิทธิ์ในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใดจึงให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- Chef table and Farm ชั้น 38 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
- ผู้ที่ใช้บริการต้องใช้เวลาที่นั่งไม่เกินสิบนาทีก่อน รับประทานอาหาร และเพื่อสำหรับลานนั่งเล่นบาร์บีคิว เท่านั้น
- ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจัดงานปาร์ตี้ในบริเวณ Chef table and farm ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน มีค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่ดังกล่าวสำหรับการจัดงานปาร์ตี้ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาทต่อครั้ง (8 ชั่วโมง/ครั้ง) และอนุญาตให้นิติบุคคลร่วมใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวได้ไม่เกิน 10 คน และมีค่าบริการทำความสะอาด 500 บาทต่อครั้ง
- ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว

ข้อที่ 16 อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

- อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น G จำนวน 4 ช่องจอด โดยให้บริการ 24 ชั่วโมง
- อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
- รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
- หากท่านมีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านจะต้องติดต่อขอใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด
- กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่มีพร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกับหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
- ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้องจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ต่ออย่างเคร่งครัด
- เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- หากท่านเจ้าของร่วมทำความเสียหายให้กับอุปกรณ์ และทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้ต่ออาคารชุดฯ ทุกประการ
- ผู้จัดการอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งมอบสิทธิ์ไม่ว่าบุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 17 ห้องซักรีด (Laundry Room)

- ห้องซักรีด มีให้บริการที่ชั้น 37 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
- ห้องซักรีดมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
- ห้ามใช้ซักหรืออบผ้าเกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้

- ก่อนออกจากสถานที่ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณดังกล่าว กรุณาเก็บขยะออกจากบริเวณดังกล่าวภายหลังการใช้บริการ
- ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในบริเวณดังกล่าว
- หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการทำสิ่งของภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้เข้ามาไว้ในสถานที่ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าว และจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บริเวณ Chef table and farm นอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อการอนุมัติ
- คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้บริเวณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เป็นรายการต่อไป
- ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

- บริเวณล็อบบี้ โถงลิฟต์ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันไดลิฟท์ ภายในลิฟต์ รั้วรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
- กระจกด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
- บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
- บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำ และห้องอบไอน้ำ
- บริเวณคาเฟ่ และห้องเครื่องงานระบบ

6. บริเวณแนวกำแพง พวดาร จะอยู่ป็นเนินตามส่วนต่าง ๆ ป้ายบอกตำแหน่งนี้ และตัวจริงอยู่ตรงจุดนี้พัฒนาขึ้น
7. การขุดพบ : ผลการกำจัดขยะ-ภายในอาคาร ใช้รถขนถ่ายขยะ-จากถังขยะ-ไปแต่ละถัง-ไปห้องพักขยะ-วันละ 2 ครั้งตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หรือตามเวลาที่นาย-สมิทกาณ-พิจางจะมอบหมาย-ไปส่ง-ส่ง-ส่ง-ให้บริการทำความสะอาด-ไปพื้นที่-ถนน-ทุกชนิด-ต่อ-และ-เปลี่ยน-ให้-ใช้-สำนักงาน-นิติบุคคล-อาคาร-ชุด ๙

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาหาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาหารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนแม่บทดังกล่าว ดังนี้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยทางอาหารภายในพื้นที่ของงาน ฝ่ายบริหารอาหารจะอนุญาตผลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยทางแพนดง เพื่อเป็นการบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาหาร ได้จัดให้พนักงานควบคุมด้านความปลอดภัยประจำอาหารการแพนดง 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมทั้งมีรถตรวจ หากภายในพื้นที่ของเสีย หรืออาหารที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัย ในอาหารสด ในเนื้อ สดท 39 กฎบัตรคัตที่ สำเนาบันทึกผลความปลอดภัย 9 ขั้ว

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่มีดังนี้
 - 1.1. ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยที่ได้รับมาตรฐาน
 - 1.2. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทั้งบนตึกเป็นรูปจำพวกอื่น
 - 1.3. ดูแลความปลอดภัย รถยนต์ที่เข้ามาจอด และพนักงานขับรถ
 - 1.4. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในอาคารชุด
 - 1.5. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในบริเวณเป็นกรณีพิเศษ
 - 1.6. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
 - 1.7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
 - 1.8. กำกับดูแลรถขนส่งของเข้ามาในอาคาร และนำไปยังห้องชุด
 - 1.9. ตรวจสอบ และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
 - 1.10. ควบคุมดูแลในการปฏิบัติงานคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
2. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
3. ควบคุมดูแลมีทั้งบุคคลดี นิสัยดีเสีย และสิ่งอื่น ๆ ที่เข้ามาภายในอาคาร โดยระมัดระวังความปลอดภัยอาคาร
4. ควบคุมดูแล และระมัดระวังเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โทณ ของขโมย ของขโมยเสียหาย ด้วยความปลอดภัย
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น G

หมวดที่ 6

ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอยกหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอเอกสารใบสมัคร แผ่นพับ ใบปลิว ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ชั้น G พร้อมทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนาม

กำกับรับรองสำเนาถูกต้อง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานงานให้กับทางบริษัท ฯ ที่ให้บริการ
(*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้ระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดตั้งข้างผนังงานเดินกั้นที่พบเหตุ
2. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ได้ติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ไว้ได้ ให้รีบทำการอพยพโดยใช้อุปกรณ์หนีไฟที่ใกล้ที่สุดทันที
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าใกล้ลิฟท์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถไปถึงบันไดหนีไฟได้ทันที
5. ส่วนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ที่ทางบริษัทบุคลากรอาคารฯ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากตึกอพยพทั้งหมด
6. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือบนคอหลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟที่ก่อเกิดเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะลูกบิดด้วยหลังมือเท่านั้น หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากตึกอพยพหนีไฟแล้วให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไปได้ให้อยู่ภายในห้องพักและเปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำขุ่คลุมบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ความช่วยเหลือที่หน้าตำหนัหรือระเบียง
11. แผน эвакуации в экстренных случаях и эвакуационные пути и выходы

