เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

บทนำ

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน เข้าสู่โครงการ มาเอสโตร 12

คู่มือพักอาศัยฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยได้รับทราบถึง สิทธิ ประโยชน์ รวมถึงกฎระเบียบในการเข้าพักอาศัย การใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารชุดฯ

ทั้งนี้ กฎระเบียบต่างๆ ในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น และนิติบุคคล อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับ นิติบุคคล อาคารชุด มาเอสโตร 12 หรือสอบถามโดยตรงกับทางเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชั้น G หรือที่ info@mdpp.co.th

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12

บริษัท เมเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด
141 อาคาร เมเจอร์ ทาวเวอร์ ซอยทองหล่อ 10 สุขุมวิท 55
ถ.สุขุมวิท คลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12
ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
[redacted]

[redacted]

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	**1**
• ที่ตั้งโครงการ	2
• รายละเอียดโครงการ	2
• ทีมงานออกแบบโดย	2
นิติบุคคลอาคารชุด	**3**
• เวลาทำการและการติดต่อ	3
• สิ่งอำนวยความสะดวก พร้อมสถานที่ตั้ง	3
• บัตรติดรถยนต์	3
• สถานที่จอดรถภายในโครงการ	4
• บัตรติดรถนต์ - ระเบียบปฏิบัติและเอกสารในการขอรับ	4
• ผู้มาติดต่อ	4
• ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ	5
• ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	5
• การขอเปิดใช้โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต และทรูวิชั่น	7
• การซ่อมแซมในห้องชุด	7
• ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ	7
• บริการจัดส่งไปรษณีย์	7
• การประกันภัย	8
ระบบทั่วไปภายในอาคาร	**8**
• ระบบป้องกันฟ้าผ่า	8
• ระบบประปา	8
• ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	9
• ระบบปรับอากาศ	9
• ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV และระบบเคเบิล	9
การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง	**9**
กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ มาเอสโตร 12	**11**
• ระเบียบการใช้โถงรับรอง	12
• ระเบียบเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	12
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	13
• ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	13
• ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	14

สารบัญ	หน้า
• ระเบียบการใช้ลานปาร์ตี้ และ บาร์บีคิว	14
• ระเบียบการใช้ห้องซัก - อบ	14
• ระเบียบการใช้ห้องสตีม - ซาวน่า	15
• ระเบียบการใช้ห้องอเนกประสงค์	15
• ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ	16
• ระเบียบการใช้ห้องคาราโอเกะ	16
ระเบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์ส่วนบุคคล	**17**
• กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	19
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล	**27**
รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ	**29**
• สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์	30
• การใช้ลิฟท์และล็อบบี้	32
การตรวจสอบและแก้ไขงานระบบเบื้องต้น	**35**
• งานระบบไฟฟ้า	36
• งานระบบประปา	37
การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องชุด	**39**
• การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ	40
• การดูแลรักษาชุดครัว	40
• การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน	41
• การดูแลรักษาและการใช้หัวเตาไฟฟ้า	41
• การดูแลรักษาพื้นไม้	42
• การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว	42
• การดูแลรักษาอ่างอาบน้ำอะคริลิค	42
• การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ	43
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	**45**
• กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคาร	46
• ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	46
• กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคาร	47

MAESTRO 12
RESIDENCE

ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป

- **ที่ตั้งโครงการ :**

ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

- **รายละเอียดโครงการ :**

โครงการอาคารชุด มาเอสโตร 12 เป็นคอนโดมีเนียมพักอาศัยระดับสูง ตั้งอยู่บนพื้นที่ 3 งาน 55 ตารางวา จำนวน 1 อาคาร 8 ชั้น โดยมีห้องชุดจำนวน 124 ห้อง แบ่งเป็นแบบห้องต่างๆ ดังนี้

1 ห้องนอน (26.50 – 40.00 ตร.ม)
2 ห้องนอน (49.00 – 73.00 ตร.ม)
3 ห้องนอน (82.50 – 93.00 ตร.ม)

- **ทีมงานออกแบบโดย**

ทีมสถาปนิก	:	Palmer & Turner Co., Ltd.
ทีมมัณฑนากร	:	Begray Co., Ltd.
ออกแบบภูมิทัศน์	:	The Beaumont Co., Ltd.

2. นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 แต่งตั้ง บริษัท เมเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ พร็อพเพอร์ตี้ พาร์ทเนอร์ส จำกัด (MDPP) เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น G อาคารพักอาศัย 8 ชั้น

- **เวลาทำการ และการติดต่อ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	08.30 – 17.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ	09.00 – 17.00 น.
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	02 215 7711

- **สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง**

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้น G ประกอบไปด้วย

- จุดรับ-ส่ง
- ล็อบบี้
- ตู้รับจดหมายส่วนตัว
- ห้องซัก-อบ
- ป้อมรักษาความปลอดภัย

สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า ประกอบไปด้วย

- ห้องคาราโอเกะ
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้องฟิตเนส
- ห้องสตีมและห้องซาวน่า
- สระว่ายน้ำ
- ลานอาบแดด
- มุมอ่านหนังสือส่วนตัวในสวน
- ห้องอเนกประสงค์
- ลานบาร์บีคิว และจัดปาร์ตี้

- **บัตรติดรถยนต์**

เจ้าของห้องชุดสามารถขอรับบัตรติดรถยนต์ได้โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับบัตรติดรถยนต์ และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ขอรับบัตรติดรถยนต์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมสำเนาทะเบียนรถ รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์

2. สิทธิ์ในการขอใช้สติกเกอร์ติดรถยนต์ ตามจำนวนดังนี้

1-2 ห้องนอน	1 ใบต่อห้องชุด
3 ห้องนอน	2 ใบต่อห้องชุด

3. กรณีบัตรติดรถยนต์ชำรุด เสียหาย เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อออกบัตรติดรถยนต์ใหม่ทดแทน พร้อมชำระค่าใช้จ่ายจำนวน 300 บาท
4. กรณีที่เจ้าของห้องชุดให้เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะได้รับมอบสติกเกอร์ติดรถยนต์จากเจ้าของห้องมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร
5. กรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดรายเดิมจะต้องส่งมอบบัตรติดรถยนต์ให้แก่เจ้าของห้องชุดรายใหม่และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถกับนิติบุคคลอาคารชุด

- **สถานที่จอดรถภายในโครงการ**
  1. บริเวณที่จอดรถของโครงการอยู่บริเวณชั้นใต้ดิน ซึ่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด ไม่จอดในที่ห้ามจอดเพื่อป้องกันการกีดขวางการจราจรภายในบริเวณโครงการ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณที่พักอาศัย
  2. บริเวณที่จอดรถของโครงการจัดไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดของโครงการเท่านั้น
  3. ทางเข้าออกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถ ถือเป็นพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการจัดการบริหารช่องจอดรถให้กับเจ้าของห้องชุดโดยเด็ดขาด โดยถือตามข้อตกลงตามหนังสือสัญญาที่ได้ระบุไว้
  4. เจ้าของห้องชุดและผู้เข้าพักสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้ระบุตามหนังสือสัญญานั้น

- **บัตรติดรถยนต์ – ระเบียบปฏิบัติและเอกสารในการขอรับ**
  1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องดำเนินการติดต่อลงทะเบียน เพื่อกรอกเอกสารขอรับบัตรติดรถยนต์ของท่านจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรติดรถยนต์ใบแรก หากมีการขอออกบัตรติดรถยนต์ใบใหม่ เนื่องจากการสูญหาย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมออกบัตรติดรถยนต์ใบใหม่ จำนวน 300 บาทต่อใบ
  2. บัตรติดรถยนต์จะต้องติดไว้ที่กระจกหน้ารถยนต์ ด้านขวามือฝั่งคนขับ
  3. การขอออกบัตรติดรถยนต์เพิ่มเติมมีค่าบริการจำนวน 300 บาท และในอนาคตนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกการออกบัตรติดรถยนต์เพิ่มเติมตามสมควร

- **ผู้มาติดต่อ**
  1. ผู้มาติดต่อจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณจุดตรวจหน้าทางเข้า
  2. ผู้มาติดต่อต้องจอดรถที่บริเวณตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

- **ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ**
  1. รถบรรทุก รถตู้ หรือรถเช่าโดยสารไม่อนุญาตให้จอดรถภายในอาคารโดยเด็ดขาดยกเว้นได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
  2. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
  3. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไวไฟรวมถึงก๊าซ และน้ำมันรถ ภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งห้าม และเรียกค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
  4. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถเข้าไปในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่มีผู้ปกครองควบคุม
  5. ห้ามบีบแตรรถยนต์ในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด
  6. ห้ามทำการล้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับล้างรถ หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
  7. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์อย่างเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
  8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย ต่อส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคารรวมถึงคราบเขม่าควันบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ
  9. จำกัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
  10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนและ / หรือบทลงโทษจากนิติบุคคลอาคารชุดและหากพบว่ายังมีการฝ่าฝืนในภายหลังอีกคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อาจจะระงับไม่ให้ท่านนำรถยนต์เข้ามาในอาคารอีกต่อไป
  11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหายหรืออุบัติเหตุใดๆที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย รถยนต์หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น
  12. รถยนต์หรือรถโดยสารที่มารับ – ส่งผู้โดยสารภายในบริเวณที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 10 นาที และต้องจอดในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
  13. รถจักรยานยนต์อนุญาตให้จอดในที่ที่กำหนดเท่านั้น
  14. นิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถยนต์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

- **ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และ หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน**
  1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ เครื่องมือต่างๆนิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลและระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงกล้องวงจรปิด

ที่ประตูทางเข้า - ออก และ เขตหวงห้ามต่างๆ

2. แขกผู้มาเยือนเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่านทางนิติบุคคลอาคารชุดขอให้เจ้าของห้องชุดแจ้งแขกและผู้มาเยือนของท่านว่าแขกทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในโครงการ ทั้งนี้เราต้องขออภัยล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ ในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น
3. กรณีเหตุฉุกเฉินเจ้าของห้องชุดจะได้รับการแจ้งชื่อและหมายเลขติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง สำหรับกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
4. อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุน่าสงสัยอื่นๆ
   - หากพบเห็นผู้ต้องสงสัยโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นการเร่งด่วน
   - กรุณาอยู่ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและรอการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยดับเพลิง	**หมายเลขโทรศัพท์**
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
สถานีดับเพลิงพญาไท	02 354 6858 ต่อ 530, 532
สถานีดับเพลิงลาดยาว	02 537 8710-11
หน่วยกู้ภัย	1555
แจ้งเหตุร้าย	191
กองปราบปราม	1195
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	02 354 6957-61
สำนักงานเขตพญาไท	02 279 4140-3
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลพญาไท	1772
โรงพยาบาลกรุงเทพ	1719, 02 310 3000
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02 667 1000
โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	02 265 7777
โรงพยาบาลสมิติเวช	02 711 8181

สถานการณ์ต่อไปนี้ ถือเป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. ท่อระบายน้ำอุดตัน (ในกรณีที่โถสุขภัณฑ์หรือการระบายท่อน้ำทิ้งไม่สามารถทำงานได้เลย)

4. น้ำรั่ว (ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่นๆที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดชั่วคราวได้โดยท่านเองเท่านั้นหากเป็นในกรณีที่รั่วไหลจากก๊อก หรือท่อน้ำธรรมดาในห้องน้ำที่สามารถปิดวาล์วได้ชั่วคราวก่อนไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉิน)
5. น้ำหยุดไหล
6. เกิดอันตรายร้ายแรงต่อตัวอาคาร ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดป้องกันอันตรายเบื้องต้นสำหรับตัวท่านเองและครอบครัวแล้วจึงแก้ไขสถานการณ์ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

- **การขอเปิดใช้บริการโทรศัพท์อินเตอร์เน็ต และทรูวิชั่น**

  เจ้าของห้องชุดติดต่อขอเปิดใช้บริการระบบโทรศัพท์อินเตอร์เน็ตและทรูวิชั่นผ่านทางนิติบุคคลอาคารชุดโดยเตรียมเอกสารดังนี้
  1. แบบฟอร์มลงทะเบียนขอเปิดใช้บริการ
  2. สำเนาบัตรประชาชน ใบขับขี่ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง
  3. สำเนาทะเบียนบ้าน

- **การซ่อมแซมในห้องชุด**

  เจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมห้องชุดเบื้องต้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีขอบเขตงานบริการจากช่างประจำอาคาร อนึ่งขอให้เจ้าของห้องชุดตระหนักว่า ช่างประจำอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น การเข้าให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดเป็นการดูแลเบื้องต้นเพื่อบรรเทาเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเท่านั้น

- **ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ**
  1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการที่พนักงานต้อนรับชั้น G หรือติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
  2. พนักงานต้อนรับหรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะออกใบ Work Order Request แก่ช่างประจำอาคาร
  3. ช่างประจำอาคารจะขึ้นหน้างานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้ง เพื่อประเมินหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขรวมถึงขอบเขตในการดำเนินการ
  4. หลังการซ่อมแซม ช่างประจำอาคารจะนำใบ Work Order Request ให้ท่านเจ้าของห้องชุดลงนาม และแจ้งค่าใช้จ่าย(ถ้ามี) พร้อมมอบสำเนาใบ Work Order Request ให้แก่เจ้าของห้องชุด
  5. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยนำใบ Work Order Request มาชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันเดียวกัน

- **บริการจัดส่งไปรษณีย์**

  นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณียภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

- ไปรษณียภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
- ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และส่งหนังสือแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุดเพื่อให้เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ

ที่อยู่สำหรับจ่าหน้าซอง

ชื่อผู้รับ : ....
เลขที่ : ..../..... ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

- **การประกันภัย**
  1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิดสำหรับพื้นที่ส่วนกลางซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง และการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อสาธารณชน
  2. นิติบุคคลอาคารชุดขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคลเครื่องประดับ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุดยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆนอกจากนั้นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆของตนลูกจ้างและบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสมซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

- **ระบบป้องกันฟ้าผ่า**
  1. ทางอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่า ตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคาร
  2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

- **ระบบประปา**
  1. นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาทุกวันที่ 20 และออกใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 25 ของเดือน

  2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพักอาศัยหรือมีธุระไปต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดปิดวาล์วน้ำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

- **ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)**
  1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าป้อมรปภ. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ล็อบบี้) ทางเข้าที่จอดรถและบริเวณรอบอาคาร
  2. เจ้าของห้องชุดสามารถตรวจสอบผู้มาติดต่อจากกล้องวงจรปิดบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อนอนุญาตให้เข้าพบ โดยเลือกช่อง 0 จากทีวีของท่าน

- **ระบบปรับอากาศ**
  1. กรณีเกิดเหตุขัดข้องนิติบุคคลอาคารชุดจะดูแลให้ในเบื้องต้นทั้งนี้ควรมีการตรวจบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
  2. แผ่นกรองกันฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
  3. มอเตอร์แฟนคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  4. ตรวจสภาพคอยล์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
  5. ควรมีการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- **ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV และระบบเคเบิล**
  1. เสาอากาศรับสัญญาณได้ถูกติดตั้ง เพื่อรับสัญญาณโทรทัศน์พื้นฐาน (Free TV) ในแต่ละห้องชุดโดยมีจุดรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน การเพิ่มเติมหรือย้ายตำแหน่งอาจจะทำให้สัญญาณอ่อนหรือรับสัญญาณได้ไม่ชัดเจน
  2. เจ้าของห้องชุดสามารถขอใช้บริการสัญญาณเคเบิลทีวีได้เองในภายหลังหรือติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอรับรายละเอียดติดตั้ง โดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของห้องชุดสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์อื่นๆที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเว้นการปฏิบัตินิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
2. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณี เช่น

ว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
4. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
5. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์ส่วนกลาง
6. นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของห้องชุดบริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
7. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด หากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมความเสียหายนั้นให้กลับสู่สภาพเดิม โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมในการดำเนินการใดๆ ของนิติบุคคลตามหัวข้อนี้มิได้จำกัดถึงสิทธิ์ของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย

MAESTRO 12
RESIDENCE

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด
โครงการ มาเอสโตร 12

- **ระเบียบการใช้โถงรับรอง**
  1. จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
  2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับการนั่งพักผ่อนพนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้นั่งพักผ่อนได้ในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น G เท่านั้น
  3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโถงรับรอง
  4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโถงรับรอง โถงลิฟท์โดยสาร
  5. ห้ามผู้ที่ตัวเปียกจากการเล่นน้ำ เข้ามาในบริเวณโถงล็อบบี้ กรุณาล้างและเช็ดตัวให้แห้งก่อน
  6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโถงล็อบบี้

- **ระเบียบเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์**
  1. สัตว์เลี้ยงทุกชนิดจะต้องขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุด และลงทะเบียนประวัติไว้เป็นข้อมูล โดยท่านเจ้าของห้องชุด หรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยง จะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ โรงพยาบาลหรือคลินิคสัตว์ที่ได้มาตรฐาน
  2. ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงที่มีน้ำหนักเกิน 20 กิโลกรัม เข้ามาเลี้ยงภายในอาคารโดยเด็ดขาด
  3. ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด เช่น งู กิ้งก่า อีกัวน่า ฯลฯ และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
  4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเดินบริเวณพื้นที่สระว่ายน้ำ
  5. สัตว์เลี้ยงจะต้องมีสายผูกตลอดเวลาที่อยู่บริเวณส่วนกลาง
  6. การนำสัตว์เลี้ยงขึ้น-ลงอาคาร อนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์ขนของเท่านั้น
  7. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด สร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ท่านเจ้าของห้องชุดหรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยง จะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวทันทีโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ หากนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าท่านละเลยไม่ปฏิบัติ ท่านจะต้องเสียค่าปรับ 1,000 บาท และมีสิทธิ์ระงับการอนุญาตเลี้ยงสัตว์กับท่านทันที
  8. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บหรือสร้างความเดือดร้อนให้กับผู้พักอาศัยหรือเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดที่เกิดขึ้น
  9. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลฯทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆและทรัพย์สินของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ เสียหาย ท่านเจ้าของห้องชุดหรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบซ่อมแซม จัดซื้อทดแทน ทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด โดยไม่มีข้อโต้แย้ง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆทั้งสิ้น
  10. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงมิให้มีกลิ่น/เสียง และสิ่งอันไม่พึงประสงค์หรือสร้างความเดือดร้อน ให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ
  11. กรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง นิติบุคคลอาคารชุด

มีสิทธิ์ระงับการเลี้ยงสัตว์ของท่าน โดยจะจัดส่งจดหมายฉบับที่ 1 เพื่อตักเตือนมิให้กระทำผิดกฎระเบียบและหากท่านเจ้าของสัตว์ยังละเลยไม่ปฏิบัติอีก นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายฉบับที่ 2 เพื่อให้ท่านนำสัตว์เลี้ยงออกนอกอาคารภายใน 24 ชั่วโมง และจะไม่อนุญาตให้ท่านนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารอีก