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มและถูกวิธี

ระบบปรับอากาศหลายปีเป็นที่น่าพอใจแล้วในชีวิตเราปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง "เครื่องทำความเย็น" ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ อาจจะเย็นสบายต่อสุขภาพได้ เพราะการจับวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก) หรือชื้นเกินไป (เหนอะหนะ)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นละอองช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายนอก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ปีแล้วแต่เพิ่งจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้น ใครที่คิดจะอยู่อย่างสะดวกสบาย เครื่องหรือระบบปรับอากาศของदनันทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ใคร่น่าจะปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น สัมผัสพัฒนาอากาศหรือเปล้า เป็นต้น

วิธีแก้ออร์มีกลิ่นอับชื้น

เมื่อห้องมีความร้อนขึ้น สิ่งแรกที่เราทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เรามีแอร์ตามปกติ แอร์จะทำงานทั้งส่วนปั๊มเย็นขึ้น (Fancoil Unit) และส่วนระบายความร้อน (Condensing Unit) ในขณะนั้นไล่กลิ่นอับก็จะเกิดความร้อนขึ้นมาทั้งนี้ เนื่องจากมีความชื้นในอากาศเกิดการควบแน่นขึ้นมา ทำให้เกิดความร้อน วิธีแก้ก็คือ ให้เปิด Condensing Unit แล้วเปิด Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้แห้งไป ถัดนั้นจะลดอุณหภูมิในห้องได้ ต้องแบ่งตัวแปรของอุณหภูมิ Fancoil Unit ต้องมีความสะอาดไม่สกปรก เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นขึ้นในห้องต่อไปได้

อยากประหยัดไฟ ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจจะอันตรายได้

[illegible]

ดังนั้น ขณะนำว่า หากจะปิดเครื่องปรับอากาศ ก็ควรจบบ่ออากาศภายในและภายนอกห้องให้เหมือนกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ภายในบ้านสะสม ความชื้นจนเกินไป (โดยเฉพาะห้องครัว อากาศภายในจะมี ความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้การทำความสะอาดห้องเพื่อหลีกเลี่ยงเชื้อรา อาจทำได้โดยการทำความสะอาดภายในเป็นประจำ เมื่ออากาศแห้งๆ แล้ว แล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องจะดึงความชื้นจากอากาศ เพราะต้องให้พลังงานในการทำความเย็น 50% - 70% ของ พลังงานทั้งหมด ขึ้นอยู่กับค่าเอ็ลบีของพัดลมบ้านแล้ว ยิ่งถ้าให้เครื่องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยเปิดพัดลมขึ้น

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วก็รอสัก 2-3 นาทีก็จะเสียบบล็อกใหม่ หรือมาปรับเบรกเกอร์ใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

[illegible]

ทำไมไฟฟ้าชอบดับในฤดูฝน ?

นอกจากถูกรื้อขึ้น และถูกรื้อขึ้นมาแล้ว บ้านเรายังมีถูกฝังด้วย และในถูกฝังนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความชื้นในไฟฟ้าก็อาจจะแปรปรวน ทำให้แรงกลไกปรีณัมนี้ทำงานที่ใส่ไปทำงานบ้าน กระทั่งกระชากจากจากแปรปรวนของ แรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจจะปัดหรือสลายไปหรือสลายไป เกิดความเสียหาย หรือบางครั้งก็ถึงกรณีไฟฟ้าที่เห็นว่าความ ประสิทธิภาพของแรงดันไฟฟ้าไม่พอควร อาจจะเกิดมาจากขั้วอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดได้ จึงสมควรจ่ายไฟฟ้้อล่าว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ มีลักษณะเป็นกระป๋างแก้วมีหัวฉีดน้ำ ภาณเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระป๋างแก้วนั้นจะแตกออก และหัวฉีดน้ำจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆ ออกมาโดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟในบริเวณนั้น

Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จะเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ: แต่สิ่งที่จำเป็นมากที่สุดก็คือการดูแลตรวจสอบทดสอบอยู่สม่ำเสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งตามมาก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ดับจับและส่งสัญญาณเตือน
อยู่ 2 ชนิดคือ

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

ข้อปรกฏทั้ง 2 อย่าง จะส่งผลหรือส่งสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งผลเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (เก็บใบติดคัน้อย) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่อหองควบคุมโดยตรง ไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุม และรอสภาพ หากยังไม่ทำการทำอะไร ก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณคันังอาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้างนะ ?

ถ้าคุณไม่ใช่นักไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้ามากนักอุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณที่ไม่จำเป็นต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำรองขนาดเล็กๆ ที่นำมาแทนที่หลอดที่หมดอายุได้ง่ายๆ ใช้ในการทาสีบ้านเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุไฟไหม้ได้ เพื่อประโยชน์หรือปัจจัยทางอื่นใด โคมงูที่ใช้สำหรับตรวจวัดกระแสไฟฟ้าหรือมิเตอร์ที่นับรวมค่าพลังงานไฟฟ้านั้นเป็นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ด้วย แต่ถ้าคุณมีเพียงขนาดเล็กๆ สำหรับเอาไว้ตอนที่ไม่พบคนกินแล้วรีบหนีไปซ่อนตัว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนดีที่สุด ?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายท้องตลาด เป็นอันตรายอย่างมากหนึ่ง ถ้าต่อใช้สายต่อพ่วงเหล่านี้และใช้จำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขณะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและควงไฟเปิดจะทำให้รายการการใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้ากับ ฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นตะกั่วรูป (ซึ่งทำให้กดสับบนแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วง ที่มีบิวฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่ารอก “คาไม” ลงในถ่อ่นอย

“คาไม” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งจุดติดอยู่ในถ่อ่งของสุฟก้นที่ต่างๆ เพื่อจะลงให้ทอดคุนกลายเป็นถ่อล่ง ช่วยให้น้ำมันไม่ขุ่นขึ้น แต่เพราะเมมเบรนชนิดนี้เป็นตัวทำลายชั้นเย้นและทำให้เกิดควมพิ้งหนามบนทำปฏิกิริยา หากเราสุคค่นน้ำไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และอีกอันตรายจรงๆ (แม้จะเป็นอันตรายจรงๆ) เมมเบรนชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่อุปกรณ์ทำลายนั่นเอง ทำให้ถ่อ่นอยเสียห่วยที่ติดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องสุคค่นแบบที่ความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันที หากมีปัญหาไฟฟ้าช๊อตเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราก็จะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในถ่อ่นอยได้พองมันที่ผิดปกติซึ่งจะนำต่อการแก้ไข ดังนี้

ลบรอยเมือนบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปแตะเกลือบมัน นำไปถูตรงรอยเป็นร่องที่หายไ้อย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมามีเงาเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องสุคค่นเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า เมื่อเริ่มเข้าใช้ในห้องสุคค่น สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ใ้ยก Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้าห้องสุคค่น โดยแผนหน้าจะมี Switch on – off โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นจุดต่างๆของห้องสุคค่นหลายๆ จุด โดยหากใช้ไฟฟ้ากับถัง Breaker Switch จะติดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องสุคค่นแบบที่ความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันที หากมีปัญหาไฟฟ้าช๊อตเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราก็จะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในถ่อ่นอยได้พองมันที่ผิดปกติซึ่งจะนำต่อการแก้ไข ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด

• ลอดัน Switch กลับไปที่ on หากยังดังกลับมาที่ off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิทช์ หรือ ปลั๊กที่ด้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญงานมาทำการแก้ไขเท่านั้น

• หากไม่กลับไปที่ off ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการสับอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำตัวให้แห้งและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

• จุดต่อสายไฟฟ้าในระบบเครื่องกำเนิดน้ำร้อนจุดต่อสายนี้ถูกห่อหุ้มจากอากาศได้มีการเตรียมสายไฟ เติบไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องกำเนิดน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

• ถ่อน้ำดี (CW) ถ่อนี้เป็นถ่อน้ำเย็น จะเดินตำแหน่งถ่อมารอไว้พร้อมที่จะติดตั้งเครื่องกำเนิดน้ำร้อนได้

• ถ่อน้ำร้อน (HW) ถ่อนี้จะเดินไว้คู่กับถ่อน้ำดี (ถ่อน้ำเย็น) ถ่อนี้จะใช้ติดตั้งเมื่อติดตั้งเครื่องกำเนิดน้ำร้อนเรียบร้อยแล้ว

การทำงานของอีกโครงและจุดที่จุดเดินสายบ่อย

1. สิ้นเปลือง-เปิด น้ำที่ก้นลูกลอยทำด้วยทองเหลืองจะมีอายุอยู่ด้วย เมื่อเบสสนิทกับช่องน้ำแข็งจะปิดไปให้น้ำไหลเข้ากันได้ เมื่อใช้เวลานานๆ ลูกยางที่สิ้นเปลืองจะสึกหรออีกเท่าตัวที่ปิดกั้นน้ำไม่อยู่จะไหลเข้าอีกโครงตลอดเวลา เราสามารถแก้ไขโดยซื้อเส้นมาเปลี่ยน
2. ลูกลอยเป็นลูกตัน มีก้านต่อไม่ขลิบสิ้นเปลือง – เปิด น้ำอาจจะรั่วทำให้ น้ำไม่อยู่ภายในลูกลอยทำให้ลูกลอยจมอยู่ในน้ำ น้ำก็จะไหลเข้าสู่อีกโครงตลอดเวลาเช่นกัน ลูกลอยนี้สามารถถอดเปลี่ยนได้
3. ช่องรับสายน้ำกับถังและลูกลอยปิด – เปิดน้ำ ลูกยางมักชำรุด ทำให้ปิดน้ำไม่สนิทน้ำไหลสู่ถังส้วมตลอดเวลาควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยน
4. ด้านมือโยกและก้านลูกยาง อาจเกิดการงอบิดเบี้ยว ทำให้ลูกยางจากที่หมุนลงไปตรงรูกับถัง ทำให้น้ำรั่วจากถังอีกโครงตลอดเวลา แก้ไขโดยการตัดหรือบางที่จำเป็นต้องเปลี่ยนทั้งชุด ขึ้นส่วนอะไรก็หมดนี้เราจะหาซื้อได้ตามร้านช่างทุกแห่งที่เครื่องประเภทนี้ว่าอยู่ อย่าลืมถอดเอาชิ้นส่วนที่จะเปลี่ยนเป็นตัวอย่างที่ร้านด้วย

ข้อเสนอแนะ:

1. คอยเปิดดูและทำความสะอาดถังอีกโครง
2. อย่าทิ้งกระดาดชำระ เส้นผม หรือวัสดุสิ่งของลงในถังอีกโครง

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่าย ๆ

วิธีแก้ไขปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงได้ส่วน เมื่อเกิดปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงได้ส่วน สาเหตุมองเนื่องมาจาก การชำระหรือสักร่อนของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวถัง โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานี้จะเกิดขึ้นเนื่องมาจาก

- ปัญหาลูกลอย เมื่อมีปัญหาน้ำไหลจากถังน้ำ ให้ปิดกั้นที่ลูกลอยลงมาประมาณ 1/2" เมื่อลองกดน้ำแล้วปริมาณน้ำในถังควรจะเหือด หรือระดับน้ำอยู่ในระดับที่เสียอีกเพียง 1/2" จะถึงส่วนบนสุดของถ่อน้ำดี ถ้าหากถ่อระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้จนด้านล่างลอยขึ้นก็จะน้อย ถ้าต่ำกว่าระดับให้กดด้านลูกลอยลงเล็กน้อย
- ปัญหาจากลูกยางและเส้นอีกโครง ลูกยางที่มีการใช้งานมากหรืออายุการใช้งานนานจะสึกหรออีกเท่าตัวที่ปิดกั้นน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ถังส้วมตลอดเวลา ควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยนแต่ถ้ากรณีนี้ลูกยางบิดลื่นอีกโครงทำงานเหมือนปกติแต่ว่าน้ำยังไหลไม่หยุดสาเหตุอาจจะเนื่องจากสมิทที่เกาะอยู่ที่หลอดลูกยางออกมาล้างด้วยน้ำและสบู่อีกว่าทำความสะอาดบริเวณรอบรอบๆ เส้นอีกโครงด้วยฟอยซ์ห่อหรือฟองน้ำ

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วนั้นท่านจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดเปิดวาล์วน้ำและท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราที่นายบริหารอาคารชุดกำหนดในกรณีนี้เกิดปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากถ่อส่งน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการเปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