- **ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติบุคคลอาคารชุดจึงขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุด รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

  1. ห้ามกวาดขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
  2. จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถุงขยะด้วยการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือ แก้ว เป็นต้น
  3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
  4. เพื่อป้องกันการอุดตัน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งโดยเด็ดขาด
  5. กรุณาปิดประตูห้องเก็บขยะทุกครั้ง หลังจากการใช้งาน
  6. ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้ง ในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

- **ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ**
  1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิดเพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
  3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำ และกรุณาอาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
  4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
  5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
  6. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้สระว่ายน้ำ
  7. ห้ามนำภาชนะเครื่องแก้ว, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
  8. ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นผลักกัน และส่งเสียงดังบริเวณสระว่ายน้ำ
  9. กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร และภายในอาคาร
  10. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
  11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
  12. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  13. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย**
  1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
  3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
  4. กรุณาสวมชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม และรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
  5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
  6. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกาย
  7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
  8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
  9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  10. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ลานปาร์ตี้ และ บาร์บีคิว**
  1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
  3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
  4. กรุณาจองใช้ลานบาร์บีคิวกับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
  5. กรณีใช้พื้นที่ลานปาร์ตี้ และบาร์บีคิว ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย
  6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณนี้
  7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
  8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
  9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  10. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ห้องซัก - อบ**
  1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย

  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
  3. ห้ามซักรองเท้าผ้าใบ และผ้าขี้ริ้วโดยเด็ดขาด
  4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องซัก-อบ
  5. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องซัก-อบ
  6. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
  7. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
  8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  9. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ห้องสตีม – ซาวน่า**
  1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด- ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย
  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
  3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำหรือผ้าขนหนู ขณะใช้ห้องสตีม – ซาวน่า
  4. กรุณาอาบน้ำก่อน / หลังการใช้ห้องสตีม – ซาวน่าทุกครั้ง
  5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้ห้องสตีม – ซาวน่า
  6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องสตีม – ซาวน่าโดยเด็ดขาด
  7. ห้ามใช้โลชั่น ครีม น้ำมันทุกชนิด
  8. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้ห้องสตีม – ซาวน่า
  9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม หรือแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาห้องสตีม – ซาวน่า
  10. ห้ามผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ สิ่งเสพติด และมีอาการมึนเมาใช้ห้องสตีม – ซาวน่า
  11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
  12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
  13. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  14. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ห้องอเนกประสงค์**
  1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
  3. กรุณาจองใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันและสามารถใช้งานได้

ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
4. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามใช้ห้องเพื่อการสาธิตทำอาหาร หรือขายสินค้า และบริการ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องอเนกประสงค์
7. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องอเนกประสงค์
8. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
10. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
11. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ**

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆในห้องอ่านหนังสือ (ยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีหูฟังเฉพาะบุคคล)
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องอ่านหนังสือ
6. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องอ่านหนังสือ
7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

- **ระเบียบการใช้ห้องคาราโอเกะ**

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. กรุณาจองใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันและสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
4. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

ห้ามใช้ห้องเพื่อการสาธิตทำอาหาร หรือขายสินค้า และบริการ
ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องคาราโอเกะ
ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องคาราโอเกะ
นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บอันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

เบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์ส่วนบุคคล

จัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์ที่ควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์เลี้ยงสัตว์ได้ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น โดยจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงของตน ไม่ให้ก่อความเดือดร้อน รำคาญ และเป็นอันตรายต่อผู้อื่น หากเจ้าของห้องชุดปล่อยปละละเลยสัตว์เลี้ยงหรือประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้ส่งเสียงดัง ทำอันตราย แก่เจ้าของห้องชุดรายอื่นๆ ทางนิติบุคคลมีสิทธิ์ระงับไม่ให้ผู้นั้นเลี้ยงสัตว์ได้ ทั้งนี้ หากเป็นสุนัขน้ำหนักตัวจะต้องไม่เกิน 20 กิโลกรัม
3. ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
5. ห้ามเทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง
6. ห้ามเทน้ำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม
7. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้ามาวางไว้นอกห้องชุด
8. ห้ามทำการสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นเพดานและผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ
9. ห้ามปิดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
10. ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
13. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้นอกระเบียงห้องชุด
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่างอันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัยและ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นอันเป็นต้นเหตุ
16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัย
17. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น
18. เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด
19. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
20. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด อุปกรณ์เชื้อเพลิงหรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย รวมถึงก๊าซเหลวระเหย (LPG) หรือก๊าซหุงต้ม ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความกระทบกระเทือนเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่น
21. เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกตัวอาคาร อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวมและ / หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกหล่นได้ อาทิเช่นการตากผ้ายื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือสูงเกินกว่าระเบียงห้องชุดนั้นๆ
22. หากไม่ได้รับอนุญาตตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนทำการดัดแปลง ทุบเคาะ หรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการใช้บริการของผู้อื่น หรือต่อนิติบุคคลอาคารชุดอันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วางทิ้งวัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามวางทิ้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นตามที่ระบุไว้นั้น เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
23. เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์หรืออุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดยเด็ดขาด

หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่ผู้อื่น เจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและเงินเพิ่ม(ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
- เจ้าของห้องชุดต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ

27. หากเจ้าของห้องชุดปล่อยห้องให้เช่าหรือดำเนินการใดๆเพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้ผลประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆและต้องดำเนินการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
28. กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

- **กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด**

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้างและเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
  1.1.1 แบบแผนผังห้องชุด (Unit lay out) เฉพาะห้องของเจ้าของห้องชุด
  1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งระบบงานต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า, โทรทัศน์, เครื่องทำความร้อน, หัวกระจายน้ำดับเพลิง, เครื่องตรวจจับความร้อน, แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี, ฯลฯ
  1.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)
  1.1.4 กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดในอาคาร

1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้ออกแบบผู้รับเหมากับตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกำหนดแนวทางและระยะเวลาในการตกแต่งภายในพร้อมตอบข้อซักถาม

1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายในให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาขอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดจะตอบกลับ

เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากการส่งแบบ

1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆนอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 1.3 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับการอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร นิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้สิทธิ์ระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้, แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนรายละเอียด และคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ, ท่อระบายน้ำและอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติหรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้น้ำท่วมน้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดและตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว

2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้นสำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดในแบบตกแต่งมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะดูแลความเรียบร้อยระหว่างที่ห้องท่านดำเนินการตกแต่งจนแล้วเสร็จ โดยนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดให้ในอัตรา 300 บาท/วัน/คน สำหรับวันทำงานปกติ (อัตราค่าจ้างรายวันในปัจจุบัน)

...ตของการตกแต่งภายใน

นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้น, เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึด หรือเพื่อห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีตซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งของห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย ภายในของอาคาร
- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.9 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุ หรือลายของผิว
- 3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่างและประตูภายนอก
- 3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะดำเนินการได้

- 3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมไฟ เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวด้วย

- 3.2.3 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.2.5 การติดตั้งหรือแก้ไขรื้อถอนวัสดุภายในห้องน้ำเนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบฝังท่อในกำแพงการแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด
- 3.3.2 การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อผู้จัดจำหน่าย หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้นเจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุดทุกประการ และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันด้วยการสั่งเช็คจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12" ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่านฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

เงินประกันความเสียหาย

1. ห้องชุด 1 ห้องนอน	จำนวน	50,000	บาท
2. ห้องชุด 2 ห้องนอน	จำนวน	100,000	บาท
3. ห้องชุด 3 ห้องนอน(พท.ไม่เกิน 150 ตรม.)	จำนวน	150,000	บาท

การชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง

1. ห้องชุดขนาดต่ำกว่า 150 ตร.ม.	จำนวน	4,000	บาทต่อเดือน
2. ห้องชุดขนาดมากกว่า 150 ตร.ม. ขึ้นไป	จำนวน	5,000	บาทต่อเดือน

4.2 การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของเจ้าของห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10เปอร์เซ็นต์จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20 เปอร์เซ็นต์

4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่างคนงานหรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือ ปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ สร้างความเสียหายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนันและการทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่งห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000 บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ตกแต่งผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตราย ง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่งและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถัง เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่ในวันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายจัดการจะมีถังดับเพลิงไว้บริการคิดค่าบริการในอัตราถังละ 500 บาทต่อสัปดาห์ถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาคืนดังเดิม

4.6 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการตัด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัดการติดตั้ง ตรึงตรา การผนึกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสาเครื่องค้ำ ยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดย

เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแส ไฟฟ้า และค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่งโดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแส ไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดใ กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิ บุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000บาท/วัน และหากฝ่ายจัดการ การตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งล 2,000 บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำคว สกปรกในพื้นที่ส่วนกลางเมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องช่า ค่าทำความสะอาดพิเศษ 250 บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เ เวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ไม่อนุญาตให้ดำเนินการในวันหยุดวันเสาร์-อาทิต และวันหยุดราชการ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่ นอกเหนือวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเวลา 16.00 น ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน ก่อนวันที่ต้องการทำงานล่วงเวลาและกรณีทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิต และวันหยุดราชการการทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น ของแต่ละวันทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาขอ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่างคนงานหรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาขอ เจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงานและส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษา ความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวน เงิน 100 บาทต่อบัตรหนึ่งใบ

***ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุกและถูกดำเนินการตามกฎหมาย**

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า - ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟท์ขนของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคล อาคารชุด กำหนดไว้ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟท์โดยสาร ปรับครั้งละ 1,000 บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการ ด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทน นิติบุคคลอาคารชุดตลอดจนต้องจอดในที่ๆ กำหนดไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจอดรถตาม ที่เห็นสมควร

.13 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟท์ขนของทำการขน ย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้หรือขยะมูลฝอยซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและ ปิดชิดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้ การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อ เลื่อนที่เป็นยางเท่านั้นและจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพิงที่ผนังกำแพงถ้าจะวาง ต้องนำผ้า หรือกระดาษมารองกันเปื้อน

.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางประตูหนีไฟ รวมถึงห้ามทิ้งเศษขยะลงในห้องชาร์ปภายใน-ภายนอกห้องชุด และ ในแต่ละวันที่ทำการตกแต่งหลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆอันเกิดจากการตกแต่ง ไปทิ้ง และ / หรือ เก็บยังสถานที่ๆนิติ บุคคลอาคารชุดกำหนดให้

.15 เจ้าของห้องชุด และ / หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาด ทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟท์ขนของ และอื่นๆ

.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยค่าทำ ความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำที่ทางนิติ บุคคลอาคารชุด จัดให้เท่านั้น

.18 ห้ามผู้รับเหมา/คนงานดึงสัญญาณเตือนภัยเล่นหรือถอดอุปกรณ์เครื่องตรวจจับความร้อน ออก หรือทำให้หัวกระจายน้ำดับเพลิงแตกไม่ว่าจะโดยตั้งใจ หรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้ง ละ 5,000 บาทและเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของอาคาร และเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่ผิด ระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา/คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้นห้ามออกไป เดินเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่ามีพฤติกรรมส่อไปในทางมิชอบ ยกเว้นใช้ ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนลูกจ้าง คนงาน ของผู้รับเหมานอนค้างคืนในห้องที่ทำงานหรือในอาคารเด็ดขาด

4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อคประตูเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) เพื่อไม่ให้ฝุ่นละออง สีที่พ่น เสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ ออกไปนอกห้อง

4.19.5 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (HOT WORK) ได้ต้องได้รับอนุญาตจาก

ทางนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่อตกแต่งงานแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดหรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ทราบล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย 1 วันและร่วมกันตรวจสอบ ผลงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลัก วิชาการ วิศวกรรมเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดย เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นหากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมา ไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการแก้ไข เอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของ เจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของห้องชุดรายอื่น ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง แตก สีเลอะ ลิฟท์เสียหายหน้าต่างเสียหาย ฯลฯ

4.19.9 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิดหรือ เปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาดการกระทำใดๆนอกห้องต้องแจ้งนิติ บุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง

4.19.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง สูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุและเครื่องเสียงภายในอาคารหรือห้องชุดที่ ตกแต่งตลอดเวลา

4.19.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้าง แต่งกายสุภาพ ในขณะปฏิบัติงาน ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อ นิติบุคคลอาคารชุด ***สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ถ้าเห็นว่ามีความ ประพฤติและปฏิบัติไม่เหมาะสม**

4.19.12 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐาน ความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศและกำหนด

4.19.13 ห้ามมิให้เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้าบริเวณระเบียง

4.19.14 ห้ามนำปูน ขยะ หรือน้ำที่จับเป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า ภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง

4.19.15 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมสิ่งใดบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้ง ลูกกรงเหล็กดัดการติดตั้งผ้าม่านหรือผ้าใบ หรืออุปกรณ์กันสาดอื่นใด ที่มีผลต่อ รูปลักษณ์ของตัวอาคาร

4.19.16 การพ่นสีต้องได้รับการอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

ขอเงินประกันคืน

หนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติ อาคารชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากการตรวจสอบ และรับ นโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วันหลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืน ของห้องชุดหรือผู้รับเหมา

เบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

ของห้องชุด (จะโดยอยู่อาศัยหรือยังไม่เข้าอยู่อาศัยก็ตาม)จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก การส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและ มทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของห้องชุดจะโดย เองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ที่ใช้สายภายในโทรออก) ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ งานการใช้โทรศัพท์เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนด ดังนี้

ค่าบริการสาธารณูปโภค

- **ค่าน้ำประปา**

เจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ที่ชั้น G สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ทางนิติบุคคล ชุดจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนใช้จริงโดยจะคิด กเก็บค่าบำรุง รักษามิเตอร์ ในอัตรา 50 บาทต่อเดือน และค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท/เดือน น้ำจะมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่การประปาขึ้นหรือลดราคาทั้งนี้จะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์ ต่อไป)

- **ค่าไฟฟ้า**

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องและวันที่โอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุด

- **ค่าโทรศัพท์สายตรง**

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์

- **การชำระค่าส่วนกลาง**

สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12"

- **ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่าย**

นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำใบแจ้งหนี้และส่งให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยทุกวันที่ 30 ของเดือน
และกำหนดชำระทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

▼

1 สัปดาห์หลังจากวันครบกำหนดชำระภายในวันที่ 15
นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งเพื่อทวงถามค่าใช้จ่ายค้างชำระ

▼

เมื่อครบ 30 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งจดหมายแจ้งเตือนค้างชำระฉบับที่ 1

▼

เมื่อครบ 45 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งจดหมายแจ้งเตือนค้างชำระฉบับที่ 2

▼

เมื่อครบ 60 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งจดหมายแจ้งเตือนค้างชำระฉบับที่ 3

▼

เมื่อเกินกำหนดค้างชำระจำนวน 60 วัน
จะมีค่าใช้จ่ายในการส่งจดหมายติดตามค่าใช้จ่ายค้างชำระจำนวน 500 บาท / ครั้ง
เพื่อแนบกับใบแจ้งหนี้ที่จัดส่งทุกวันที่ 30 ของเดือน

7. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องนำเข้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้พิจารณา

MAESTRO 12
RESIDENCE

รายละเอียดและข้อกำหนด ที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

- **สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์**

หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน บังคับใช้กับ เจ้าของห้องชุด บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

กุญแจ

ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับกุญแจ ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำการส่งมอบให้กับเจ้าของห้องชุดที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า – ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับจะเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดและโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

1 ห้องนอน	ซื้อเพิ่มได้	1	ใบ
2 ห้องนอน	ซื้อเพิ่มได้	2	ใบ
3 ห้องนอน	ซื้อเพิ่มได้	2	ใบ

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการ์ดห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออกการ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการออกการ์ดห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี) อย่างไรก็ตามในการปรับเปลี่ยนการบันทึกฐานข้อมูลของการ์ดห้องชุดในแต่ละชุด จำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลในการ์ดทุกใบของห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดคือ 1,500 บาท ถ้วน

ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้งานผิดปกติ

1. อย่านำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. อย่าให้บัตรถูกความร้อน หรือ ถูกแสงแดดนานเกินควร
3. โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่าให้แตกหัก/บิดงอ

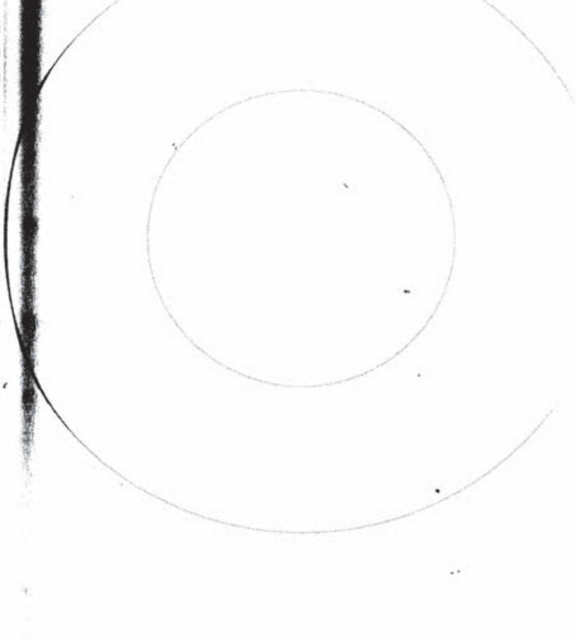
สติกเกอร์ติดรถยนต์

โครงการจะมอบสติกเกอร์ติดรถยนต์ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจอดรถโดยได้สิทธิ์ตามสัญญาจะซื้อจะขายของเจ้าของห้องชุดโครงการหรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลในภายหลัง

พาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ และ รถที่มิได้ติดสติกเกอร์ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

คู่มือที่พักอาศัย

- แบบ As Built Drawing และ/หรือ แผ่นซีดี As Built Drawing จะอยู่ในกล่องโอน



- **การใช้ลิฟท์และล็อบบี้**

ลิฟท์ ยี่ห้อ Jardine Schindler

ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ชุด

ความจุลิฟท์โดยสาร ขนาด 1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

การใช้ลิฟท์โดยสาร

1. ใช้ Proximity Card ทาบใกล้เครื่องอ่าน เมื่อได้ยินสัญญาให้กดชั้นที่ต้องการขึ้น โดยจะสามารถ กดขึ้นได้เฉพาะชั้นที่พักอาศัย และชั้นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
2. ห้ามเด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
3. กดปุ่ม ≤ II ≥ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก
4. กดปุ่ม ≥ II ≤ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น
5. ในกรณีที่น้ำหนักเกิน ประตูจะไม่ปิด และ จะมีเสียงเตือนดังขึ้น
6. ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปกระดิ่ง) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้ามใช้ลิฟท์บรรทุกสัมภาระที่มีน้ำหนักเกินพิกัด ตามกำหนดไว้ประจำลิฟท์แต่ละชุด
2. โปรดอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

***ห้าม!! ใช้ลิฟท์ในขณะเกิดเพลิงไหม้**

แนวทางเมื่อพบปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุด แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. งานโครงสร้าง เช่น เสา คาน พื้น และงานโครงสร้างอาคารหลัก มีการรับประกันในระยะเวลา 5 (ห้า) ปี
2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนโครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 2 (สอง) ปี

ยกเว้น กรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุด (ทั้งนี้ไม่รวมรายการอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น หลอดไฟฟ้า เป็นต้น ที่จะมีระยะเวลารับประกัน 6 (หก) เดือน ตามแต่ละรายการที่ทางเจ้าของห้องชุดโครงการเป็นผู้กำหนด)

3. งานส่วนควบอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะมีระยะเวลารับประกันตามรายการดังต่อไปนี้
   a. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลาส์ส สตาร์ตเตอร์ 6 (หก) เดือน
   b. สายฝักบัวต่างๆ 6 (หก) เดือน
   c. อุปกรณ์ Fitting (ประตู, ห้องน้ำ) 6 (หก) เดือน

หมายเหตุ :

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มนับตั้งแต่ วันที่ทำการจดทะเบียนอาคารชุด
2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลง ในกรณีที่มีการแก้ไข ดัดแปลงหรือใช้งานผิด ประเภท หรือ การตกกระแทก, อุบัติเหตุ หรือ การไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษา อันเป็นเหตุให้เกิดความ

เสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ กรณีที่วัสดุอุปกรณ์บางชนิดที่หลังจากการติดตั้งแล้วต้องมีการใช้งาน ซึ่งหากหยุดใช้งานนานๆอาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายตามข้อกำหนดจากบริษัทผู้ผลิตนั้น ให้ถือว่าการ รับประกันสิ้นสุด

กรณีที่ลูกค้าไม่ได้พักอาศัยติดต่อกันเกินกว่าระยะเวลา 6 เดือนหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขงาน

กรณีความชำรุดบกพร่อง มีผลทำให้ส่วนอื่นๆ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯยินดีซ่อมแซมให้เฉพาะส่วนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ ตามที่บริษัทส่งมอบให้กับท่าน

การแก้ไขหรือซ่อมแซมวัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุหรืออุปกรณ์ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับวัสดุอุปกรณ์เดิม

MAESTRO 12
RESIDENCE

การตรวจสอบ และ แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

- **งานระบบไฟฟ้า**

ข้อเสนอแนะตู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตซ์เมนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแ ไฟฟ้าก่อน
- ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ สวมรองเท้าและใช้ไขควงวัดกระแ ไฟช่วยเช็คในขณะทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่ ไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉินจะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ตู้จ่ายไฟฟ้า สำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้เมนไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ
  - สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
  - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในห้องชุด (ที่ตู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์ม ตารางที่ติดบริเวณฝาตู้

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

<u>ขั้นตอนที่ 1</u>

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

<u>ขั้นตอนที่ 2</u>

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปื่อย/กรอบของสายไฟที่อาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟดูในจุดที่สงสั

<u>ขั้นตอนที่ 3</u>

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรอบ จะต้องไม่มีรอยแตกของอุปกรณ์ คัตเอาท์และสังเกตการทำงา ของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดสอบเครื่องตัดไฟว่าไม่มีมด, แมลงเข้าไปทำรังและควรอยู่ ในที่สูงไม่มีความชื้น เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปั๊มน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดิน ป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

<u>ขั้นตอนที่ 4</u>

เต้ารับต้องไม่แตกร้าว ทดสอบเต้าเสียบดูว่าแน่นและมีไฟทุกเต้าเสียบ

<u>ขั้นตอนที่ 5</u>

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้นดังนี้ ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหม้หรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ ฟังเสียง ตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลม ตู้เย็น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

<u>ขั้นตอนที่ 6</u>

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่วหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟ แดงแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปั๊มน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

...นระบบประปา

...วจเช็คอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

...และวิธีการแก้ไข

กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ เช่น ฝักบัว สายฉีดชำระ วาล์ว ก๊อก ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่ หากมี การรั่วซึมให้ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งช่องเซอร์วิส ตรวจสอบได้จากแบบ หรือ แผ่น CD As built แล้วติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข

MAESTRO 12
RESIDENCE

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องชุด

- **การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ**

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นฟอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหลังล้าง แล้วควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่กลับเข้า เครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาดโดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อยืดอายุการใช้งาน ของเครื่องปรับอากาศและช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลังจากที่ปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรก ควรใช้งาน ใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ :

- ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรอบของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริงการดูแลรักษาชุดครัว
- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนวางบนท็อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองรับ ภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปที่ตัวท็อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยาบขัดผิวหน้าท็อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีกำจัดคราบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท็อป หรือตัวอ่าง
- คราบสกปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบสบู่, ผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของ แอมโมเนีย
- คราบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- คราบสกปรกฝังแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ชนิดอ่อน หรือใช้น้ำยาซักผ้า ขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงางามของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรรอให้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงจัดวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้า แห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

- **การดูแลรักษาชุดครัว**

- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนวางบนท็อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำควรใช้แผ่นรองรับ ภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปที่ตัวท็อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยาบขัดผิวหน้าท็อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีกำจัดคราบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้า ท็อปหรือตัวอ่าง

- คราบสกปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบสบู่, ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสม ของแอมโมเนีย
- คราบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- คราบสกปรกฝังแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ชนิดอ่อน หรือใช้น้ำยาซัก ผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงางามของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรรอให้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงจัดวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

- **การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน**

**** ถอดปลั๊กเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง**

- ขั้นแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้
- เพื่อลดความเสี่ยงของการสะสมคราบมันที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ควรใช้ผงซักฟอกผสมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- ถ้าเครื่องดูดควันสกปรกมาก ควรใช้น้ำยาเช็ดกระจกเพื่อทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตไบรต์ในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีกหรือลอกได้
- ใช้ผ้าเปียกหมาด ๆ เช็ดด้วยน้ำยาอ่อนๆ หรือน้ำยาเช็ดกระจก
- ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนใหม่ทุกๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

ข้อควรระวัง :

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นอาจทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีการระบายอากาศที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

- **การดูแลรักษาและการใช้หัวเตาไฟฟ้า**

สำหรับเตาเพลทไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำมันมะกอกหรือน้ำมันพืชชุบผ้าหมาดๆ เช็ดถูบริเวณแผ่นเพลท ให้แผ่นเพลทชุ่มน้ำมัน เป็นการป้องกันไม่ให้แห้งแตกหักง่ายหรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิด ความเสียหายที่หัวเพลทได้สำหรับเตาที่เป็นเซรามิค เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เผาไหม้บนเซรามิค ควรทำความสะอาดหน้าเตาทุกครั้ง ขณะที่เย็นลงแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความ สะอาดเฉพาะ

สำหรับเตาเซรามิค

ชุบด้วยผ้านุ่มเช็ดถูทำความสะอาดเท่านั้นในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถกำจัดออกได้โดย มีดขูดกระจก (มีดขูดกระจกและน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สามารถหาซื้อได้จากตัวแทนจำหน่าย)

ข้อควรระวัง: ห้ามใช้น้ำยาล้างจาน, น้ำยาสำหรับขัดต่างๆ, น้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น, ฝอยเหล็ก หรือ สก๊อตไบรท์สำหรับขัด หรือเครื่องทำความสะอาดแรงดันน้ำสูงในการทำความสะอาดเตาเซรามิค

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

- **การดูแลรักษาพื้นไม้**

พื้นไม้ลามิเนต

1. ควรใช้พรมวางบริเวณที่มีฝุ่นมากๆ เช่น ทางเดิน ประตู รวมถึงที่ที่มีโอกาสสัมผัสความชื้น เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ พรมจะเก็บกักฝุ่น จำเป็นต้องซักหรือผึ่งแดดบ้าง)
2. ใช้ผ้าถูชุบน้ำบิดหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดถูทำความสะอาด เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของไม้
3. สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกล้อแบบนิ่ม เพื่อป้องกันการขูดขีดเมื่อมี การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยไม้กวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น เนื่องจากไม่มีไฟฟ้าสถิต
5. กรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถเก็บทำความสะอาดด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดในบริเวณที่มีคราบสกปรกจากนั้นใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม
6. สำหรับคราบสี คราบกาว และคราบน้ำมันต่างๆ สามารถขจัดได้ด้วยน้ำยาทำความสะอาด Kronocare

- **ข้อควรระวังในการใช้งาน**

1. ให้ใช้ไม้ถูพื้นแบบฟองน้ำ หรือผ้าชุดน้ำหมาดๆ(เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาดหากมีรอย สกปรกฝังลึกแนะนำให้ใช้น้ำยาทำความสะอาด
2. ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียกหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำความสะอาด เพราะ อาจก่อให้เกิดความเสียหายบริเวณรอยต่อหรือพื้นผิวของไม้สำเร็จรูป
3. ควรระมัดระวังการเกิดความชื้นจากพื้นด้านล่างและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นโดนน้ำโดยตรงเป็นเวลานาน
5. ห้ามขัดและใช้น้ำยาเคลือบเงา เพราะอาจจะทำให้พื้นเสียหายได้

- **การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว**

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผสมน้ำ หรือ น้ำเปล่าชุบผ้าทำความสะอาดเช็ดพื้นกระเบื้อง ไม่ควร ใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาดพื้นโดยตรงในการทำความสะอาดยาแนวไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรด เข้มข้นเพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆทำความสะอาดยาแนวสำหรับ กระเบื้องผนัง ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดถูตามปกติ

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมในการทำความสะอาด

- **การดูแลรักษาอ่างอาบน้ำอะคริลิค**

1. การเปิดน้ำลงอ่างอาบน้ำควรเปิดน้ำเย็นลงอ่างก่อนแล้วจึงเปิดน้ำร้อน เพื่อป้องกันผิวอ่างเสียหาย

หลังการใช้อ่างอาบน้ำ ควรล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้านุ่มให้แห้งทันที เพื่อขจัดคราบ สบู่ และไขมันที่ติดอ่าง

ห้ามใช้สก๊อตไบรต์ แปรง และผงซักฟอกในการขัดทำความสะอาดอ่าง เพราะจะทำให้ผิวอ่าง เป็นรอย

ใช้ผ้านุ่มชุบครีมเคลือบเงาเฉพาะสำหรับอ่างขัดเป็นครั้งคราว เพื่อรักษาผิวอ่างให้มันวาว

กรณีเกิดคราบไขมันหรือคราบสบู่ที่เช็ดออกยาก ให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำสบู่อุ่นเช็ดออก แล้วขัดด้วยครีมขัดเงาอีกครั้ง

กรณีเกิดรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกไม่เกิน 1-2 มม. หรือคราบบุหรี่ ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมหยาบขัดด้วยผ้าสะอาดแล้ว ขัดเงาด้วยครีมขัดเงาอีกครั้ง

7. สำหรับรอยที่ลึกลงถึงเนื้อไฟเบอร์กลาสแต่อ่างไม่แตก ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ ช่างผู้มีความชำนาญเข้ามาดำเนินการแก้ไข

- **การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ**

ชักโครกที่น้ำเอ่อไม่ค่อยไหล

สาเหตุ :

1. การอุดตันในทางท่อระบายน้ำของชักโครก
2. การอุดตันในทางท่อระบายของชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระ หรือวัตถุอื่นลง ในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งนานๆเข้าก็จะรวมกันจน ทำให้อุดตันได้ในที่สุด

กลิ่นเหม็นที่ย้อนขึ้นชักโครกและช่องระบายน้ำทิ้ง

สาเหตุ : อาจเกิดจากระดับน้ำเลี้ยงกันกลิ่นต่ำกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากขาดการหยอดน้ำ เพื่อ รักษาระดับน้ำเลี้ยงในบ่าดักกลิ่น รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเลี้ยงระเหยได้

ข้อแนะนำสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เปื่อยยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผง เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษาระดับน้ำเลี้ยงในบ่า โดยเฉพาะกรณีที่ไม่ได้ ใช้งานหรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหยอดน้ำลงในท่อ น้ำทิ้งทุกจุดพร้อมทั้งเปิดช่องระบายอากาศด้วย

MAESTRO 12
RESIDENCE

ข้อควรปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- **กฎความปลอดภัย**
  ในกรณีไฟไหม้อาคาร

1. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะที่เพ[illegible] เริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก ระหว่างรอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพ[illegible] ไหม้แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟจะได้รับการติดตั้งที่บริเวณทางเดินทุกชั้น โปรดศึกษาเส้นทางโดยละเอีย[illegible]
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า ว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วทางบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณกริ่งแจ้งเหตุ ไฟไหม้ภายในอาคาร
6. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวลงต่ำ หรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้ คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
7. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิด ประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
8. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
9. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้ว ให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
10. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
11. ไฟไหม้ในอาคารเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อยแต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ ช่วยกันดับไฟได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อม ตลอดเวลา เพื่อจะได้มีความปลอดภัยแน่นอน

- **ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย**

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
   - ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือในบริเวณใกล้เคียง
   - ถ้าเพลิงยังมีขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
   - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูห้อง
   - การหนีไฟให้ใช้บันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
   - ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
   - ล้มตัวลงและนอนราบกับพื้น
   - ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแนบลำตัว
   - กลิ้งตัวทับไฟ ไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงมอดดับ แล้วจึงร้องขอความช่วยเหลือ

3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
   - อย่าตื่นเต้น ตกใจ และอย่าห่วงทรัพย์สิน
   - อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควัน หรือความร้อน
   - เมื่อท่านอพยพออกมาจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
   - หากท่านทราบหรือพบว่ายังมีคนติดอยู่ภายในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
   - ให้รออยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคารหรือบริเวณที่รวมพลพร้อมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยของอาคารเพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

กฎความปลอดภัย
จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

1. อย่าตื่นตระหนก แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วครู่ อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่ อาคารยังสั่นอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่จะล้มใส่ตัวท่านได้
5. อย่ายืนนอกระเบียง หรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังริมอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารในขณะเกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระถางต้นไม้, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

แผ่นดินไหว
ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้
อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว
แผ่นดินไหว
เตรียมตัว เตรียมใจลดภัยพิบัติ
พร้อมรับมือ แผ่นดินไหว
เพิ่มความปลอดภัย ในทุกสถานการณ์
สอบถามข่าวแผ่นดินไหว
โทร. 0-2399-4547, 0-2399-0969
www.seismology.tmd.go.th
จัดทำโดย
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กรมอุตุนิยมวิทยา
4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
กรมอุตุนิยมวิทยา

ข้อควรปฏิบัติ
ก่อนเกิดแผ่นดินไหว
ข้อควรปฏิบัติ
ขณะเกิดแผ่นดินไหว
ข้อควรปฏิบัติ
หลังเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว
คือ การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานเพื่อระบายความเครียดที่สะสมไว้ภายในโลกออกมาอย่างฉับพลันเพื่อปรับสมดุลของเปลือกโลกให้คงที่ ซึ่งเป็นภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถ คาดการณ์ล่วงหน้าและแจ้งเตือนได้ทันที
สาเหตุการเกิด
เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
การเคลื่อนตัวของเปลือกโลก
Normal fault
strike-slip fault
Reverse fault
การเคลื่อนที่ของMagma ใต้ภูเขาไฟที่ใกล้ระเบิด
อุกกาบาตตกใส่พื้นโลก
การกระทำมนุษย์
การทดลองระเบิดปรมาณู
การกักเก็บน้ำในเขื่อน
แรงระเบิดเหมืองแร่
ขนาดและความรุนแรง
ขนาด | ความรุนแรง
< 3.0 | ประชาชนไม่รู้สึก ตรวจวัดได้เฉพาะเครื่องมือ
3.0 - 3.9 | คนอยู่ในบ้านเท่านั้นรู้สึก
4.0 - 4.9 | ประชาชนส่วนใหญ่รู้สึกได้
5.0 - 5.9 | ประชาชนทุกคนรู้สึก และอาคารเสียหาย
6.0 - 6.9 | ประชาชนตื่นตกใจ และอาคารเสียหายระดับปานกลาง
7.0 - 7.9 | อาคารเสียหายอย่างมาก
> 8.0 | อาคารเสียหายเกือบทั้งหมด
ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว
สึนามิ
อัคคีภัย
แผ่นดินทรุด
รอยเลื่อนมีพลังในไทย
มีทั้งหมด 16 รอยเลื่อน ซึ่งส่งผลให้เกิดแผ่นดินไหวได้
Ring of Fire
เป็นบริเวณที่แผ่นธรณีมีการเคลื่อนที่ตลอดเวลาทั้งชนและแยกออกจากกัน จึงเป็นสาเหตุของการเกิดแผ่นดินไหวและภูเขาไฟระเบิด

การปฏิบัติตน
เมื่อเกิดแผ่นดินไหว
ในอาคาร
Drop
Cover
Hold On
หมอบใต้โต๊ะที่แข็งแรงป้องกันสิ่งของตกทับ
อยู่ให้ห่างประตู หน้าต่าง กระจก
ห้ามใช้ลิฟต์
หากไฟดับอาจติดภายในลิฟต์ได้
รอจนกว่าแผ่นดินไหวสงบ และรีบออกจากอาคาร
นอกอาคาร
หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูง
ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
หากอยู่ในรถ
ให้หยุดรถและอยู่ในรถ
สิ่งที่สำคัญที่สุด
คือการมีสติและไม่ตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
บริเวณชายหาด
รีบอพยพขึ้นที่สูง
เหนือระดับน้ำทะเล 15 เมตร ในกรณีน้ำทะเลลดลงอย่างรวดเร็ว
หากอยู่กลางทะเล
ห้ามกลับเข้าชายฝั่ง
เพื่อป้องกันอันตรายจากคลื่นสึนามิ
สามารถแจ้งข้อมูล
รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน
ได้ที่นี่
CONTACT US
แอพแจ้งเตือนแผ่นดินไหว
4353 กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
tmdseismo@gmail.com
Earthquake TMD
@EarthquakeTMD
สายด่วน 1182,02-399-4547
earthquake.tmd.go.th
รู้ก่อน พร้อมรับมือ
แผ่นดินไหว
Earthquake
กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว
EARTHQUAKE OBSERVATION DIVISION

คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ อัคคีภัยในอาคาร

ไฟไหม้ต้องรับมือยังไง!? เมื่ออาศัยในคอนโดฯ สูง

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้

1. สิ่งแรกที่เราควรทำเมื่อเกิด**เหตุไฟไหม้**คือ การตั้งสติ เพราะเมื่อได้สติ เราจะตั้งหลักได้และรู้ว่าขั้นตอนต่อไปควรทำอย่างไร
2. ถ้าหากเกิดเหตุ**เพลิงไหม้คอนโดมิเนียม**หรือห้องชุดของเราหรือเราเป็นคนทราบเรื่อง ให้รีบแจ้งบุคคลใกล้เคียงก่อน ห้องข้างๆ โดยการเคาะประตูและตะโกน หรือระหว่างทางไปกดปุ่มแจ้งสัญญาณเตือนภัยเพื่อแจ้งให้ทุกคนรีบออกจากพื้นที่โดยเร็วที่สุด
3. ถ้าหากคุณโชคร้ายติดอยู่ในห้อง และ**ไฟไหม้**ลุกลามจนไม่สามารถดับได้ ให้หาทางออก โดยให้คุณใช้หลังมือในการสัมผัสกับประตูหรือหน้าต่างเพื่อหาทางออกที่ดีที่สุด ถ้าหากรู้สึกร้อนมากๆ ให้ใช้ทางออกอื่น หรือส่งสัญญาณให้หน่วยกู้ภัยมืออาชีพทราบ โดยทุบกระจกหน้าต่างออกเพื่อส่งสัญญาณให้ทีมกู้ภัยข้างนอกรู้ตำแหน่งที่แน่นอน ด้วยวิธีการตะโกนดังๆ โบกผ้า หรือใช้ไฟฉายส่อง
4. ในกรณีที่เราไม่ทราบ**เหตุไฟไหม้**มาก่อน เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณให้รีบหาทางหนีโดยทันที ไม่ควรคิดว่าอาจจะเป็นการซ้อมหรือไม่ ให้คิดไว้เสมอว่าทุกครั้งที่ได้ยินสัญญาณ มีเหตุ**ไฟไหม้**เกิดขึ้นจริง หลังจากนั้นเรารีบไปยังจุดรวมพลให้เร็วที่สุด โดยหยิบแต่ของมีค่าและของที่จำเป็นเท่าที่หยิบได้เท่านั้น เพื่อความคล่องตัวในการอพยพ
5. ในกรณีที่ความช่วยเหลือไปไม่ทัน คุณสามารถช่วยเหลือและดูแลตัวเองเบื้องต้นได้โดยใช้ถุงพลาสติกใสใหญ่ตักอากาศบริสุทธิ์ครอบหัว ผ้าชุบน้ำปิดจมูก หรือหมอบคลานต่ำ
6. ถ้าหากอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ**เพลิงไหม้** การหายใจสั้นๆ จะช่วยให้เราสามารถฝ่าออกจากเหตุ**เพลิงไหม้**ได้ เพราะจะการหายใจสั้นๆ จะทำให้เราสูดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์น้อยลง เพราะการปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์มากเกินไป จะทำให้เราหมดสติได้
7. เมื่อเราหนีลงมาข้างล่างได้แล้ว รีบออกให้ห่างจากตัวอาคารโดยเร็วที่สุด แต่ถ้าหากเพลิงลุกไหม้รุนแรงมากจนไม่สามารถลงไปจุดรวมพลหรือออกจากตึกได้ แนะนำให้วิ่งขึ้นไปที่ชั้นสูงสุดเพื่อรอการช่วยเหลือบนนั้น เพราะในปฏิบัติการช่วยชีวิตของหน่วยกู้ภัยในเหตุเพลิงไหม้ เจ้าหน้าที่จะเริ่มจากชั้นล่างและชั้นบนสุดก่อน และไปบรรจบที่ตรงกลางของตึก

นอกจากข้อควรปฏิบัติแล้วนั้น ในเหตุเพลิงไหม้ยังมีข้อห้ามที่ไม่ควรปฏิบัติอีกด้วย

1. อย่าขนของมากเกินความจำเป็น อย่าลืมว่าการหนีจากเหตุ**ไฟไหม้** ต้องผ่านเส้นทางที่ไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะมีสิ่งใดเกิดขึ้นบ้าง ดังนั้นถ้าหากเกิดเหตุ**ไฟไหม้คอนโดฯ** อย่าขนหรือพกพาสิ่งที่จะเป็นอุปสรรคต่อการอพยพ
2. ห้ามเปิดประตูอย่างรวดเร็ว ในสถานที่เกิดเหตุ**ไฟไหม้**เราไม่มีทางรู้ได้เลยว่าอีกด้านของประตูจะมีไฟไหม้รุนแรงขนาดนั้น ดังนั้นถ้าหากเกิดเหตุ**ไฟไหม้**การเปิดประตูด้วยความรวดเร็วอาจจะทำให้ไฟคลอกได้
3. อย่าสูดหายใจเอาควันไฟเข้าไป เนื่องจากสาเหตุหลักของการเสียชีวิตในเหตุเพลิงไหม้ไม่ใช่ไฟคลอกอย่างที่เราเข้าใจ แต่เป็นเพราะผู้เสียชีวิตสูดเอาควันไฟเข้าไปในปริมาณมาก ทำให้หมดสติและหนีออกมาไม่ได้ ดังนั้นให้สูดหายใจสั้นๆ หาผ้าชุบน้ำคลุมและคลานต่ำออกมา เพราะตามหลักการแล้วควันไฟจะลอยขึ้นที่สูงนั่นเองครับ
4. อย่าหนีเข้ามุมอับของอาคาร คนส่วนใหญ่เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้จะวิ่งหนีอย่างไร้ทิศทาง จนบางคนวิ่งไปยังห้องน้ำหรือห้องใต้ดิน เนื่องจากคิดว่าไฟจะไม่ลุกลามไปถึง แต่กลับเป็นความคิดที่ผิดมากเพราะถ้าหากเหตุ**ไฟไหม้**ลุกลามมากยิ่งขึ้น อาจส่งผลให้อาคารพังลงมาปิดทางออกและทางเดินอากาศทำให้คุณขาดอากาศหายใจได้
5. ข้อนี้สำคัญมากสำหรับผู้ที่อาศัยในคอนโดมิเนียม ห้ามใช้ลิฟต์หรือบันไดในอาคารเพื่อหนีไฟอย่างเด็ดขาด เพราะบันไดในอาคารมีลักษณะเป็นช่องอากาศ ทำให้ไฟสามารถโหมขึ้นมาตามบันไดได้ และที่ห้ามใช้ลิฟต์เพราะเมื่อเกิดเหตุ**ไฟไหม้**แล้ว ตัวลิฟต์จะถูกตัดไฟทำให้คุณติดอยู่ในนั้น ทำให้คุณขาดอากาศหายใจและเป็นเหตุให้เสียชีวิตได้นั่นเอง

ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแผลไฟไหม้

เมื่อเราสามารถหาทางออกจากเหตุเพลิงไหม้ได้แล้ว มีโอกาสสูงมากที่คุณจะได้รับบาดเจ็บจาการหนีออกจากอาคาร ดังนั้นเรามาเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นจากแผล**ไฟไม้**กันดีกว่าครับ

อย่างแรกเราต้องทำความเข้าใจระดับของบาดแผลโดยทั่วไปของแผลไฟไหม้ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระดับคือ

1. **แผลไฟไหม้**ที่เกิดบริเวณหนังกำพร้า แผลระดับนี้จะหายได้เร็วและไม่ทิ้งรอยแผลเป็น ลักษณะของบาดแผลคือ มีอาการแดง ปวดแสบปวดร้อนแต่ไม่มีตุ่มใสพอง หรือผิวหนังหลุด การปฐมพยาบาลเบื้องต้น สามารถทำได้โดยการเปิดน้ำให้ไหลผ่านบริเวณบาดแผลเพื่อระบายความร้อน และน้ำผ้าสะอาดปิดแผล
2. **แผลไฟไหม้**เกิดขึ้นที่ชั้นหนังแท้ใต้ผิวหนังกำพร้า บาดแผลลึกไม่มาก มักจะหายภายใน 2-3 สัปดาห์ และไม่เสี่ยงต่อภาวะติดเชื้อ ลักษณะอาการมีตุ่มน้ำใส พองออกมา หรือผิวหนังหลุดจนเป็นสีชมพูหรือแดง ปวดแสบปวดร้อนมาก เปิดน้ำไหลผ่านบาดแผลเช่นกัน แล้วใช้ผ้าก๊อซปิดแผล ห้ามเจาะตุ่มน้ำใสๆ โดยเด็ดขาดเพราะอาจทำให้แผลติดเชื้อ หลังจากนั้นให้ไปพบแพทย์
3. **แผลไฟไหม้**ชั้นหนังทั้งหมดถูกทำลายเข้าไปลึก ทำลายถึงชั้นประสาท หรืออาจลึกถึงกล้ามเนื้อและกระดูก มีแนวโน้มการติดเชื้อของบาดแผลสูง เนื่องจากแผลระดับนี้ค่อนข้างกินเนื้อผิวลึก ให้รีบน้ำส่งแพทย์ให้เร็วที่สุด

สำหรับแผลไฟไหม้ **ห้าม!** นำครีม เจลต่างๆ มาทาโดยทันที เนื่องจากความหนาของเนื้อครีมและเจล ทำให้ความร้อนที่แผลไม่ระบายออก กลายเป็นยิ่งอังความร้อนให้แผลพุพองมากยิ่งขึ้นนะครับ

ทั้งหมดนี้เป็นวิธีการที่เราทุกคนควรทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้ที่อาศัยในตึกคอนโดฯสูงๆ หรือผู้ที่ทำงานในอาคาร เพราะเราไม่สามารถทราบวันเวลาที่จะเกิดภัยจาก**ไฟไหม้**ได้เลย เราจึงควรเตรียมตัวเตรียมความพร้อมให้กับตัวเองอยู่เสมอ ทั้งวิธีการหนีเอาตัวรอดจากเหตุ**เพลิงไหม้** หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยในการดับไฟและหนีไฟ และเหนือไปกว่าการปฏิบัติทั้งหมดนี้แล้ว ความรอบคอบและความระมัดระวังในการใช้ชีวิตถือเป็นสิ่งที่เราต้องพกติดตัวไว้เสมอในทุกๆ สถานการณ์ ไม่เพียงแต่เพื่อป้องกัน**ไฟไหม้**เท่านั้น นอกจากความปลอดภัยของตัวเองแล้ว เราอาจสามารถช่วยชีวิตผู้อื่นหรือคนที่เรารักได้อีกด้วยนะครับ

MAESTRO 12
RATCHATHEWI

ปฏิทิน แผนงานประจำปี 2568

นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์

JAN
- สัญญารักษาความสะอาด
- สัญญา Monitor EIA
- ชำระค่า เงินชดเชยประกันสังคม
- ซ้อมอพยพหนีไฟ และดับเพลิงเบื้องต้น
- เปิดแผ่นฝ้าหน้าห้องชุดที่ยังไม่ได้เดินสายไฟเบอร์ฯ
- ซ่อมแซมห้องชุดที่รับแจ้งเรื่องปัญหาน้ำรั่วซึม จากฝนตก

FEB
- สัญญากำจัดปลวกและแมลง
- จัดประชุมคณะกรรมการ
- จัดซื้อสารเคมีสระว่ายน้ำ
- จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- PM ปั๊มเติมอากาศ
- เปิดแผ่นฝ้าหน้าห้องชุดที่ยังไม่ได้เดินสายไฟเบอร์ฯ

MAR
- บจก.ไซเมทเดินสายไฟเบอร์ฯ
- ตรวจสอบอาคารประจำปี
- PM หม้อแปลงไฟฟ้า
- PM MDB
- PM ระบบปรับอาคารส่วนกลาง
- ทำความสะอาดลอกรางระบายน้ำ
- ทำความสะอาดบ่อพักน้ำ

APR
- ประชุมคณะกรรมการ
- PM ระบบป้องกันอัคคีภัย
- PM ท่อน้ำทิ้งน้ำฝนภายในอาคาร
- ล้างเสิร์ทแท็งค์สระว่ายน้ำ
- ปรับปรุงซ่อมแซมแผ่นปิดรางระบายน้ำ

MAY
- เตรียมแผนป้องกันน้ำท่วมจากฝนตก
- PM พัดลมดูดอากาศ
- PM พัดลมอัดอากาศ
- PM ระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในและภายนอกอาคาร
- ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนหย่อม
- ปรับปรุงซ่อมแซมแผ่นปิดรางระบายน้ำ

JUN
- ประชุมคณะกรรมการ
- จัดส่งข้อมูล Monitor EIA
- PM เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- PM ปั๊มสูบน้ำ บ่อพักน้ำ
- PM ระบบ CCTV
- ปรับปรุงซ่อมแซมแผ่นปิดรางระบายน้ำ

JUL
- จัดซื้อสารเคมีสระว่ายน้ำ
- ล้างทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง 9 ชั้น
- PM ระบบคีย์การ์ด
- PM ปั๊มสระว่ายน้ำ
- PM เครื่องสูบน้ำ
- ทำกันสาดกันฝนบริเวณตู้ไฟฟ้าRMU
- ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนหย่อม

AUG
- ประชุมคณะกรรมการ
- PM ระบบอร่ามภายในอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นทางเข้าอาคารเคลือบสีพื้นปูนแสตมป์
- ทำกันสาดกันฝนบริเวณตู้ไฟฟ้าRMU

SEP
- ทำความสะอาดล้างลานจอดรถ และทางเข้าออกอาคารชั้น 1
- PM ระบบปรับอาคารส่วนกลาง
- PM ท่อน้ำทิ้ง
- ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนหย่อม
- ขุดลอกบ่อพักน้ำหน้าอาคาร
- ทำกันสาดกันฝนบริเวณตู้ไฟฟ้าRMU

OCT
- ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม"สามัญ"ประจำปี
- PM Booster Pump

NOV
- สัญญาดูแลรักษาลิฟต์
- สัญญารักษาความปลอดภัย
- PM ระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในและภายนอกอาคาร
- ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนหย่อม

DEC
- ประชุมคณะกรรมการ
- สัญญาประกันวินาศภัยอาคาร
- จัดส่งข้อมูล Monitor EIA
- ทำความสะอาดแท็งค์น้ำประปา

BANGKOK MANAGEMENT REALTY CO,. LTD.

การตรวจเช็ค MDB / TRANSFORMER

MAESTRO 12

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	อุณหภูมิหม้อแปลง	หมายเหตุ
1	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๕๐°/๕๔°/๕๐°	
2	09:00		✓			51/50/54	
3	๐๙.๓๐		✓			๔๙°/๕๑°/๔๙°	
4	09:00		✓			52/50/53	
5	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๔°/๔๙°	
6	09:00		✓			52/54/51	
7	09:30		✓			51/54/52	
8	09:00		✓			50/54/51	
9	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๔°/๔๙°	
10	09:00		✓			51/54/50	
11	09:30		✓			53/52/53	
12	๐๙.๓๐		✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
13	09:00		✓			52/53/52	
14	09:00		✓			53/55/52	
15	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๑°/๕๐°	
16	09:30		✓			53/55/52	
17	09:00		✓			50/54/51	
18	09:00		✓			51/54/51	
19	09:30		✓			51/54/51	
20	๐๙.๓๐		✓			๔๙°/๕๔°/๕๐°	
21	09:00		✓			49/52/49	
22	09:10		✓			52/55/51	
23	๐๙.๓๐		✓			๕๑°/๕๕°/๕๑°	
24	09:00		✓			51/53/51	
25	09:00		✓			50/50/51	
26	๐๙.๓๐		✓			51/53/50	
27	09:00		✓			50/54/51	
28	09:30		✓			51/53/51	
29							
30							
31							

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เซียตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

ตุลาคม...67.......

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย*	ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
17	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	392	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4078					
18	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	393	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4089					
19	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	392	393	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4093					
20	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4097					
21	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	388	391	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4102					
22	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	395	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4106					
23	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	395	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4111					
24	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	393	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4114					
25	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	395	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4118					
26	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4122					
27	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	394	394	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4126					
28	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	394	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4130					
29	9.00 น. / 17.00 น.																						
30	9.00 น. / 17.00 น.																						
31	9.00 น. / 17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด   ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เซียตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

ตุลาคม...67.......

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย*	ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
1	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	393	393	220	220	220	0	0			1.0	50			4016					
2	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	395	392	220	220	220	0	0			1.0	50			4020					
3	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	395	395	220	220	220	0	0			1.0	50			4024					
4	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	395	394	220	220	220	0	0			1.0	50			4028					
5	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	395	398	395	220	220	220	0	0			1.0	50			4032					
6	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	393	393	220	220	220	0	0			1.0	50			4036					
7	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	388	391	389	220	220	220	0	0			1.0	50			4040					
8	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0			1.0	50			4044					
9	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	394	394	394	220	220	220	0	0			1.0	50			4048					
10	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	392	390	220	220	220	0	0			1.0	50			4052					
11	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	391	393	394	220	220	220	0	0			1.0	50			4056					
12	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	394	394	220	220	220	0	0			1.0	50			4060					
13	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	393	394	393	220	220	220	0	0			1.0	50			4064					
14	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	392	393	393	220	220	220	0	0			1.0	50			4068					
15	9.00 น. / 17.00 น.	N	N	394	394	393	220	220	220	0	0			1.0	50			4070					

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ .... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด   ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

วันที่	เวลา	สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย*
16	9.00 น. / 17.00 น.	N	N				220	220	220	0	0			1.0	50			4074	

การตรวจเช็ค MDB / TRANSFORMER

MAESTRO 12

ประจำเดือน ธ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	อุณหภูมิหม้อแปลง	หมายเหตุ
1	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๕๐°/๕๔°/๔๙°	
2	09:00		✓			53/55/50	
3	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๕°/๕๐°	
4	09:00		✓			54/50/53	
5	09:30		✓			47/52°/47°	
6	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๔°/๕๐°	
7	09:00		✓			53/52/45	
8	09:30		✓			45/52°/45°	
9	๐๙.๓๐		✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
10	09:00		✓			52/56/51	
11	09:30		✓			47°/52/47°	
12	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๔°/๕๐°	
13	09:00		✓			59/57/54	
14	09:30		✓			45°/51°/44°	
15	๐๙.๓๐		✓			๔๙°/๕๔°/๕๐°	
16	09:00		✓			54/57/53	
17	๐๙.๓๐		✓			50/55/49	
18	09:30		✓			47/52/45	
19	09:30		✓			45/52/41	
20	09:00					54/54/54	
21	09:30		✓			45°/51°/45°	
22	09:00		✓			50/54/49	
23	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๔°/๔๙°	
24	09:00		✓			44/50/44	
25	09:30		✓			44/50/44°	
26	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๕°/๔๙°	
27	09:00		✓			49/52/47	
28	09:30		✓				
29	๐๙.๓๐		✓			๔๘°/๕๓°/๔๗°	
30	09.30		✓			49/54/49	
31	๐๙.๓๐		✓			๕๐°/๕๕°/๕๐°	

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

ตุลาคม....67.......