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

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกับตัวสลิปมันด ดังนั้น จึงควรใช้น้ำแข็งเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ดโดยเด็ดขาด สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับจะลาเปิด ปิดประตู ให้หย่อนน้ำหนักหรือสั่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดติดด้วยกาวบนผิวโดยรอบ ดังนั้น บริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งน้ำยาบ่มเพื่อป้องกันแมลงกัด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีจางได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้น้ำอุ่นน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และรอยสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดมา (Wax) ขัดหรือใช้น้ำยาล้างห้องน้ำน้ำในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาล้างทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้โซ-ซิโตน (ตัวทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายติดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ เตาไฟฟ้า ตู้เย็น ฯลฯ ได้
- การต่อเครื่องดูดควัน กับโครงการ ได้เตรียมจุดต่อสายไฟ และเตรียมท่อสำหรับเครื่องดูดควันไว้ให้เรียบร้อยแล้ว
- ในกรณีที่น้ำเกิดไหลไม่สะดวกแสดงว่าแนวท่อน้ำที่อยู่ตรงปลายท่อน้ำเกิดสกปรกมีการอุดตันให้ถอดปลายท่อน้ำออกแล้วอาจพบเหวนเหล่านี้นอกมาทำความสะอาด
- เครื่องจุดถ่อน้ำดี (Stop Valve) และถ่อน้ำนี้สำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณจุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องกำเนิดน้ำร้อน

- โครงการได้จัดเตรียมระบบถ่อน้ำร้อนและจุดต่อถ่อน้ำดี (Stop Valve) ในถ่อน้ำในห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องกำเนิดน้ำร้อนไว้บริเวณใต้คาน้ำดีหรืออ่างล้างมือ โดยจะจ่ายน้ำร้อนไปยังถังเก็บน้ำร้อนอ่างล้างมืออ่างอาบน้ำและจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟจากระบบเครื่องกำเนิดน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องกำเนิดน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

วิธีแก้ปัญหาจุดอุดตันของอ่างล้างหน้า

วิธีล้างทำความสะอาดของอ่างล้างหน้าให้ทางบารองของอ่างของถ่อระบายน้ำแล้วหมุนน้ำ ซึ่งติดอยู่ข้างใต้ของถ่อระบายน้ำออก เมื่อระบายน้ำออกจากถ่อแล้วให้ใช้ขวดไม้ท่อน้ำเพื่อตัดเป็นรูปตรงส่วนปลายตัดเป็นรูปตะขอก แล้วหยดเข้าไปในถ่อน้ำพยายามเพ้นสิ่งอุดตันออกมา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และประหยัดไฟฟ้า ตลอดจนความปลอดภัย

1. หน้าทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อให้เครื่องสามารถจ่ายความเย็นได้ดีที่ตลอดเวลา โดยถอดหน้าจากบริเวณใต้เครื่องปรับอากาศออกโดยดึง Clip Lock 2 ตัวที่ยื่นออกมาและนำแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในมาทำความสะอาดโดยล้างด้วยน้ำสะอาดหรือใช้สบู่
2. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน เพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่ออยู่เสมอ
3. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจหาหรือแจ้งช่างเพื่อทำการเติบหรือรีฟิลโดยเร็ว มิฉะนั้นอาจทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำความเย็น
4. ตรวจสอบสภาพผนวมหุ้มก้อสารทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่าให้เกิดฉีกขาด

ทั้งส่วนบนและส่วนล่างของตัวเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดพักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำแล้ว เครื่องปรับอากาศก็ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าใช้เวลานาน บางประการยากเกินกว่าที่เราจะทำได้ หรือน้ำร้อนชำรุดเสียหายมาก ก็ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรมิใช่ต่อไป เพราะต้นทุนใช้ดี จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจดูสภาพ และบำรุงรักษาอย่างละเอียดเป็น: 1 ครั้งเพื่อยืดอายุการใช้งาน

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสูงสำหรับพักอาศัยที่สร้างขึ้นด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะถูกลบไปพร้อมๆ ไปด้วย แต่จำเป็นจะต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยแล้วก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่างว่าสิ่งของติดวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้หนีออกจากอาคารในทันทีที่ใช้ประตูทางออกหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ
4. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ในห้องพักบางสัปดาห์ประตูห้องกันไฟ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
5. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพักพัก ก่อนหนีออกมา ให้วางมือบนประตู หากประตูมีควันเย็นอยู่ ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
6. ถ้าประตูมีควันร้อน อย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาผ้าชุบน้ำมาปิด

เปียกๆ มาปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที

7. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้อากาศสะอาดปราศจากควันที่ลอยอยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)

8. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัตโนมัติอาจทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตุนี้จัดทำด้วยโลหะ มีความแข็งแรงในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะบรรจุลิ้นสุดท้ายกับบริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ท่านสามารถผลักดันประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงชนิดที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบกึ่งมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้นิ้ววางจับสายฉีด นิ้วชี้จับคันบังคับ และฉีคนบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เกียน ไม้ขัดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง
3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า
 - เกิดจากการดับของการไฟฟ้าโดยสังเกตได้จากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
 - เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้าดับนอกยังสว่างอยู่ นอกจากนี้ยังคงตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตัวควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่
4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่
 - การไฟฟ้า
 - ฝ่ายบริหารอาคาร

ลิฟต์ติดข้อง

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดติดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุติดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฟ้าดับภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. ควรพยายามควบคุมสติ และระวังพองพ่นกับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลีกเลี่ยงเหตุการณ์ส่งลง ให้รีบออกจากอาคารในทันที

เอกสารการตรวจสอบระบบหม้อแปลงไฟฟ้าของโครงการ



บริษัท เอกர்วิศวกรรม จำกัด (มหาชน)

แบบฟอร์มตรวจสอบหม้อแปลงชนิดแห้ง

วันที่ 09/10/67
หน้าที่ 1/2

ชนิดของหม้อแปลง ☐ Dry Type Class A ☐ Dry Type Class H ☒ Dry Type Cast Resin (Class F) ☐ อื่นๆ

รหัสหม้อแปลง TR-1 เบอร์งานบริการ 2300003822 ชื่อลูกค้า บริษัท คดอคร ในเทคสเทท 39 คนได้พิมพ์

ลักษณะงานบริการ ☐ ในประกันครั้งที่ ☒ สัญญาบริการครั้งที่ 4/3 ☐ งานจ้างเหมาครั้งเดียว ☐ อื่นๆ

ข้อมูลที่ Name Plate ขนาด 1250 kVA. 3 เฟส, ไฟเข้า 24000 V. 30.07 A., ไฟออก 416/240 V. 1734.83 A.,

ความถี่ 50 Hz., เวคเตอร์รูป Dyn11, น้ำหนักรวม 3250 kg., ปีที่ผลิต 2021, หมายเลขเครื่อง 64156378 EE