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย*	ความสะอาดห้อง อุปกรณ์และเครื่องมือ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
1	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4135					
	17.00 น.																						
2	9.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4140					
	17.00 น.																						
3	9.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4145					
	17.00 น.																						
4	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4150					
	17.00 น.																						
5	9.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4154					
	17.00 น.																						
6	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4159					
	17.00 น.																						
7	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4162					
	17.00 น.																						
8	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4166					
	17.00 น.																						
9	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4171					
	17.00 น.																						
10	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4176					
	17.00 น.																						
11	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4181					
	17.00 น.																						
12	9.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25	0.99	50	50			4186					
	17.00 น.																						
13	9.00 น.	N	N	391	391	390	220	220	220	0	0	25	0.99	50	50			4191					
	17.00 น.																						
14	9.00 น.	N	N	389	391	390	220	220	220	0	0	25	0.99	50	50			4196					
	17.00 น.																						
15	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4200					
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode   N = ปกติ   * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข   KW = KILO-WATT   RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode   O = ไม่ปกติ   PF = POWER FACTOR   LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด   ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

16	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4206					
	17.00 น.																						

MAESTRO 12

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

ตุลาคม....67.......

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย*	ความสะอาดห้อง อุปกรณ์และเครื่องมือ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
17	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4210					
	17.00 น.																						
18	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4216					
	17.00 น.																						
19	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4221					
	17.00 น.																						
20	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4226					
	17.00 น.																						
21	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4230					
	17.00 น.																						
22	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4233					
	17.00 น.																						
23	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4239					
	17.00 น.																						
24	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4243					
	17.00 น.																						
25	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4248					
	17.00 น.																						
26	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4250					
	17.00 น.																						
27	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4257					
	17.00 น.																						
28	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4262					
	17.00 น.																						
29	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4270					
	17.00 น.																						
30	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4273					
	17.00 น.																						
31	9.00 น.	N	N	391	392	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4278					
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode   N = ปกติ   * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข   KW = KILO-WATT   RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode   O = ไม่ปกติ   PF = POWER FACTOR   LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ [redacted] ....

ลงชื่อ .... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด   ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค MDB / TRANSFORMER

ประจำเดือน ต.ค. 67 พ.ศ. 2567

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	อุณหภูมิหม้อแปลง	หมายเหตุ
1	10:00	[redacted]	✓			44°C/58°C/44°C	
2	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๔°/๕๔°/๔๕°	
3	10:50	[redacted]	✓			45°C/59°C/45°C	
4	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			45/50/44	
5	09:00	[redacted]	✓			50/55/49	
6	09:30	[redacted]	✓			43°C/51°C/43°C	
7	09:00	[redacted]	✓			45/50/44	
8	09:30	[redacted]	✓			43°C/49°C/43°C	
9	09:00	[redacted]	✓			43/45/44	
10	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			44/54/50	
11	09:30	[redacted]	✓			49°C/54°C/48°C	
12	09:00	[redacted]	✓			๔๔°/๕๔°/๔๔°	
13	09:00	[redacted]	✓			46°C/51°C/46°C	
14	09:00	[redacted]	✓			44/54/44	
15	09:30	[redacted]	✓			47°C/53°C/47°C	
16	09:00	[redacted]	✓			44/51/44	
17	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๔°/๕๔°/๔๔°	
18	09:30	[redacted]	✓			47°C/51°C/47°C	
19	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๕°/๕๕°/๔๗°	
20	09:00	[redacted]	✓			44/50/44	
21	09:30	[redacted]	✓			45/50/45°	
22	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๔°/๕๔°/๔๔°	
23	09:00	[redacted]	✓			45/51/45	
24	09:30	[redacted]	✓			46/51/46	
25	09:30	[redacted]	✓			49/54/49	
26	09:00	[redacted]	✓			44/54/49	
27	09:30	[redacted]	✓			45/51/45°	
28	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๔°/๕๓°/๔๕°	
29	09:30	[redacted]	✓			45/51/46	
30	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๕๐°/๕๔°/๕๐°	
31							

ช่างประจำอาคาร [redacted] ....   หัวหน้าช่าง [redacted]

MAESTRO 12

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย*	ความสะอาดห้อง อุปกรณ์และเครื่องมือ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
1	9.00 น.	N	N	389	391	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4283					
	17.00 น.																						
2	9.00 น.	N	N	391	390	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4287					
	17.00 น.																						
3	9.00 น.	N	N	389	389	389	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4293					
	17.00 น.																						
4	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4298					
	17.00 น.																						
5	9.00 น.	N	N	389	390	390	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4302					
	17.00 น.																						
6	9.00 น.	N	N	388	387	388	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4305					
	17.00 น.																						
7	9.00 น.	N	N	389	390	389	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4311					
	17.00 น.																						
8	9.00 น.	N	N	389	390	389	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4313					
	17.00 น.																						
9	9.00 น.	N	N	388	390	389	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4318					
	17.00 น.																						
10	9.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25		0.99	50			4326					
	17.00 น.																						
11	9.00 น.	N	N	391	390	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4331					
	17.00 น.																						
12	9.00 น.	N	N	389	390	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4336					
	17.00 น.																						
13	9.00 น.	N	N	389	390	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4341					
	17.00 น.																						
14	9.00 น.	N	N	389	386	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4344					
	17.00 น.																						
15	9.00 น.	N	N	393	390	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4348					
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode   N = ปกติ   * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข   KW = KILO-WATT   RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode   O = ไม่ปกติ   PF = POWER FACTOR   LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ .... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด   ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

16	9.00 น.	N	N	389	389	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4353					
	17.00 น.																						

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

วันที่	เวลา	Transformer No. สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้*	KW-H จำนวนหน่วย*	ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
17	9.00 น.	N	N	389	386	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4358				
	17.00 น.																						
18	9.00 น.	N	N	391	394	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4361				
	17.00 น.																						
19	9.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4365				
	17.00 น.																						
20	9.00 น.	N	N	388	390	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4371				
	17.00 น.																						
21	9.00 น.	N	N	393	394	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4378				
	17.00 น.																						
22	9.00 น.	N	N	391	392	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4383				
	17.00 น.																						
23	9.00 น.	N	N	392	394	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4386				
	17.00 น.																						
24	9.00 น.	N	N	390	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4391				
	17.00 น.																						
25	9.00 น.	N	N	391	394	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4396				
	17.00 น.																						
26	9.00 น.	N	N	394	391	394	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4404				
	17.00 น.																						
27	9.00 น.	N	N	392	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4408				
	17.00 น.																						
28	9.00 น.	N	N	392	394	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4416				
	17.00 น.																						
29	9.00 น.	N	N	390	392	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4419				
	17.00 น.																						
30	9.00 น.	N	N	389	391	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50				4424				
	17.00 น.																						
31	9.00 น.																						
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน [redacted] ☑ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข [redacted]

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ.................. หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ.................. ผู้จัดการอาคารชุด

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

การตรวจเช็ค MDB / TRANSFORMER

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	อุณหภูมิหม้อแปลง	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓			54/57/54	
2	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๕°/๕๒°/๔๕°	
3	09.30	[redacted]	✓			45°/51°/45°	
4	09:00	[redacted]	✓			54/57/54	
5	๐๙.๓๐	[redacted]	✓				
6	09.30	[redacted]	✓			45°/50°/44°	
7	09:00	[redacted]	✓			45/51/45	
8	๐๙.๓๐	[redacted]	✓				
9	09:30	[redacted]	✓			45/50°/44°	
10	09:00	[redacted]	✓			45/51/45	
11	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๙°/๕๕°/๔๙°	ทำความสะอาด
12	0930	[redacted]	✓			45°/50°/44°	ห้อง MDB
13	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			50°/๕๔°/๔๙	
14	09.30	[redacted]	✓			45°/51°/45°	
15	10:26	[redacted]	✓			43/48/44	
16	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๗/๕๑/๔๗	
17	09.30	[redacted]	✓			42°/47°/42°	
18	09:40	[redacted]	✓			43/49/43	
19	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๙/๕๔/๔๙	
20	09.30	[redacted]	✓			45/50°/46°	
21	11:34	[redacted]	✓			44/49/44	
22	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			50/55/50	
23	09:30	[redacted]	✓			46°/51°/47°	
24	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			44/49/44	
25	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			50°/54°/50	
26	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			43/48/43	
27	09:30	[redacted]	✓			45°/50°/45°	
28	09:00	[redacted]	✓			46/51/46	
29	๐๙.๓๐	[redacted]	✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
30	09:30	[redacted]	✓			49°/54°/50°	
31	๐๙.๓๐	[redacted]	✓				

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

ประจำเดือน มิถุนายน67

วันที่	เวลา	Transformer No. สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้*	KW-H จำนวนหน่วย*	ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
1	9.00 น.	N	N	389	389	386	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4429					
	17.00 น.																						
2	9.00 น.	N	N	394	387	384	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4434					
	17.00 น.																						
3	9.00 น.	N	N	391	393	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4440					
	17.00 น.																						
4	9.00 น.	N	N	392	390	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4444					
	17.00 น.																						
5	9.00 น.	N	N	390	391	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4450					
	17.00 น.																						
6	9.00 น.	N	N	394	394	394	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4455					
	17.00 น.																						
7	9.00 น.	N	N	393	392	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4460					
	17.00 น.																						
8	9.00 น.	N	N	390	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4465					
	17.00 น.																						
9	9.00 น.	N	N	391	393	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4470					
	17.00 น.																						
10	9.00 น.	N	N	390	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4480					
	17.00 น.																						
11	9.00 น.	N	N	393	395	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4485					
	17.00 น.																						
12	9.00 น.	N	N	392	393	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4490					
	17.00 น.																						
13	9.00 น.	N	N	391	393	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4495					
	17.00 น.																						
14	9.00 น.	N	N	388	390	388	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4500					
	17.00 น.																						
15	9.00 น.	N	N	392	394	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4503					
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ.................. หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

ประจำเดือน..................

วันที่	เวลา	Transformer No. สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้*	KW-H จำนวนหน่วย*	ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
16	9.00 น.	N	N	391	393	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4403					
	17.00 น.																						
17	9.00 น.	N	N	388	389	388	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4506					
	17.00 น.																						
18	9.00 น.	N	N	390	392	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4511					
	17.00 น.																						
19	9.00 น.	N	N	392	394	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4516					
	17.00 น.																						
20	9.00 น.	N	N	392	393	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4520					
	17.00 น.																						
21	9.00 น.	N	N	394	391	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4525					
	17.00 น.																						
22	9.00 น.	N	N	391	394	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4529					
	17.00 น.																						
23	9.00 น.	N	N	390	391	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4535					
	17.00 น.																						
24	9.00 น.	N	N	392	394	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4540					
	17.00 น.																						
25	9.00 น.	N	N	391	392	390	220	230	220	0	0	25		1.0	50			4543					
	17.00 น.																						
26	9.00 น.	N	N	393	394	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4548					
	17.00 น.																						
27	9.00 น.	N	N	388	390	388	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4553					
	17.00 น.																						
28	9.00 น.	N	N	388	390	388	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4558					
	17.00 น.																						
29	9.00 น.	N	N	395	396	394	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4563					
	17.00 น.																						
30	9.00 น.	N	N	384	387	388	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4568					
	17.00 น.																						
31	9.00 น.	N	N	391	390	390	220	220	220	0	0	25		1.0	50			4571					
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

Scanned with CamScanner

ตารางตรวจเช็ค MDB / TRANSFORMER

MAESTRO 12

ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	อุณหภูมิหม้อแปลง	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓			46/51/46	
2	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
3	09:30		✓			47C/53C/48C	
4	09:00		✓			49/54/49	
5	09:30		✓			๔๕°/๕๕°/๔๔°	
6	09:30		✓			46C/52C/47C	
7	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
8	09:00		✓			54/49/49	
9	09:30		✓				
10	09:30		✓			46C/51C/46C	
11	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๔๘°	
12	09:30		✓			46/51/46	
13	09:30		✓			45C/50C/45C	
14	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
15	09:00		✓			53/57/53	
16	09:30		✓			๔๘°/๕๕°/๔๗°	
17	09:30		✓			45/50°/45°	
18	09:00		✓			48/53/48	
19	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๔๘°	
20	09:30		✓			46C/51C/46C	
21	09:00		✓				
22	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๕๐°	
23	09:00		✓				
24	09:30		✓			45C/50C/45C	
25	09:30		✓			๔๗°/๕๕°/๔๖°	
26	09:00		✓				
27	09:30		✓			47C/55C/47C	
28	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๕๐°	
29	09:00		✓				
30	09:30		✓			๔๙°/๕๔°/๔๙°	
31							

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เซิลดี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

MAESTRO 12

ตุลาคม...67.......

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย	ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
1	9.00 น.	N	N	398	390	392	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
2	9.00 น.	N	N	390	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
3	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
4	9.00 น.	N	N	390	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
5	9.00 น.	N	N	394	396	394	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
6	9.00 น.	N	N	397	391	397	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
7	9.00 น.	N	N	394	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
8	9.00 น.	N	N	391	397	397	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
9	9.00 น.	N	N	395	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
10	9.00 น.	N	N	386	385	386	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
11	9.00 น.	N	N	394	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
12	9.00 น.	N	N	387	385	385	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
13	9.00 น.	N	N	394	397	396	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
14	9.00 น.	N	N	394	394	393	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
15	9.00 น.	N	N	383	384	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT

M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ.................... ผู้จัดการอาคารชุด

วันที่	เวลา	สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย	ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
16	9.00 น.	N	N	384	390	384	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เซิลดี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

MAESTRO 12

ตุลาคม...67.......

วันที่	เวลา	Transformer No. ...... สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	MDB No. ...... Volt meter selector (V) +- 5% RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	Amp meter (kA) R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H เลขที่จดครั้งนี้	จำนวนหน่วย	ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
17	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
18	9.00 น.	N	N	391	395	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
19	9.00 น.	N	N	394	393	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
20	9.00 น.	N	N	388	393	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
21	9.00 น.	N	N	395	393	394	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
22	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
23	9.00 น.	N	N	391	393	394	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
24	9.00 น.	N	N	393	391	397	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
25	9.00 น.	N	N	396	397	391	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
26	9.00 น.	N	N	397	391	397	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
27	9.00 น.	N	N	386	390	386	220	220	220	0	0	25		0.9	50								
	17.00 น.																						
28	9.00 น.	N	N	391	391	391	220	220	220	0	0	25		0.9	50								
	17.00 น.																						
29	9.00 น.	N	N	391	397	391	220	220	220	0	0	25		0.9	50								
	17.00 น.																						
30	9.00 น.	N	N	388	396	389	220	220	220	0	0	25		1.0	50								
	17.00 น.																						
31	9.00 น.																						
	17.00 น.																						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ * = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT

M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ.................... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ.................... ผู้จัดการอาคารชุด

Scanned with CamScanner

ตารางตรวจเช็ค GENNERATOR

MAESTRO 12

ประจำเดือน ต.ค. พ.ศ. 2567

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09:30		✓			
4	09:00		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
5	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 84 %	
6	09:00		✓			
7	09:30		✓			
8	09:00		✓			
9	09:30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09:30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:00		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
15	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 84 %	
16	09:00		✓			
17	09:00		✓			
18	09:30		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
19	09:00		✓		* ระดับน้ำมัน 84 %	
20	09:30		✓			
21	09:00		✓			
22	09:00		✓			
23	09:30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:00		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
26	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 84 %	
27	09:00		✓			
28	09:30		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

มาเอสโตร12

รายงานสรุปผลการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา Generator

ประจำเดือน ก.พ. 68

GENERATOR SET TESTING

ITEM	DISCRIPTION	STANDARDS	GENERATOR			
	Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ		WEEK1	WEEK2	WEEK3	WEEK4
1	Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	N	N	N	N
2	Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	N	N	N	N
3	Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	N	N	N	N
4	Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	1/3 Tank	24%	24%	24%	24%
5	Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	N	N	N	N	N
6	Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	N	N	N
7	Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N	N	N	N
8	Tighteness Of Bolts And Nuts / ตรวจเช็คสภาพของสลัก และน๊อต	N	N	N	N	N
9	Tighteness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	N	N	N
10	Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N	N	N	N
11	Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N	N	N	N
12	V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	9.5 - 12.7 mm	11	11	11	11
	Test / ทดสอบ					
1	Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503	1503	1503	1503
2	Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	30 min	30 min	30 min	30 min
3	Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI	82	87	86	86
4	Lubricating Oil Temperature /อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	DEG.F	80	84	85	82
5	Cooling Water Pressure /แรงดันของน้ำระบายความร้อน	-	-	-	-	-
6	Cooling Water Temperature /อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	DEG.F	170	173	174	177
7	Batteries Voltage / บันทึกแรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	V.	12.6	12.6	12.7	12.7
8	Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	230 / 400 V	224/397	223/396	224/397	223/398
9	Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.2	50.2	50.2	50.2
10	Check Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์	N	N	N	N	N

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค GENNERATOR

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09:00		✓			
6	09.30		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
7	09:00		✓		* ระดับน้ำมัน 24 %	
8	09:50		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
12	09.30		✓		* ระดับน้ำมัน 24 %	
13	09:00		✓			
14	09:00		✓			
15	09.30		✓			
16	09:01		✓			
17	09.30		✓			
18	09:50		✓		สตาร์ท Generator	[illegible]
19	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 24 %	
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓		start Generator [illegible]	
26	09.30		✓			
27	09:50		✓			
28	09:30		✓			
29	09.30		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]........ หัวหน้าช่าง [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

มาเอสโตร12

รายงานสรุปผลการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา Generator

ประจำเดือน........มีนาคม...2568........................

GENERATOR SET TESTING

ITEM	DISCRIPTION	STANDARDS	GENERATOR			
	Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ		WEEK1	WEEK2	WEEK3	WEEK4
1	Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	N	N	N	N
2	Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	N	N	N	N
3	Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	N	N	N	N
4	Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	1/3 Tank	24%	24%	24%	24%
5	Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	N	N	N	N	N
6	Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	N	N	N
7	Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N	N	N	N
8	Tighteness Of Bolts And Nuts / ตรวจเช็คสภาพของสลัก และน๊อต	N	N	N	N	N
9	Tighteness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	N	N	N
10	Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N	N	N	N
11	Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N	N	N	N
12	V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	9.5 - 12.7 mm	11	11	11	11
	Test / ทดสอบ					
1	Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503	1503	1503	1503
2	Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	30	30	30	30
3	Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI	106	106	106	106
4	Lubricating Oil Temperature /อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	DEG.F	96	96	96	96
5	Cooling Water Pressure /แรงดันของน้ำระบายความร้อน	-				
6	Cooling Water Temperature /อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	DEG.F	170	173	174	177
7	Batteries Voltage / บันทึกแรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	V.	12.6	12.6	12.6	12.6
8	Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	230 / 400 V	224/397	223/396	223/397	224/394
9	Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50	50	50	50
10	Check Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์	N	N	N	N	N

BM-ENG-014

Scanned with CamScanner

11	Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N	N	N	N

สรุปผลการทดสอบ Generator ในเดือน มีนาคม 68

- Generator No.1 ใช้น้ำน้ำมันในการทดสอบประจำสัปดาห์ .... ลิตร คงเหลือ 24% ลิตร
- Generator จากการทดสอบประจำสัปดาห์ สภาพทั่วไปสามารถใช้งานได้ตามปกติ เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย [redacted] ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ [redacted]..........