ผู้ผลิต ☒ เอกர் Work Order Item Code ☒ อื่นๆ TMC

ลักษณะการติดตั้ง ☐ นอกอาคาร ☒ ในห้องหม้อแปลง ☐ ใช้พัดลม Cross Flow Fan ☐ ติดตั้งระบบปรับอากาศ

☒ ในอาคาร ☐ มีตู้เข้าขั้วครอบ ☐ ใช้พัดลม Cover Roof Fan ☐ อื่นๆ

ชนิดตัวนำ HT. CABLE / ขนาด 40 sq.mm, LT. ☒ Bus bar ☐ Bus duct ☐ Cable / ขนาด

อุปกรณ์ตัดต่อทางคานแรงสูง ☐ ฟิวส์ ☐ เบรกเกอร์ ☐ LBS ☒ RMU ☐ อื่นๆ

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	ผลการแก้ไข	หมายเหตุ
1	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ขณะทำงาน)	ไม่มีเสียงดังผิดปกติ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
2	บริเวณรอบๆ หม้อแปลงไฟฟ้า	สะอาด, ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น กีดขวาง	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
3	ตรวจวัดค่าเมกเกอร์ (ที่ 1 นาฬิกา) 1. แรงต่ำ - กราวด์ (V.) 2. แรงสูง - กราวด์ (5000 V.) 3. แรงสูง - แรงต่ำ (5000 V.)	22-36 kV \geq 250 M Ω , 6.6-19 kV \geq 200 M Ω , <6.6 kV \geq 100 M Ω ที่ 40 °C อุณหภูมิหม้อแปลง 47 °C	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ ก่อน M Ω 9.38 M Ω 6.86 M Ω	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข หลัง M Ω M Ω M Ω	
4	คอยล์วัดค่าเมกเกอร์ (ที่ 1 นาฬิกา) 1. ตัวคอยล์ 2. ร่องระบายอากาศในคอยล์ 3. สภาพฉนวนของคอยล์ 4. ฉนวนกันระหว่างคอยล์ 5. ยางรองคอยล์ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 6. ลูกถ้วยหรืออุปกรณ์รองรับคอยล์	ไม่มีรอยกัดเซาะ / สะอาด สะอาด / ไม่มีอุปกรณ์ปิดกั้น เนื้อฉนวนไม่ถลอก / เสียหาย มีสภาพดี / สะอาด สภาพผิวดี / ยึดหยุ่น ไม่บิ่นแตก / ไม่หลุด / ไม่กัดเซาะ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	กำหนดเวลาตรวจ
5	หัวตรวจจับอุณหภูมิ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 1. ตำแหน่งของหัวตรวจจับอุณหภูมิ 2. สายสัญญาณชุดควบคุมอุณหภูมิ 3. วงจรควบคุมอุณหภูมิ 3.1 การต่อฟังก์ชันไปใช้งาน	พัดลมทำงานที่ 100 °C หัวคอยล์ใกล้บาร์ทองแดง LV ไกลจากแรงสูง / จุดต่อแน่น ทำงานตามค่าที่กำหนด นำไปใช้งานครบ	Alarm 120 °C <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	Trip 140 °C <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
6	เทอร์โมมิเตอร์ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 1. กระงก / พลาสติก 2. ตำแหน่งของหัวตรวจจับอุณหภูมิ 3. สายสัญญาณชุดควบคุมอุณหภูมิ 4. อุณหภูมิสูงสุดเข้มา <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 5. ฟังก์ชันการทำงาน <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 6. ตั้งอุณหภูมิทำงาน <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	ใส่สะอาดมองเห็นชัด ตำแหน่งถูกต้อง / สายสภาพดี สภาพดี อุณหภูมิไม่เกิน Class ฉนวน A = 105 C, F (Cast Resin) = 155 C, H = 180 C Contract ทำงานถูกต้องตามกำหนด	รุ่น ORION <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ ตำแหน่ง 58 °C <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	อุณหภูมิปัจจุบัน 47 °C <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข Alarm 120 °C Trip 140 °C	
7	หัวสายไฟทางคานแรงสูง	ฉนวนยาว / ไม่มีรอยกัดเซาะ สภาพผิวดี / ยึดหยุ่น	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
8	คอนเนคเตอร์ / บาร์แรงสูงและแรงต่ำ ความแน่นของน๊อตและกรู	ไม่มีสนิม ไม่หลวมคลาย	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	



บริษัท เอกรัฐวิศวกรรม จำกัด (มหาชน)

แบบฟอร์มตรวจสอบหม้อแปลงชนิดแห้ง

วันที่ 09/10/67
หน้า 1/2

ชนิดของหม้อแปลง ☐ Dry Type Class A ☐ Dry Type Class H ☒ Dry Type Cast Resin (Class F) ☐ อื่นๆ

รหัสหม้อแปลง TR-2 เบอร์งานบริการ 2300003822 ชื่อลูกค้า บริษัท ดอลาตอร์ ในเครือ เทท 39 คอนโดมิเนียม

ลักษณะงานบริการ ☐ ในประกันครั้งที่ ☐ สัญญาบริการครั้งที่ 1/3 ☐ งานจ้างเหมาครั้งเดียว ☐ อื่นๆ

ข้อมูลที่ Name Plate ขนาด 1250 kVA. 3 เฟส, ไฟเข้า 24000 V. 30.07 A., ไฟออก 416/240 V. 1434.83 A.,

ความถี่ 50 Hz., เวกเตอร์กรุป DYN11, น้ำหนักรวม 3250 kg., ปีที่ผลิต 2021, หมายเลขเครื่อง 64156379 EE

ผู้ผลิต ☒ เอกรัฐ Work Order Item Code ☒ TMC

ลักษณะการติดตั้ง ☐ นอกอาคาร ☐ ในห้องหม้อแปลง ☐ ใช้พัดลม Cross Flow Fan ☐ ติดตั้งระบบปรับอากาศ