ลงชื่อ...................หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ............[redacted]การอาคารชุดฯ

BM-ENG-014

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

มาเอสโตร12

รายงานสรุปผลการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา Generator

ประจำเดือน......เมษายน...2568......................

GENERATOR SET TESTING

ITEM	DISCRIPTION	STANDARDS	GENERATOR WEEK1	WEEK2	WEEK3	WEEK4
	Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ					
1	Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi				
2	Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi				
3	Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi				
4	Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	1/3 Tank	32%	32%	32%	32%
5	Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	N	N	N	N	N
6	Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	N	N	N
7	Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N	N	N	N
8	Tighteness Of Bolts And Nuts / ตรวจเช็คสภาพของสลัก และน็อต	N	N	N	N	N
9	Tighteness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	N	N	N
10	Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N	N	N	N
11	Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N	N	N	N
12	V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	9.5 - 12.7 mm				
	Test / ทดสอบ					
1	Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1506	1506	1506	1506
2	Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	30	30	30	30
3	Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI	82	87	89	85
4	Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	DEG.F	80	84	85	82
5	Cooling Water Pressure / แรงดันของน้ำระบายความร้อน	-	–	–	–	–
6	Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	DEG.F	170	173	174	177
7	Batteries Voltage / บันทึกแรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	V.	12.6	12.6	12.6	12.6
8	Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	230 / 400 V	224/397	223/396	224/397	223/398
9	Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.2	50.2	50.2	50.2
10	Check Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์	N	N	N	N	N
11	Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N	N	N	N

Scanned with CamScanner

สรุปผลการทดสอบ Generator ในเดือน....เมษายน 68.......

- Generator No.1 ใช้น้ำมันในการทดสอบประจำสัปดาห์ .... ลิตร คงเหลือ .... ลิตร 15%
- Generator จากการทดสอบประจำสัปดาห์ สภาพทั่วไปสามารถใช้งานได้ตามปกติ เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ..

ลงชื่อ [redacted]..................หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ.................... [redacted] ....ผู้จัดการอาคารชุด

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค GENNERATOR

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.00	[redacted]	✓		เดินเครื่อง Generator	ปกติเรียบร้อย
2	09.00		✓		* ระดับน้ำมัน 15%	
3	09:30		✓		[illegible]	
4	09.30		✓			
5	09:00		✓			
6	09:30		✓		~~Start generator ปกติ~~	
7	09:00		✓			
8	09:30		✓		Start generator ปกติ[illegible]	
9	09:00		✓			
10	09.30		✓			
11	09:30		✓			
12	09:00		✓			
13	09.30		✓			
14	09.00		✓			
15	09:30		✓		เดินเครื่อง Generator	ปกติเรียบร้อย
16	09.00		✓		* ระดับน้ำมัน 15%	
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09.30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09.30		✓			
23	09:00		✓			
24	09:30		✓			
25	09:00		✓			
26	09:00		✓			
27	09:30		✓			
28	09.00		✓			
29	09:30		✓		[illegible] Generator 100 ลิตร	
30	09.30		✓		[illegible] 100 ลิตร	
31					จาก 15% เป็น 32% [illegible]	

ช่างประจำอาคาร [redacted].................. หัวหน้าช่าง [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค GENNERATOR

ประจำเดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓			
2	09.30		✓			
3	09:30		✓			
4	09:00		✓			
5	09.30		✓			
6	09:30		✓		เดินเครื่อง Generator	ปกติเรียบร้อย
7	09:00		✓		* ระดับน้ำมัน 32%	
8	09.30		✓			
9	09:30		✓			
10	09:00		✓			
11	09.30		✓		[illegible] Generator	
12	09:30		✓			
13	09.30		✓			
14	09:30		✓			
15	09:00		✓			
16	09.30		✓		เดินเครื่อง Generator	ปกติเรียบร้อย
17	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 32%	
18	09:00		✓			
19	09.30		✓			
20	09:30		✓			
21	09:00		✓			
22	09.30		✓		เดินเครื่อง Generator	ปกติเรียบร้อย
23	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 32%	
24	09:00		✓			
25	09.30		✓			
26	09:00		✓			
27	09:30		✓			
28	09:00		✓			
29	09.30		✓		[illegible] Generator [illegible]	
30	09:30		✓		* ระดับน้ำมัน 32%	
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted].................. หัวหน้าช่าง [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

M12

ประจำเดือน [illegible]

ITEM	DISCRIPTION	STANDARDS	GENERATOR WEEK1	WEEK2	WEEK3	WEEK4
	GENERATOR SET TESTING					
	Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ					
1	Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	N	N	N	N
2	Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	N	N	N	N
3	Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	N	N	N	N
4	Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	1/3 Tank	32%	32%	32%	32%
5	Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	N	N	N	N	N
6	Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	N	N	N
7	Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N	N	N	N
8	Tighteness Of Bolts And Nuts / ตรวจเช็คสภาพของสลัก และน็อต	N	N	N	N	N
9	Tighteness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	N	N	N
10	Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N	N	N	N
11	Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N	N	N	N
12	V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	9.5 - 12.7 mm				
	Test / ทดสอบ					
1	Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503	1503	1503	1503
2	Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	30	30	30	30
3	Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI	82	87	89	85
4	Lubricating Oil Temperature /อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	DEG.F	80	84	85	82
5	Cooling Water Pressure /แรงดันของน้ำระบายความร้อน	-	–	–		–
6	Cooling Water Temperature /อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	DEG.F	170	173	174	174
7	Batteries Voltage / บันทึกแรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	V.	12.6	12.6	12.6	12.6
8	Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	230 / 400 V	229/396	223/392	224/397	223/394
9	Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.2	50.2	50.2	50.2
10	Check Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์	N	N	N	N	N
11	Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของ	N	N	N	N	N

สรุปผลการทดสอบ Generator ในเดือน [illegible]

- Generator No.1 ใช้น้ำมันในการทดสอบประจำสัปดาห์ 32% ลิตร คงเหลือ 32% ลิตร
- Generator จากการทดสอบประจำสัปดาห์ สภาพทั่วไปสามารถใช้งานได้ตามปกติ เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค GENNERATOR

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.00	[redacted]	✓			
2	09.30		✓			
3	09:30		✓			
4	09:00		✓			
5	09.30		✓		ตรวจ [illegible] ระดับน้ำมัน 32%	
6	09:30		✓			
7	09.30		✓			
8	09:00		✓			
9	09.30		✓			
10	09:30		✓		ทดสอบ Generator	[illegible]
11	09.30		✓		* ระดับน้ำมัน 32%	
12	09:00					
13	09:30		✓			
14	09.30		✓			
15	09:00		✓			
16	09.00		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	09.00		✓		ทดสอบ Generator	[illegible]
20	09:30				* ระดับน้ำมัน 32%	
21	09:00		✓			
22	09.00		✓			
23	09.00		✓			
24	09:30		✓			
25	09.30		✓		ทดสอบ Generator	[illegible]
26	09.00				* ระดับน้ำมัน 32%	
27	09:30		✓			
28	09.30		✓			
29	09.00		✓			
30	09.00		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

มาเอสโตร12

รายงานสรุปผลการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา Generator

ประจำเดือน..........2568..........

ITEM	DISCRIPTION	STANDARDS	GENERATOR WEEK1	WEEK2	WEEK3	WEEK4
	GENERATOR SET TESTING					
	Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ					
1	Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	N	N	N	N
2	Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	N	N	N	N
3	Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	N	N	N	N
4	Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	1/3 Tank	N	N	N	N
5	Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	N	N	N	N	N
6	Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	N	N	N
7	Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N	N	N	N
8	Tighteness Of Bolts And Nuts / ตรวจเช็คสภาพของสลัก และน็อต	N	N	N	N	N
9	Tighteness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	N	N	N
10	Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N	N	N	N
11	Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N	N	N	N
12	V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	9.5 - 12.7 mm				
	Test / ทดสอบ					
1	Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1506	1506	1506	1506
2	Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	30			
3	Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI	105	104	105	105
4	Lubricating Oil Temperature /อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	DEG.F				
5	Cooling Water Pressure /แรงดันของน้ำระบายความร้อน	-	–	–	–	–
6	Cooling Water Temperature /อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	DEG.F	38	38	38	38
7	Batteries Voltage / บันทึกแรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	V.	24	24	24	24
8	Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	230 / 400 V	394	397	397	394
9	Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.2	50.2	50.2	50.2
10	Check Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์	N	N	N	N	N

BM-ENG-014

Scanned with CamScanner

11	Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	✓	✓	✓	✓

สรุปผลการทดสอบ Generator ในเดือน ม.ค. 68

- Generator No.1 ใช้น้ำมันในการทดสอบประจำสัปดาห์ .... ลิตร คงเหลือ .... ลิตร
- Generator จากการทดสอบประจำสัปดาห์ สภาพทั่วไปสามารถใช้งานได้ตามปกติ เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด ลงชื่อ.............................ผู้จัดการอาคารชุด

BM-ENG-014

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12 RATCHATHEWI

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.1

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00	[redacted]	✓			
3	09.30	[redacted]	✓			
4	09:00	[redacted]	✓			
5	09.30	[redacted]	✓			
6	09:00	[redacted]	✓			
7	09:30	[redacted]	✓			
8	09:00	[redacted]	✓			
9	09.30	[redacted]	✓			
10	09:00	[redacted]	✓			
11	09:00	[redacted]	✓			
12	09.30	[redacted]	✓			
13	09:00	[redacted]	✓			
14	09:00	[redacted]	✓			
15	09.30	[redacted]	✓			
16	09:00	[redacted]	✓			
17	09:30	[redacted]	✓			
18	09:00	[redacted]	✓			
19	09:00	[redacted]	✓			
20	09.30	[redacted]	✓			
21	09:00	[redacted]	✓			
22	09:00	[redacted]	✓			
23	09.30	[redacted]	✓			
24	09:00	[redacted]	✓			
25	09:00	[redacted]	✓			
26	09.30	[redacted]	✓			
27	09:00	[redacted]	✓			
28	09:30	[redacted]	✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted] หัวหน้าช่าง [redacted]

MAESTRO 12 RATCHATHEWI

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.2

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00	[redacted]	✓			
3	09.30	[redacted]	✓			
4	09:00	[redacted]	✓			
5	09.30	[redacted]	✓			
6	09:00	[redacted]	✓			
7	09:30	[redacted]	✓			
8	09:00	[redacted]	✓			
9	09.30	[redacted]	✓			
10	09:00	[redacted]	✓			
11	09:00	[redacted]	✓			
12	09.30	[redacted]	✓			
13	09:00	[redacted]	✓			
14	09:00	[redacted]	✓			
15	09.30	[redacted]	✓			
16	09:00	[redacted]	✓			
17	09:30	[redacted]	✓			
18	09:00	[redacted]	✓			
19	09:00	[redacted]	✓			
20	09.30	[redacted]	✓			
21	09:00	[redacted]	✓			
22	09:00	[redacted]	✓			
23	09.30	[redacted]	✓			
24	09:00	[redacted]	✓			
25	09:00	[redacted]	✓			
26	09.30	[redacted]	✓			
27	09:00	[redacted]	✓			
28	09:30	[redacted]	✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

MAESTRO 12 RATCHATHEWI

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.3

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00	[redacted]	✓			
3	09.30	[redacted]	✓			
4	09:00	[redacted]	✓			
5	09.30	[redacted]	✓			
6	09:00	[redacted]	✓			
7	09:00	[redacted]	✓			
8	09:00	[redacted]	✓			
9	09.30	[redacted]	✓			
10	09:00	[redacted]	✓			
11	09:00	[redacted]	✓			
12	09.30	[redacted]	✓			
13	09:00	[redacted]	✓			
14	09:00	[redacted]	✓			
15	09.30	[redacted]	✓			
16	09:00	[redacted]	✓			
17	09:30	[redacted]	✓			
18	09:00	[redacted]	✓			
19	09:30	[redacted]	✓			
20	09.30	[redacted]	✓			
21	09:00	[redacted]	✓			
22	09:30	[redacted]	✓			
23	09.30	[redacted]	✓			
24	09:00	[redacted]	✓			
25	09:00	[redacted]	✓			
26	09.30	[redacted]	✓			
27	09:00	[redacted]	✓			
28	09:30	[redacted]	✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.1

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09:30		✓			
6	09.30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:0		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓		[illegible]	
14	09:30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09:30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:00		✓		[illegible]	
29	09.00		✓		[illegible]	
30	09:00		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.2

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09:30					
6	09.30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.00		✓			
13	09:00		✓		[illegible]	
14	09.30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09:30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:30		✓			
29	09.30		✓			
30	09.30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.3

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09:30		✓			
6	09.30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.00		✓			
13	09:00		✓		[illegible]	
14	09:30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09:30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:30		✓			
29	09.00		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.1

ประจำเดือน เม.ย. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[redacted]	✓			
2	09.30		✓			
3	09:30		✓			
4	09.30		✓			
5	09:00		✓			
6	09:30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓		[illegible]	
9	09:00		✓			
10	09.30		✓			
11	09:30		✓			
12	09:00		✓			
13	09:30		✓			
14	09:00		✓			
15	09:30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.00		✓			
18	09:30		✓			
19	09.30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09.30		✓			
23	09:00		✓			
24	09:30		✓			
25						
26	09:00		✓			
27	09:30		✓			
28	09.30		✓			
29	09:00		✓			
30	09.30		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.2

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[illegible]	✓			
2	09.30	มงคล	✓			
3	09:30	[illegible]	✓			
4	09.30	มงคล	✓			
5	09:00	[illegible]	✓			
6	09:30	สมชาย	✓			
7	09:00	[illegible]	✓			
8	09:30	สมชาย	✓		[illegible]	
9	09:00	[illegible]	✓			
10	09.30	มงคล	✓			
11	09:30	สมชาย	✓			
12	09:00	[illegible]	✓			
13	09.30	มงคล	✓			
14	09:00	[illegible]	✓			
15	09:30	สมชาย	✓			
16	09:00	[illegible]				
17	09.30	มงคล	✓			
18	09:30	สมชาย	✓			
19	09.30	มงคล	✓			
20	09:00	[illegible]	✓			
21	09:30	สมชาย	✓			
22	09.30	มงคล	✓			
23	09:00	[illegible]	✓			
24	09:30	สมชาย	✓			
25						
26	09:00	[illegible]	✓			
27	09:30	สมชาย	✓			
28	09.30	มงคล	✓			
29	09:00	[illegible]	✓			
30	09.30	มงคล	✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.3

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[illegible]	✓			
2	09.30	มงคล	✓			
3	09:30	สมชาย	✓			
4	09.30	มงคล	✓			
5	09:00	[illegible]	✓			
6	09:30	สมชาย	✓			
7	09:00	[illegible]	✓			
8	09:30	สมชาย	✓		[illegible]	
9	09:00	[illegible]	✓			
10	09.30	มงคล	✓			
11	09:30	สมชาย	✓			
12	09:00	[illegible]	✓			
13	09.30	มงคล	✓			
14	09:00	[illegible]				
15	09:30	สมชาย	✓			
16	09:00	[illegible]	✓			
17	09.30	มงคล	✓			
18	09:30	สมชาย	✓			
19	09.30	มงคล	✓			
20	09:00	[illegible]	✓			
21	09:30	สมชาย	✓			
22	09.30	มงคล	✓			
23	09:00	[illegible]	✓			
24	09:30	สมชาย	✓			
25	09:30	มงคล	✓			
26	09:00	[illegible]	✓			
27	09:30	สมชาย	✓			
28	09.30	มงคล	✓			
29	09:00	[illegible]	✓			
30	09.30	มงคล	✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.1

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓			
2	09.30		✓			
3	09:30		✓			
4	09:00		✓			
5	09.30		✓			
6	09:30		✓			
7	09:00		✓			
8	09.30		✓			
9	09:30		✓			
10	09:00		✓			
11	09.30		✓			
12	09:30		✓			
13	09.30		✓		[illegible]	
14	09:30		✓			
15	09:00		✓			
16	09.30		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	09.30		✓			
20	09:30		✓			
21	09:00		✓			
22	09.30		✓			
23	09:30		✓			
24	09:00		✓			
25	09.30		✓			
26			✓			
27	09:30		✓			
28	09:00		✓			
29	09.30		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.2

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓			
2	09.30		✓			
3	09:30		✓			
4	09:00		✓			
5	09.30		✓			
6	09:30		✓			
7	09:00		✓			
8	09.30		✓			
9	09:30		✓			
10	09:00		✓			
11	09.30		✓			
12	09:30		✓			
13	09.30		✓		[illegible]	
14	09:30		✓			
15	09:00		✓			
16	09.30		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	09.30		✓			
20	09:30		✓			
21	09:00		✓			
22	09.30		✓			
23	09:30		✓			
24	09:00		✓			
25	09.30		✓			
26	09:00		✓			
27	09:30		✓			
28	09:00		✓			
29	09.30		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.3

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓			
2	๐๙.๓๐		✓			
3	09:30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓			
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙:๐๐		✓			
8	๐๙.๓๐		✓			
9	09:30		✓			
10	๐๙:๐๐		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	09:30		✓			
13	๐๙.๓๐		✓		วัดค่าแอมป์ประจำเดือน	
14	09:30		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	๐๙:๐๐		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	๐๙:๐๐		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	09:30		✓			
24	๐๙:๐๐		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26			✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙:๐๐		✓			
29	๐๙.๓๐		✓			
30	09:30		✓			
31	๐๙.๓๐		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.1

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓			
2	๐๙.๓๐		✓			
3	09:30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓		วัดค่าแอมป์ประจำเดือน	
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓			
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09:30		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	๐๙:๐๐		✓			
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	๐๙:๐๐		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	๐๙:๐๐		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	๐๙:๐๐		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	๐๙:๐๐		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙.๓๐		✓			
29	๐๙:๐๐		✓			
30	๐๙.๓๐		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.2

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. ๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓			
2	๐๙.๓๐		✓			
3	09:30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓		วัดค่าแอมป์ประจำเดือน	
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓			
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09:30		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	๐๙:๐๐		✓			
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	๐๙:๐๐		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	๐๙:๐๐		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	๐๙:๐๐		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	๐๙:๐๐		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙:๐๐		✓			
29	๐๙:๐๐		✓			
30	๐๙.๓๐		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO.3

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. ๖๘

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓			
2	๐๙.๓๐		✓			
3	09:30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓		วัดค่าแอมป์ประจำเดือน	
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓			
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09:30		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	๐๙:๐๐		✓			
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	๐๙:๐๐		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	๐๙:๐๐		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	๐๙:๐๐		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	๐๙:๐๐		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙.๓๐		✓			
29	๐๙:๐๐		✓			
30	๐๙.๓๐		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM SYSTWM

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓		1. Common bell	
2	09:00		✓		2. Tubble Flo-1	
3	09.30		✓		Flo-5	
4	09:00		✓		Flo-7	
5	09.30		✓		Flo-9	
6	09:00		✓			
7	09:30		✓			
8	09:00		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:00		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:00		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09:00		✓			
18	09:30		✓			
19	09:30		✓			
20	09.30		✓			
21	09:00		✓			
22	09:30		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:00		✓			
26	09.30		✓			
27	09:00		✓			
28	09:30		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE HOSE / FIRE EXIT

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓		FIRE EXIT โช้ค 3 ตัว	
2	09:00		✓		* อยู่ระหว่างจัดซื้อ	
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09.30		✓			
6	09:00		✓			
7	09:30		✓			
8	09:00		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:00		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	09:00		✓			
20	09.30		✓			
21	09:00		✓			
22	09:30		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:00		✓			
26	09.30		✓			
27	09:00		✓			
28	09:30		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓		เสีย 11 ตัว	
2	09:00		✓		* อยู่ระหว่างการจัดซื้อ	
3	09.30		✓			
4	09.00		✓			
5	09.30		✓			
6	09:00		✓			
7	09:30		✓			
8	09:00		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:30		✓		[illegible]	
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	09:00		✓			
20	09.30		✓			
21	09:00		✓			
22	09:30		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:00		✓			
28	09:30		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค SMOKE / HEAT

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09.30		✓			
6	09:00		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	09:30		✓			
20	09.30		✓			
21	09:00		✓			
22	09:30		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:00		✓			
28	09:30		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ....

รหัสอุปกรณ์ ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. ....

วันที่ 28/02/68

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ ......24...... VOLT.	/			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY .... VOLT.	/			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	/			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	/			

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ......M12......

รหัสอุปกรณ์ ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. ....

วันที่ 28/02/68

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ				
9	ทางเดิน	✓					ไม่ST1
8	ทางเดิน	✓					
7	ทางเดิน	✓					
6	ทางเดิน	✓					
5	ทางเดิน	✓					
4	ทางเดิน	✓					
3	ทางเดิน	✓					
2	ทางเดิน	✓					
1	ทางเดิน	✓					
B1	ลานจอดรถ B1	✓					
B2	ลานจอดรถ B2	✓					
B3	ลานจอดรถ B3	✓					
St1	บรรไดหนีไฟ	✓					
St2	บรรไดหนีไฟ	✓					
St3	บรรไดหนีไฟ	✓					
B2	MDB	✓					

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EXIT LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ....

รหัสอุปกรณ์ ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. ....

วันที่ 28/02/68

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ				
8	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/					
7	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/					
6	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/					
5	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					
4	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					
3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					
2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					
1	หน้าประตูหนีไฟ ST2	/					
B1	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					
B2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					
B3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/					

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-027-2023

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM SYSTWM

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	/		1. common bell B-1, B-2	
2	09:00		/		2. Tubble Flo-9	
3	09.30		/		3. Tubble Flo-5	
4	09:00		/		4. Tubble Flo-1	
5	09:30		/			
6	09.30		/			
7	09:00		/			
8	09:30		/			
9	09.30		/			
10	09:00		/			
11	09:30		/			
12	09.00		/			
13	09:00		/		[illegible]	
14	09:30		/			
15	09.30		/			
16	09:00		/			
17	09.30		/			
18	09:30		/			
19	09:30		/			
20	09:00		/			
21	09:30		/			
22	09:00		/			
23	09.00		/			
24	09:00		/			
25	09:30		/			
26	09.30		/			
27	09:30		/			
28	09:30		/			
29	09.00		/			
30	09:30		/			
31	09.30		/			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE HOSE / FIRE EXIT

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2564

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓		[illegible]	
2	09:00		✓		[illegible]	
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09:30		✓			
6	09.30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓		[illegible]	
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09:30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:30		✓			
29	09.30		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2564

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓		[illegible]	
2	09:00		✓		[illegible]	
3	09.30		✓			
4	09:00		✓			
5	09:30		✓			
6	09.30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓			
14	09:30		✓		[illegible] EMER LIGHT	[illegible]
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09:30		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:30		✓			
29	09.30		✓			
30	G		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค SMOKE / HEAT

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 2564

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30	[redacted]	✓			
2	09:00		✓			
3	09.00		✓			
4	09:00		✓			
5	09:30		✓			
6	09.30		✓			
7	09:00		✓			
8	09:30		✓			
9	09.30		✓			
10	09:00		✓			
11	09:30		✓			
12	09.30		✓			
13	09:00		✓		[illegible]	
14	09:30		✓			
15	09.30		✓			
16	09:00		✓			
17	09.30		✓			
18	09:30		✓			
19	09:00		✓			
20	09:00		✓			
21	09:30		✓			
22	09:00		✓			
23	09.30		✓			
24	09:00		✓			
25	09:30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:30		✓			
29	09.30		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์ — วันที่ 31/03/64

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ control room (B2)

รหัสอุปกรณ์ ....

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 [illegible] 3 [illegible] 4 ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 223 VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 2.4 VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเด้นซ์

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ M12

รหัสอุปกรณ์ ....

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. ....

วันที่ 31/03/68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง ปกติ	สภาพเครื่อง ผิดปกติ	แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
9	ทางเดิน	/		/	/	/	
8	ทางเดิน	/		X	/	/	
7	ทางเดิน	/		/	/	/	
6	ทางเดิน	/		/	/	/	
5	ทางเดิน	/		/	/	/	
4	ทางเดิน	/		/	/	/	
3	ทางเดิน	/		X	/	/	
2	ทางเดิน	/		/	/	/	
1	ทางเดิน	/		/	/	/	
B1	ลานจอดรถ B1	/		/	/	/	
B2	ลานจอดรถ B2	/		/	/	/	
B3	ลานจอดรถ B3	/		/	/	/	
St1	บรรไดหนีไฟ	/		X	/	/	
St2	บรรไดหนีไฟ	/		X	/	/	
~~St3~~	~~บรรไดหนีไฟ~~	/		/	/	/	
B2	MDB	/		/	/	/	

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EXIT LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ม12

รหัสอุปกรณ์ ....

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. ....

วันที่ 31/03/68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง ปกติ	สภาพเครื่อง ผิดปกติ	แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
8	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/		/	/	/	
7	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/		/	/	/	
6	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/		/	/	/	
5	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
4	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
1	หน้าประตูหนีไฟ ST2	/		/	/	/	
B1	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
B2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
B3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	

ลงชื่อ [redacted] จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-027-2023

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12 RATCHATHEWI

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM SYSTWM

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[redacted]	/		1. common bell	
2	09.30		/		2. Turbble Flo-9	
3	09:50		/		3. Turbble Flo-5	
4	09.30		/		4. Turbble Flo-1	
5	09:00		/			
6	09:30		/			
7	09:00		/			
8	09:30		/		[illegible]	
9	09:00		/			
10	09.30		/			
11	09:30		/			
12	09:00		/			
13	09.30		/			
14	09:00		/			
15	09:30		/			
16	09:00		/			
17	09.30		/			
18	09:30		/			
19	09.30		/			
20	09:00		/			
21	09:30		/			
22	09.30		/			
23	09:00		/			
24	09:30		/			
25	09:30		/			
26	09:00		/			
27	09:30		/			
28	09.30		/			
29	09:00		/			
30	09.30		/			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

MAESTRO 12 RATCHATHEWI

ตารางตรวจเช็ค FIRE HOSE / FIRE EXIT

ประจำเดือน มี.ค. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[redacted]	/		FIRE EXIT [illegible]	3 [illegible]
2	09.30		/		[illegible]	
3	09:50		/			
4	09.30		/			
5	09:00		/			
6	09:30		/			
7	09:00		/			
8	09:50		/			
9	09:00		/			
10	09.30		/			
11	09:50		/			
12	09:00		/			
13	09.30		/			
14	09:00		/			
15	09:30		/			
16	09:00		/			
17	09.30		/			
18	09:30		/			
19	09.30		/			
20	09:00		/			
21	09:30		/			
22	09.30		/			
23	09:00		/			
24	09:30		/			
25	09:30		/			
26	09:00		/			
27	09:30		/			
28	09.00		/			
29	09:00		/			
30	09.30		/			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT

ประจำเดือน เม.ย. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[redacted]	✓			
2	09.30	[redacted]	✓			
3	09:30	[redacted]	✓			
4	09.30	[redacted]	✓			
5	09:00	[redacted]	✓			
6	09:30	[redacted]	✓		[illegible]	
7	09:00	[redacted]	✓			
8	09:30	[redacted]	✓			
9	09:00	[redacted]	✓			
10	09.30	[redacted]	✓			
11	09:30	[redacted]	✓			
12	09:00	[redacted]	✓			
13	09.30	[redacted]	✓			
14	09:00	[redacted]	✓			
15	09:30	[redacted]	✓			
16	09:00	[redacted]	✓			
17	09.30	[redacted]	✓			
18	09:30	[redacted]	✓			
19	09.00	[redacted]	✓			
20	09:00	[redacted]	✓			
21	09:30	[redacted]	✓			
22	09.30	[redacted]	✓			
23	09:00	[redacted]	✓			
24	09:30	[redacted]	✓			
25	09:30	[redacted]	✓			
26	09:00	[redacted]	✓			
27	09:30	[redacted]	✓			
28	09.30	[redacted]	✓			
29	09:00	[redacted]	✓			
30	09.30	[redacted]	✓			
31		[redacted]				

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค SMOKE / HEAT

ประจำเดือน เม.ย. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10:00	[redacted]	✓			
2	09.30	[redacted]	✓			
3	09:30	[redacted]	✓			
4	09.30	[redacted]	✓			
5	09:00	[redacted]	✓			
6	09:30	[redacted]	✓			
7	09:00	[redacted]	✓			
8	09:30	[redacted]	✓		[illegible]	
9	09:00	[redacted]	✓			
10	09.30	[redacted]	✓			
11	09:30	[redacted]	✓			
12	09:00	[redacted]	✓			
13	09.30	[redacted]	✓			
14	09:00	[redacted]	✓			
15	09:30	[redacted]	✓			
16	09:00	[redacted]	✓			
17	09.30	[redacted]	✓			
18	09:30	[redacted]	✓			
19	09.30	[redacted]	✓			
20	09:00	[redacted]	✓			
21	09:30	[redacted]	✓			
22	09.30	[redacted]	✓			
23	09:00	[redacted]	✓			
24	09:30	[redacted]	✓			
25	09:00	[redacted]	✓			
26	09:30	[redacted]	✓			
27	09:30	[redacted]	✓			
28	09.30	[redacted]	✓			
29	09:00	[redacted]	✓			
30	09.30	[redacted]	✓			
31		[redacted]				

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ B2

รหัสอุปกรณ์ ....

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 [illegible] 3 [illegible] 4 ....

วันที่ 30/04/68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค: ปกติ	ผลการตรวจเช็ค: ผิดปกติ	ผลการตรวจเช็ค: อาการเสีย	หมายเหตุ
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ 2 ปี การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 223 VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24 VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน - จุด	✓			ระบุ....................
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน 3 จุด	✓			ระบุ....................

ลงชื่อ [redacted] ...จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-020-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ 1-8

รหัสอุปกรณ์ ....

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 [illegible] 3 [illegible] 4 ....

วันที่ 30/04/68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง: ปกติ	สภาพเครื่อง: ผิดปกติ	แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
9	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
8	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
7	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
6	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
5	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
4	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
3	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
2	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
1	ทางเดิน	✓		✓	✓	✓	
b1	ลานจอดรถ	✓		✓	✓	✓	
b2	ลานจอดรถ	✓		✓	✓	✓	
b3	ลานจอดรถ	✓		✓	✓	✓	
ST2	บันไดหนีไฟ	✓		✓	✓	✓	
ST2	บันไดหนีไฟ	✓		✓	✓	✓	
ST3	บันไดหนีไฟ	✓		✓	✓	✓	
B2	MDB	✓		✓	✓	✓	

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-020-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EXIT LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 | รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน | วันที่ 30/04/68

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ 1-8-B1-B2-B3 | 1 [illegible] 2 [illegible]

รหัสอุปกรณ์ .... | 3 [illegible] 4 ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง ปกติ	สภาพเครื่อง ผิดปกติ	แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
8	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
7	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
6	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
5	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
4	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
1	หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓	✓	✓	
B1	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
B2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
B3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-027-2023

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM SYSTWM

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓		1. common bell B-3	
2	09.30	[redacted]	✓		2. Common Bettery	
3	09:30	[redacted]	✓		3. Tubble Flo-7	
4	09:00	[redacted]	✓		4. Tubble Flo-5	
5	09.30	[redacted]	✓		5. Tubble Flo-1	
6	09:30	[redacted]	✓			
7	09:00	[redacted]	✓			
8	09.30	[redacted]	✓		ตรวจเช็คประจำเดือน	
9	09:30	[redacted]	✓			
10	09:00	[redacted]	✓			
11	09.30	[redacted]	✓			
12	09:30	[redacted]	✓			
13	09.30	[redacted]	✓			
14	09:30	[redacted]	✓			
15	09:00	[redacted]	✓			
16	09.00	[redacted]	✓			
17	09:30	[redacted]	✓			
18	09:00	[redacted]	✓			
19	09.30	[redacted]	✓			
20	09:30	[redacted]	✓			
21	09:00	[redacted]	✓			
22	09.30	[redacted]	✓			
23	09:30	[redacted]	✓			
24	09:00	[redacted]	✓			
25	09.30	[redacted]	✓			
26	09:00	[redacted]	✓			
27	09:30	[redacted]	✓			
28	09:00	[redacted]	✓			
29	09.30	[redacted]	✓			
30	09:30	[redacted]	✓			
31	09.30	[redacted]	✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค SMOKE / HEAT

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓			
2	09.30	[redacted]	✓			
3	09:30	[redacted]	✓			
4	09:00	[redacted]	✓			
5	09.30	[redacted]	✓			
6	09:30	[redacted]	✓			
7	09:00	[redacted]	✓			
8	09.30	[redacted]	✓		ตรวจเช็ค/ประจำเดือน	
9	09:30	[redacted]	✓			
10	09:00	[redacted]	✓			
11	09.30	[redacted]	✓			
12	09:30	[redacted]	✓			
13	09.30	[redacted]	✓			
14	09:30	[redacted]	✓			
15	09:00	[redacted]	✓			
16	09.30	[redacted]	✓			
17	09:30	[redacted]	✓			
18	09:00	[redacted]	✓			
19	09.30	[redacted]	✓			
20	09:30	[redacted]	✓			
21	09:00	[redacted]	✓			
22	09.30	[redacted]	✓			
23	09:30	[redacted]	✓			
24	09:00	[redacted]	✓			
25	09.30	[redacted]	✓			
26	09.30	[redacted]	✓			
27	09:30	[redacted]	✓			
28	09:00	[redacted]	✓			
29	09.30	[redacted]	✓			
30	09:30	[redacted]	✓			
31	09.30	[redacted]	✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE HOSE / FIRE EXIT

ประจำเดือน [illegible] พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:00	[redacted]	✓		FIRE EXIT มีการชำรุด 3 ตัว	
2	09.00	[redacted]	✓		*อยู่ระหว่างสั่งซื้อมาแก้ไข	
3	09:30	[redacted]	✓			
4	09:00	[redacted]	✓			
5	09.30	[redacted]	✓			
6	09:30	[redacted]	✓			
7	09:00	[redacted]	✓			
8	09.30	[redacted]	✓		ตรวจเช็ค/ประจำเดือน	
9	09:30	[redacted]	✓			
10	09:00	[redacted]	✓			
11	09.30	[redacted]	✓			
12	09:30	[redacted]	✓			
13	09.30	[redacted]	✓			
14	09:30	[redacted]	✓			
15	09:00	[redacted]	✓			
16	09.30	[redacted]	✓			
17	09:30	[redacted]	✓			
18	09:00	[redacted]	✓			
19	09.00	[redacted]	✓			
20	09:00	[redacted]	✓			
21	09:00	[redacted]	✓			
22	09.30	[redacted]	✓			
23	09:00	[redacted]	✓			
24	09:00	[redacted]	✓			
25	09.30	[redacted]	✓			
26	09:00	[redacted]	✓			
27	09:30	[redacted]	✓			
28	09:00	[redacted]	✓			
29	09.30	[redacted]	✓			
30	09:30	[redacted]	✓			
31	09.30	[redacted]	✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT

ประจำเดือน พ.ค. พ.ศ. 2568

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09:30	[redacted]	✓			
2	09.00		✓			
3	09:30		✓			
4	09:30		✓		[illegible]	
5	09.30		✓			
6	09:30		✓			
7	09:30		✓			
8	09.30		✓			
9	09:30		✓			
10	09:30		✓			
11	09.30		✓			
12	09:30		✓			
13	09.30		✓			
14	09:30		✓			
15	09:30		✓			
16	09.30		✓			
17	09:30		✓			
18	09:30		✓			
19	09.30		✓			
20	09:30		✓			
21	09:30		✓			
22	09.30		✓			
23	09:30		✓			
24	09:30		✓			
25	09.30		✓			
26	09.30		✓			
27	09:30		✓			
28	09:30		✓			
29	09.30		✓			
30	09:30		✓			
31	09.30		✓			

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด [illegible]

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ B2

รหัสอุปกรณ์

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 [illegible] 3 [illegible] 4

วันที่ 8/พ.ค./68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ 2 การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 226 VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY - VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน - จุด	✓			ระบุ
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน 2 จุด	✓			ระบุ

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ENG-020-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด [illegible]

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์

รหัสอุปกรณ์

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 [illegible] 3 [illegible] 4

วันที่ 31/5/68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ				
9	ทางเดิน			✓	✓	✓	
8	ทางเดิน			✓	✓	✓	
7	ทางเดิน			✓	✓	✓	
6	ทางเดิน			✓	✓	✓	
5	ทางเดิน			✓	✓	✓	
4	ทางเดิน			✓	✓	✓	
3	ทางเดิน			✓	✓	✓	
2	ทางเดิน			✓	✓	✓	
1	ทางเดิน			✓	✓	✓	
b1	ลานจอดรถ			✓	✓	✓	
b2	ลานจอดรถ			✓	✓	✓	
b3	ลานจอดรถ			✓	✓	✓	
ST2	บันไดหนีไฟ			✓	✓	✓	
ST2	บันไดหนีไฟ			✓	✓	✓	
ST3	บันไดหนีไฟ			✓	✓	✓	
B2	MDB			✓	✓	✓	