☐ ในอาคาร ☐ มีตู้เข้าขั้วครอบ ☐ ใช้พัดลม Cover Roof Fan ☐ อื่นๆ

ชนิดตัวนำ HT. CABLE / ขนาด 40 sq. mm, LT. ☐ Bus bar ☐ Bus duct ☐ Cable / ขนาด

อุปกรณ์ตัดต่อทางด้านแรงสูง ☐ ฟิวส์ ☐ เบรกเกอร์ ☐ LBS ☒ RMU ☐ อื่นๆ

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	ผลการแก้ไข	หมายเหตุ
1	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ขณะทำงาน)	ไม่มีเสียงดังผิดปกติ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
2	บริเวณรอบๆ หม้อแปลงไฟฟ้า	สะอาด, ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น กีดขวาง	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
3	ตรวจวัดค่าเมกเกอร์ (ที่ 1 นาที) 1. แรงต่ำ - กราวด์ (V.) 2. แรงสูง - กราวด์ (5000 V.) 3. แรงสูง - แรงต่ำ (5000 V.)	22-36 kV \geq 250 M Ω , 6.6-19 kV \geq 200 M Ω , <6.6 kV \geq 100 M Ω ที่ 40 °C อุณหภูมิหม้อแปลง 45 °C	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ ก่อน 16.45 M Ω 14.05 M Ω	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข หลัง M Ω M Ω M Ω	
4	คอยล์วัดค่าเมกเกอร์ (ที่ 1 นาที) 1. ผิวคอยล์ 2. ร่องระบายอากาศในคอยล์ 3. สภาพฉนวนของคอยล์ 4. ฉนวนกันระหว่างคอยล์ 5. ยางรองคอยล์ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 6. ลูกถ้วยหรืออุปกรณ์รองรับคอยล์	ไม่มีรอยกัดเซาะ / สะอาด สะอาด / ไม่มีอุปกรณ์ปิดกั้น เนื้อฉนวนไม่ถลอก / เสียหาย มีสภาพดี / สะอาด สภาพผิวดี / ยึดหยุ่น ไม่บิ่นแตก / ไม่หลุด / ไม่กัดเซาะ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	ทุกตัวแล้ว
5	หัวตรวจจับอุณหภูมิ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 1. ตำแหน่งของหัวตรวจจับอุณหภูมิ 2. สายสัญญาณชุดควบคุมอุณหภูมิ 3. วงจรควบคุมอุณหภูมิ 3.1 การต่อฟังก์ชันไปใช้งาน	พัดลมทำงานที่ 100 °C หัวคอยล์ใกล้บาร์ทองแดง LV ไกลจากแรงสูง / จุดต่อแน่น ทำงานตามค่าที่กำหนด นำไปใช้งานครบ	Alarm 120 °C <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	Trip 140 °C <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
6	เทอร์โมมิเตอร์ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 1. กระงก / พลาสติก 2. ตำแหน่งของหัวตรวจจับอุณหภูมิ 3. สายสัญญาณชุดควบคุมอุณหภูมิ 4. อุณหภูมิสูงสุดเข้ค้ำ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 5. ฟังก์ชันการทำงาน <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 6. ตั้งอุณหภูมิทำงาน <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	ใส่สะอาดมองเห็นชัด ตำแหน่งถูกต้อง / สายสภาพดี สภาพดี อุณหภูมิไม่เกิน Class ฉนวน A = 105 C, F (Cast Resin) = 155 C, H = 180 C Contract ทำงานถูกต้องตามกำหนด	รุ่น ORION <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ ตำแหน่ง 58 °C <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	อุณหภูมิปัจจุบัน 45 °C <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข Alarm 120 °C Trip 140 °C	
7	หัวสายไฟทางด้านแรงสูง	ผิวฉนวน / ไม่มีรอยกัดเซาะ สภาพผิวดี / ยึดหยุ่น	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
8	คอนเนคเตอร์ / บาร์แรงสูงและแรงต่ำ ความแน่นของน็อตและกรู	ไม่มีสนิม ไม่หลวมคลาย	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	ผลการแก้ไข	หมายเหตุ
9	Tap Link / Tap Connection <input checked="" type="radio"/> 1 ระบบ <input type="radio"/> 2 ระบบ 1. สภาพภายนอก 2. ตำแหน่งของแทป 3. การล็อกแน่น	A ตำแหน่งแทป <u>4</u> , B ระบบตั้งที่ <u>24</u> kV. สภาพดีไม่มีรอยอาร์ค ตรงตำแหน่งที่ล็อกที่ต้องการ ไม่หลวมคลาย	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
10	ระยะความปลอดภัยของแรงดันไฟฟ้า หรือผิวคอยล์กับอุปกรณ์ หรือกราวด์	12 kV = 65 มม., 17.5 kV = 85 มม. 24 kV = 125 มม., 36 kV = 205 มม.	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
11	สภาพฉนวนของบาร์ / สายไฟต่างๆ	สภาพดี / ไม่มีรอยร้าว	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
12	การระบายความร้อนของหม้อแปลง 1. พัดลม 2. สภาพการระบายความร้อน	ทิศทางทำงานถูกต้อง อุณหภูมิโดยรอบไม่เกิน 40 °C	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
13	เข้าซึ่งหม้อแปลงไฟฟ้า 1. การเกิดสนิมของเข้าซึ่ง 2. สิ่งสกปรกเกาะตามเข้าซึ่ง	ไม่ควรมีสนิม ไม่มีฝุ่น, สิ่งสกปรกเกาะ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ <input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	<u>ทำความสะอาดแล้ว</u>
14	น็อต / สกรูของตัวถัง และอุปกรณ์ทุกจุด	ไม่หลวมหรือคลาย	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	<u>ไม่พบปัญหา</u>
15	สายกราวด์ต่อลงดินของตัวหม้อแปลง	ขันแน่น / สะอาด / น้อยกว่า 5 Ω	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้ วัดได้ <u>0.31 Ω</u>	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข <input type="radio"/> ไม่สามารถทำการตรวจสอบได้	
16	อุปกรณ์ป้องกันด้านแรงสูง 1. ล้อฟ้า <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	สภาพดี	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	
17	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ ขณะที่ไม่มีโหลด	ไม่เกิน ± 5% V _{ab} — V, V _{bc} — V, V _{ac} — V, V _{an} — V	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ <input type="radio"/> ใช้ไม่ได้	<input type="radio"/> แก้ไขแล้ว <input type="radio"/> รอแก้ไข	<u>NA</u>
18	ค่ากระแสไฟฟ้าขณะใช้งานปกติ	I _A — A., Load — %, I _B — A., Load — %, I _C — A., Load — %			

รายการใดไม่ได้ทำการตรวจสอบหรือตรวจสอบไม่ได้ให้ระบุ NA (NOT APPLICABLE) ที่ช่องหมายเหตุ

สรุปผลการบำรุงรักษาหลังการปฏิบัติงาน (ให้สรุปผลรวมกับการทดสอบน้ำมันหม้อแปลง (ถ้ามี))

☒ หม้อแปลงและอุปกรณ์มีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงและอุปกรณ์มีข้อแก้ไข / ปรับปรุงบ้างเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไข / ปรับปรุงทันที

หมายเหตุ บริษัท คลอการด์ เทคโนโลยี จำกัด #1/3 พร้อมที่ควบคุมสถานะอุปกรณ์หม้อแปลงทั้งหมด
* พร้อมทดสอบการทดสอบด้วย Control ORION ที่ศูนย์เทคนิคการทดสอบ *

ผู้ตรวจสอบ <u>686</u> _____ ตัวบรรจง (<u>09/10/64</u>) วันที่ <u>09/10/64</u>	ลูกค้า _____ ตัวบรรจง (_____) วันที่ _____/_____/_____	ผู้ทวนสอบ _____ ตัวบรรจง (_____) วันที่ _____/_____/_____
---	--	---

ภาคผนวก ค-4

แบบบันทึก ท.ส.1 และ ท.ส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล สดท 39

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 35 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 39

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 351

สังกัด :อื่นๆ

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ โครงการ ในบิล สดท 39 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) _____ 230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☐ [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [] เครื่องสูบน้ำ ☐ [] ระบบเติมอากาศ
☐ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] เครื่องสูบลูทคอน ☐ [] อื่นๆ _____
☐ [] อื่นๆ _____
☐ [] อื่นๆ _____

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	10,051.130 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,126.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	900.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> [X] ระบายทุกวัน <input type="checkbox"/> [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน <input type="checkbox"/> [] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย 1. _____ 0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	ระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หักแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล สดท 39

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 35 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 39

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 351

สังกัด :อื่นๆ

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ โครงการ ในบิล สดท 39 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) _____ 230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [] เครื่องสูบน้ำ ☐ [] ระบบเติมอากาศ
☐ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] เครื่องสูบลูทคอน ☐ [] อื่นๆ _____
☐ [] อื่นๆ _____
☐ [] อื่นๆ _____

- ### 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|----------------|
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองของหมวกกันน็อกมีสิทธิ์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ให้บันทึกหรือรายงานตามมาตร ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible]

แบบ ทส. 2

- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

- ### 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|----------------|
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนถ่วงที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งจำนองที่ดิน ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) ประเภท / ชนิดของโรงร่กากำน้ำเสีย | ความสามารถในการทำได้น้ำเสีย |
| 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | 230.00 ลบ.ม./วัน |

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบเป็นช่วง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| [] เครื่องสูบน้ำ | [] ระบบเพิ่มอากาศ |
| [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี |
| [] เครื่องสูบลดตะกอน | [] อื่นๆ |
| | [] อื่นๆ |

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล สตท 39

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 35

หมู่ที่ : -

ซอย : สุขุมวิท 39

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข

ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 351

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ โครงการ noble state 39 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	10,051.130 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,247.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	997.600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค4 - 5

หนังสือรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ซอยสุขุมวิท ๓๙ (พร้อมพงษ์) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๓ คน

เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

แผนการระงับและป้องกันอัคคีภัย

แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเหตุเพลิงไหม้

เลขที่เอกสาร SOP-ENG-030	ครั้งที่แก้ไข 00	วันที่ประกาศใช้ 02 พฤษภาคม 2567	ฝ่าย วิศวกรรมและ EIA
ผู้เรียบเรียง [Redacted]	ผู้ทบทวน [Redacted]	ผู้อนุมัติ [Redacted]	
ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและ EIA	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	กรรมการผู้จัดการ	

บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
SENSES PROPERTY MANAGEMENT COMPANY LIMITED

SENSES PROPERTY MANAGEMENT	บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด SENSES PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.	เลขที่เอกสาร : SOP-ENG-030 แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเหตุเพลิงไหม้
วันที่ประกาศใช้ : 02 พฤษภาคม 2567	ครั้งที่แก้ไข : 00	หน้า 2 จาก 4

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของบริษัทฯ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้ภายในโครงการ
3. เพื่อกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง :

ช่างประจำอาคาร	เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ
หัวหน้าช่างประจำอาคาร	เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม/ตรวจสอบ
ผู้จัดการอาคาร	เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม/ตรวจสอบ/อนุมัติ/รายงาน

คำจำกัดความ :

TS	หัวหน้าช่างประจำอาคาร
Tech	ช่างประจำอาคาร
BM	ผู้จัดการอาคาร
รปภ.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

บันทึกคุณภาพ :

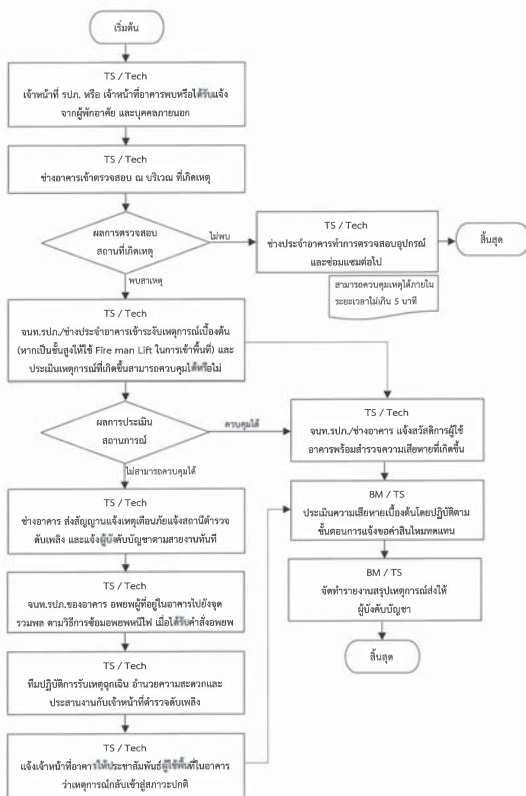
เลขที่เอกสาร	รายการเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ
F-BMO-018	แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุและความสูญเสีย	3 ปี	แฟ้มรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ	อาคาร

อ้างอิง : -

เอกสารฉบับนี้ เป็นการลิขสิทธิ์ของ บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ห้ามมิให้คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT	บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด SENSES PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.	เลขที่เอกสาร : SOP-ENG-030 แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเหตุเพลิงไหม้
วันที่ประกาศใช้ : 02 พฤษภาคม 2567	ครั้งที่แก้ไข : 00	หน้า 3 จาก 4

ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



เอกสารฉบับนี้ เป็นการลิขสิทธิ์ของ บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ห้ามมิให้คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT	บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด SENSES PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.	เลขที่เอกสาร : SOP-ENG-030 แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเหตุเพลิงไหม้
วันที่ประกาศใช้ : 02 พฤษภาคม 2567	ครั้งที่แก้ไข : 00	หน้า 4 จาก 4

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (แสดงประวัติการแก้ไขเอกสาร 3 ครั้งล่าสุด)

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่ประกาศใช้
0	เริ่มใช้เอกสาร	02 พฤษภาคม 2567

เอกสารฉบับนี้ เป็นการลิขสิทธิ์ของ บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ห้ามมิให้คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

INCIDENT REPORT	
รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุและความสูญเสีย	
เรียน (To) :	อาคาร (Building) :
เรื่อง (Incident Case) :	วันเวลาที่เกิดเหตุ (Date/Time) :
วันเวลาที่เหตุการณ์ได้เข้าสู่สภาวะปกติ (Time Normal Operations Restored) : วันที่ _____ เวลา _____	
ระดับของเหตุการณ์ (Level of Incident) :	<input type="radio"/> อันตรายมาก (Very Critical) <input type="radio"/> อันตราย (Critical) <input type="radio"/> ไม่น่าวิตก (Non Critical)
ชนิดของเหตุการณ์ (Type of Incident) :	<input type="radio"/> เครื่องจักร อุปกรณ์ขัดข้อง (Machine/Equipment breakdown) <input type="radio"/> อุบัติเหตุ (Accident) <input type="radio"/> เหตุการณ์การควบคุม (Uncontrolled events)
ผู้ดำเนินการต่อ (Responded by) :	<input type="radio"/> ลูกจ้าง <input type="radio"/> ผู้รับเหมา <input type="radio"/> Senses <input type="radio"/> อื่นๆ _____
สถานที่/บริเวณที่เกิดเหตุ (Location):	_____
สาเหตุ (Cause) :	_____
การแก้ไขเบื้องต้น (Immediate Action after the Incident) :	_____
ผลกระทบ (Effect) :	<input type="radio"/> ผู้ได้รับบาดเจ็บ (Injuries) : (ระบุจำนวนและชื่อผู้บาดเจ็บ) _____ <input type="radio"/> ความเสียหาย (Damage) : _____ <input type="radio"/> ผลกระทบอื่นๆ (Other Effect) : _____

INCIDENT REPORT	
รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุและความสูญเสีย	
มาตรการป้องกันเหตุในอนาคต (Preventive Plan):	_____
สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Follow up action) :	_____
สถานะของงาน (Status of work) :	<input type="radio"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (In progress) <input type="radio"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (Finished) <input type="radio"/> รอดำเนินการวันที่ (Pending due to) _____
จัดทำโดย (Prepared By) :	รับทราบโดย (Acknowledged By) :
ชื่อ (Name) : _____	ชื่อ (Name) : _____
ตำแหน่ง (Position) : _____	ตำแหน่ง (Position) : _____
วันที่ (Date) : _____	วันที่ (Date) : _____

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

(Customer Complain Form)

นิติบุคคลอาคารชุด (Juristic person name) :		เลขที่ร้องเรียน (Ref No.) :	
ข้อมูลลูกค้า (Customer Data)			
ชื่อลูกค้า (Customer name) :		ห้องชุดเลขที่ (Unit No.) :	
อีเมล (E-mail) :		หมายเลขติดต่อ (Telephone No.) :	
ประเภทปัญหา (Kinds of problem)			
<input type="checkbox"/> การให้บริการของพนักงาน (Staff's service)		<input type="checkbox"/> การให้บริการกำจัดแมลง (Pest control service)	
<input type="checkbox"/> การบริการรักษาความปลอดภัย (Security service)		<input type="checkbox"/> การบริการดูแลสวน (Garden service)	
<input type="checkbox"/> การบริการรักษาความสะอาด (Cleaning service)		<input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others) : _____	
<input type="checkbox"/> ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง (Common utilities system)			
รายละเอียดที่แจ้ง (Description) :			
ผู้รับเรื่อง (Received by) :		วันที่ (Date) :	
สำหรับเจ้าหน้าที่ (Staff only)			
การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขติดตาม (Analyze the cause of problems and solution as following) :			
กำหนดผู้รับผิดชอบ (Handle by) :		กำหนดวันที่แล้วเสร็จ (Date completed) :	
สรุปผลการดำเนินการ (Results of operations)			
แก้ไขแล้ว (Performed)		ผู้จัดการอาคาร (Building manager) :	
ไม่สามารถดำเนินการได้ (Cannot be performed)			
		วันที่ (Date) :	
การแจ้งผลลูกค้า (Customer notification)			
แจ้งโดย (Inform customer by) :			
โทรศัพท์ (Telephone) โทรสาร (Fax.) อีเมล (E-mail) อื่นๆ (Others) : _____			
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Handle by) :		วันที่ (Date) :	
ตรวจสอบโดย (Verification by)			
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน (Property management) :		ฝ่ายระบบคุณภาพ (Quality system) :	
วันที่ (Date) :		วันที่ (Date) :	

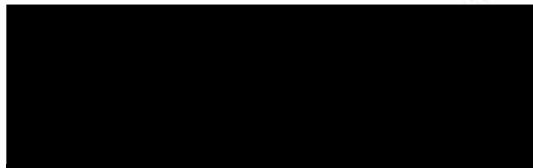
หนังสือแจ้งสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ

noble

- เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด ในเขต เขต 39 ฉบับสมบูรณ์ และ ฉบับระยะสิ้นสุดการก่อสร้าง (เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2565) เพื่อแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต เขต 39
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด ในเขต เขต 39 ฉบับสมบูรณ์ และ ฉบับระยะสิ้นสุดการก่อสร้าง (เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม 2565) (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด

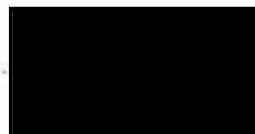
ตามที่ บริษัท ในเขต เขต 39 (บริษัท) ผู้พัฒนาโครงการ ในเขต เขต 39 ได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จึงจัดให้มีการส่งมอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับแจ้งความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงรายงานการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับระยะสิ้นสุดการก่อสร้าง (เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2565) เพื่อแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิ หน้าที่ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้ในรายการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



เจ้าหน้าที่โครงการ

โครงการ ในเขต เขต 39



30/01/๖๕.

ผู้จัดการอาคาร

โครงการ ในเขต เขต 39