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ENG-026-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EXIT LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด [illegible]

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ st1/st2

รหัสอุปกรณ์

รายชื่อพนักงานช่างที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 [illegible] 3 [illegible] 4

วันที่ 31/5/68

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ				
8	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
7	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
6	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
5	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
4	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
1	หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓	✓	✓	
B1	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
B2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	
B3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	✓		✓	✓	✓	

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ENG-027-2023

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM SYSTWM

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓		1. Tubble Battery	แก้ไขแล้ว
2	๐๙.๓๐		✓		2. Common bell	
3	09:30		✓		3. Tubble Flo-๓	แก้ไขแล้ว
4	๐๙:๐๐		✓		4. Tubble Flo-5	
5	๐๙.๓๐		✓		5. Tubble Flo-1	
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓			
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09:30		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	๐๙:๐๐		✓			
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	๐๙:๐๐		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	๐๙:๐๐		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	๐๙:๐๐		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	๐๙:๐๐		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙.๓๐		✓			
29	๐๙:๐๐		✓			
30	๐๙.๓๐		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค FIRE HOSE / FIRE EXIT

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓		FIRE EXIT ชำรุด	๒ ที่
2	๐๙.๓๐		✓		รอประสานงานช่างจัดซื้อ	
3	09:30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓			
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓			
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09:30		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	๐๙:๐๐		✓		ตรวจเช็คระบบท่อดับเพลิง	ทำความสะอาด
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	09:00		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	๐๙:๐๐		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	๐๙:๐๐		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙.๓๐		✓			
29	๐๙:๐๐		✓			
30	๐๙.๓๐		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓			
2	๐๙.๓๐		✓			
3	09:30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓			
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓		ตรวจเช็คเดือน/ทำความสะอาด	
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09.30		✓			
11	๐๙:๐๐		✓			
12	๐๙.๓๐		✓			
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓			
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	09:00		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	๐๙:๐๐		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	09:00		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	09:00		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙.๓๐		✓			
29	09:00		✓			
30	๐๙.๓๐		✓			
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

MAESTRO 12

ตารางตรวจเช็ค SMOKE / HEAT

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. 68

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๙:๐๐	[redacted]	✓			
2	๐๙.๓๐		✓			
3	09.30		✓			
4	๐๙:๐๐		✓			
5	๐๙.๓๐		✓			
6	09:30		✓			
7	๐๙.๓๐		✓			
8	๐๙:๐๐		✓			
9	๐๙.๓๐		✓			
10	09:30		✓			
11	๐๙.๓๐		✓			
12	๐๙:๐๐		✓			
13	09:30		✓			
14	๐๙.๓๐		✓			
15	๐๙:๐๐		✓		ตรวจเช็คเดือน/ทำความสะอาด	
16	๐๙.๓๐		✓			
17	09:30		✓			
18	๐๙:๐๐		✓			
19	๐๙.๓๐		✓			
20	09:30		✓			
21	09:00		✓			
22	๐๙.๓๐		✓			
23	๐๙:๐๐		✓			
24	09:30		✓			
25	๐๙.๓๐		✓			
26	๐๙:๐๐		✓			
27	09:30		✓			
28	๐๙.๓๐		✓			
29	๐๙:๐๐		✓			
30	๐๙.๓๐					
31						

ช่างประจำอาคาร [redacted]

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 | รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. | วันที่ 30/6/68

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ B2

รหัสอุปกรณ์ ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	หมายเหตุ
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ				
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้				
3	ตรวจเช็ค BATTERY				อายุ 2 การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 226 VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY....VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)				
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP				
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP				
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน....จุด				ระบุ....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน 3 จุด				ระบุ....

ล[redacted]หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ | ลงชื่อ....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-020-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EMERGENCY LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 | รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. | วันที่ 30/6/68

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ 1-B3-ST1-ST2

รหัสอุปกรณ์ ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง ปกติ	ผิดปกติ	แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
9	ทางเดิน	/					
8	ทางเดิน	/					
7	ทางเดิน	/					
6	ทางเดิน	/					
5	ทางเดิน	/					
4	ทางเดิน	/					
3	ทางเดิน	/					
2	ทางเดิน	/					
1	ทางเดิน	/					
b1	ลานจอดรถ	/					
b2	ลานจอดรถ	/					
b3	ลานจอดรถ	/					
ST2	บันไดหนีไฟ	/					
ST2	บันไดหนีไฟ	/					
ST3	บันไดหนีไฟ	/					
B2	MDB	/					

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ | ลงชื่อ....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-026-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา EXIT LIGHT

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 | รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. | วันที่ 30/6/68

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ST1-ST2

รหัสอุปกรณ์ ....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ชั้น	สถานที่	สภาพเครื่อง ปกติ	ผิดปกติ	แบตเตอรี่	หลอดไฟ	เต้ารับ	หมายเหตุ
8	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/		/	/	/	
7	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/		/	/	/	
6	หน้าประตูหนีไฟST1/ST2	/		/	/	/	
5	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
4	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
1	หน้าประตูหนีไฟ ST2	/		/	/	/	
B1	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
B2	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	
B3	หน้าประตูหนีไฟ ST1/ST2	/		/	/	/	

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ | ลงชื่อ....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ ....

ENG-027-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด........,มาเอสโตร12....

ตารางการตรวจวัดค่าคลอรีนและ PH สระว่ายน้ำ (ช่วงเช้า 8.00-9.00 น.)

ประจำเดือน..มกราคม...พ.ศ..68.......

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2
สภาพน้ำใสปกติ																
ทำความสะอาด																[illegible]
เติมคลอรีน / กก.																

วันที่	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0				
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2				
สภาพน้ำใสปกติ																
ทำความสะอาด										26/6/68	27/6/68					
เติมคลอรีน / กก.																

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ....ช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ....[redacted]จัดการอาคารชุดฯ

ENG-009-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด........,มาเอสโตร12......................................

ตารางการตรวจวัดค่าคลอรีนและ PH สระว่ายน้ำ (ช่วงเช้า 8.00-9.00 น.)

ประจำเดือน..มีนาคม...พ.ศ..68..........

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2
สภาพน้ำใสปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[illegible] /	/	/	/	/	/	/
เติมคลอรีน / กก.					1.ก.ก							2ก.ก				
วันที่	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	
สภาพน้ำใสปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาด	/	[illegible]	/	/	/	/	/	/	/	[illegible] /	/	/	/	/	/	
เติมคลอรีน / กก.		1ก.ก.														

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ...ช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ...[redacted]...ผู้จัดการอาคารชุดฯ

ENG-009-202:

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด........,มาเอสโตร12......................................

ตารางการตรวจวัดค่าคลอรีนและ PH สระว่ายน้ำ (ช่วงเช้า 8.00-9.00 น.)

ประจำเดือน..เมษายน...พ.ศ..68..........

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2
สภาพน้ำใสปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
เติมคลอรีน / กก.		1.ก.ก							1.ก.ก							
วันที่	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0		
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2		
สภาพน้ำใสปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/						
ทำความสะอาด	/	/	[illegible]	/	/	/	/	/	/	/						
เติมคลอรีน / กก.																

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ...ช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ...[redacted]...ผู้จัดการอาคารชุดฯ

ENG-009-2023

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด........,มาเอสโตร12......................................

ตารางการตรวจวัดค่าคลอรีนและ PH สระว่ายน้ำ (ช่วงเช้า 8.00-9.00 น.)

ประจำเดือน..........พ.ศ..68..........

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2
สภาพน้ำใสปกติ																
ทำความสะอาด					[illegible]		[illegible]									
เติมคลอรีน / กก.																
วันที่	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0						
PH	7.2	7.2														
สภาพน้ำใสปกติ													[illegible]	[illegible]		
ทำความสะอาด																
เติมคลอรีน / กก.																

หมายเหตุ ....

ลงชื่อ...ช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ...[redacted]...ผู้จัดการอาคารชุดฯ

ENG-009-202:

Scanned with CamScanner

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด...M-12......................................

ตารางการตรวจวัดค่าคลอรีนและ PH สระว่ายน้ำ (ช่วงเช้า 8.00-9.00 น.)

ประจำเดือน...มิ.ย.........พ.ศ.2568

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
คลอรีน	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2
สภาพน้ำใสปกติ		/ [illegible]											/ [illegible]			
ทำความสะอาด		/							/							
เติมคลอรีน / กก.			1 ก.ก.				1.ก.ก.			1 ก.ก.						1 ก.ก.
วันที่	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
คลอรีน	1.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0		
PH	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2		
สภาพน้ำใสปกติ																
ทำความสะอาด				/												
เติมคลอรีน / กก.	1.ก.ก						1 ก.ก.						1 ก.ก.			

หมายเหตุ ....

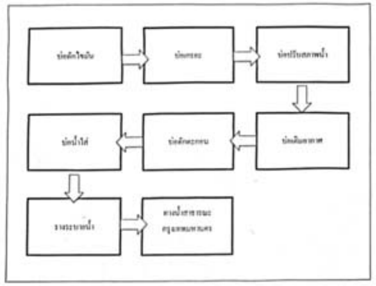
ลงชื่อ [redacted] ช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ...[redacted]...ผู้จัดการอาคารชุดฯ

สแกนด้วย CamScanner

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประจำเดือน มกราคม 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 388 หมู่ที่ ______ ซอย ______
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ 02-215-4752 โทรสาร ______
มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ______ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ______
ออกให้โดย ______ หมดอายุ ______
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1	3	45	35	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	3	24	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	4	10	5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	4	12	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	4	18	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	2	15	8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	3	17	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	4	18	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	4	21	16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	4	30	25	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	3	12	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	3	15	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	3	19	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	3	11	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	2	14	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	3	19	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
17	3	14	8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	3	19	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	6	68	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	4	12	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	3	18	12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	3	39	32	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	3	12	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	3	18	12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	3	13	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	3	13	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	3	18	12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	3	32	25	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
29	3	15	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
30	3	19	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
31	3	20	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	101	630	445												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

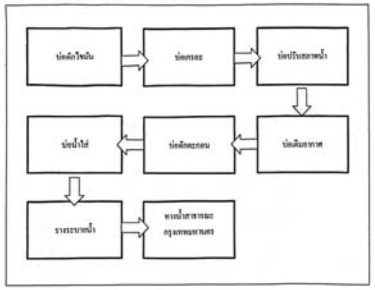
ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติ[redacted]ตามข้างต้นถูกต้องทุกประการ
______ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(______)
______ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______
______ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______

Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2565

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ______ ซอย ______
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ 02-215-4752 โทรสาร ______
มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ______ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ______
ออกให้โดย ______ หมดอายุ ______
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1	4	15	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	4	31	26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	4	12	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	4	15	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	4	18	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	4	16	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	4	7	2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	4	13	8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	4	16	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	4	19	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	4	12	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	4	9	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	4	16	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	4	18	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	4	18	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	4	19	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
17	4	15	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	5	12	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	4	43	37	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	4	13	8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	5	16	12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	4	18	13	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	5	13	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	3	15	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	5	12	22	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	4	13	8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	4	55	26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	4	15	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	115	593	351												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted] ตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
)
______ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______
______ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

Scanned with CamScanner

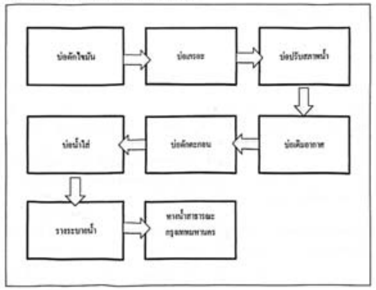
แบบ ทส. ๓

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ______ ซอย ______
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ 02-215-4752 โทรสาร ______
มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ______ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ______
ออกให้โดย ______ หมดอายุ ______

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในธุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	5	21	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	5	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	5	83	78	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	5	14	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	5	22	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	5	34	30	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	5	3	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	5	23	19	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	5	15	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	5	19	15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	5	18	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	5	7	6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	5	12	8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	5	13	9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	5	53	49	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	3	20	14	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในธุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17	3	5	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	6	14	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	5	18	11.5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	4	21	12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	5	56	51	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	4	15	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	6	13	10	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	5	22	17	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	3	80	73	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	5	174	170	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	5	33	29	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	5	50	45	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
29	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
30	5	55	45	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
31	3	59	52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	149	1019	840												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

______ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(______)

______ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______

______ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______

Scanned with CamScanner

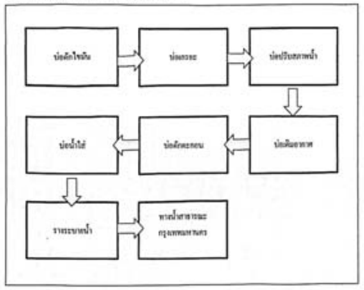
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือนมิถุนายน2567

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ ______ ซอย ______
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ 02-215-4752 โทรสาร ______
มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ______ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ______
ออกให้โดย ______ หมดอายุ ______

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

Scanned with CamScanner

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	5	25	21	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	5	25	21	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	3	17	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	5	15	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	5	19	15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	5	20	16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	6	31	28	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	5	23	19	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	5	24	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	7	25	23	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	5	26	22	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	5	35	30	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	3	29	23	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

Scanned with CamScanner

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
17	5	30	26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	5	40	35	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	5	45	40	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	5	45	40	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	5	31	27	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	7	73	40	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	4	42	37	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	5	67	36	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	6	67	36	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	5	55	51	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	5	60	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	7	39	37	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
29	3	6	4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
30	5	74	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	161	1604	787												

Scanned with CamScanner

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

______ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(______)

______ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______

______ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(______)
ใบอนุญาตเลขที่ ______ หมดอายุ ______
ออกให้โดย ______

Scanned with CamScanner

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ .... ซอย ....
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ 02-215-4752 โทรสาร .... มี
นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสไดร12เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .... ออกให้โดย .... หมดอายุ ....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
.... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
([redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ ...3102101463362........ หมดอายุ ....4 มิถุนายน 2563........
ออกให้โดย ....กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย........
.... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(........)
ใบอนุญาตเลขที่ .... หมดอายุ ....
ออกให้โดย ....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สูบตะกอนวนกลับ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .... ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☑ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 12
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณ กรุงเทพฯ
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

Scanned with CamScanner

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 101
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 630
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 445
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- อื่นๆ .... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ....

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Scanned with CamScanner

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ .... ซอย ....
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ 02-215-4752 โทรสาร .... มี
นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสไดร12เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .... ออกให้โดย .... หมดอายุ ....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
.... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
([redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ ...3102101463362........ หมดอายุ ....4 มิถุนายน 2563........
ออกให้โดย ....กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย........
.... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(........)
ใบอนุญาตเลขที่ .... หมดอายุ ....
ออกให้โดย ....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สูบตะกอนวนกลับ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .... ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ....
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณ กรุงเทพฯ
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

Scanned with CamScanner

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 115
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 593
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 351
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- อื่นๆ .... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ....

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสโตร12 เรสซิเด้นซ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 368 หมู่ที่ : ซอย : เพชรบุรี12

ถนน : เพชรบุรี แขวง/ตำบล : ถนนเพชรบุรี เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง :

สังกัด : อื่นๆ

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุรวิช คล่องแคล่ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ____________________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ____________________

ลงชื่อ ____________________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ____________________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ

Scanned with CamScanner

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 150.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 687.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 558.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Scanned with CamScanner

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสโตร12 เรสซิเด้นซ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 368 หมู่ที่ : ซอย : เพชรบุรี12

ถนน : เพชรบุรี แขวง/ตำบล : ถนนเพชรบุรี เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง :

สังกัด : อื่นๆ

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุรวิช คล่องแคล่ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ____________________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ____________________

ลงชื่อ ____________________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ____________________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)12

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ

Scanned with CamScanner

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 145.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 747.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 621.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Scanned with CamScanner

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ .... ซอย ....
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร .... มี
นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสไตร12เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .... ออกให้โดย .... หมดอายุ ....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
.... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
([redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ ...3102101463362... หมดอายุ ...4 มิถุนายน 2563...
ออกให้โดย ...กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย...
.... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(............)
ใบอนุญาตเลขที่ .... หมดอายุ ....
ออกให้โดย ....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สูบตะกอนวนกลับ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .... ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 12
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณ กรุงเทพฯ
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

Scanned with CamScanner

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 149
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1019
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 840
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- อื่นๆ .... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Scanned with CamScanner

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 368 หมู่ที่ .... ซอย ....
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร .... มี
นิติบุคคลอาคารชุดมาเอสไตร12เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .... ออกให้โดย .... หมดอายุ ....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
.... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
([redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ ...3102101463362... หมดอายุ ...4 มิถุนายน 2563...
ออกให้โดย ...กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย...
.... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(............)
ใบอนุญาตเลขที่ .... หมดอายุ ....
ออกให้โดย ....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สูบตะกอนวนกลับ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .... ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 12
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำสาธารณ กรุงเทพฯ
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

Scanned with CamScanner

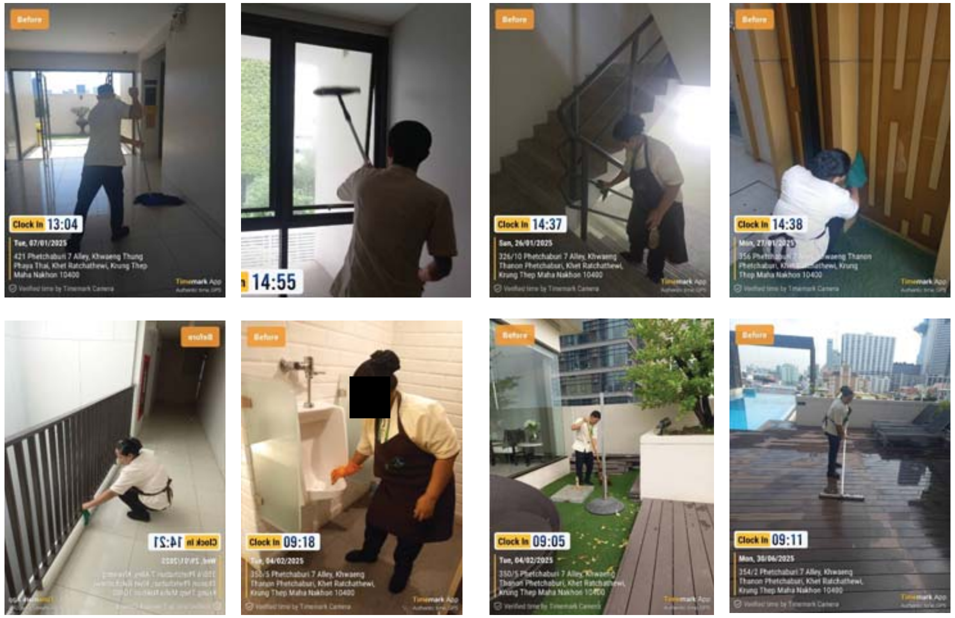
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ....
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ....
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
- อื่นๆ .... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

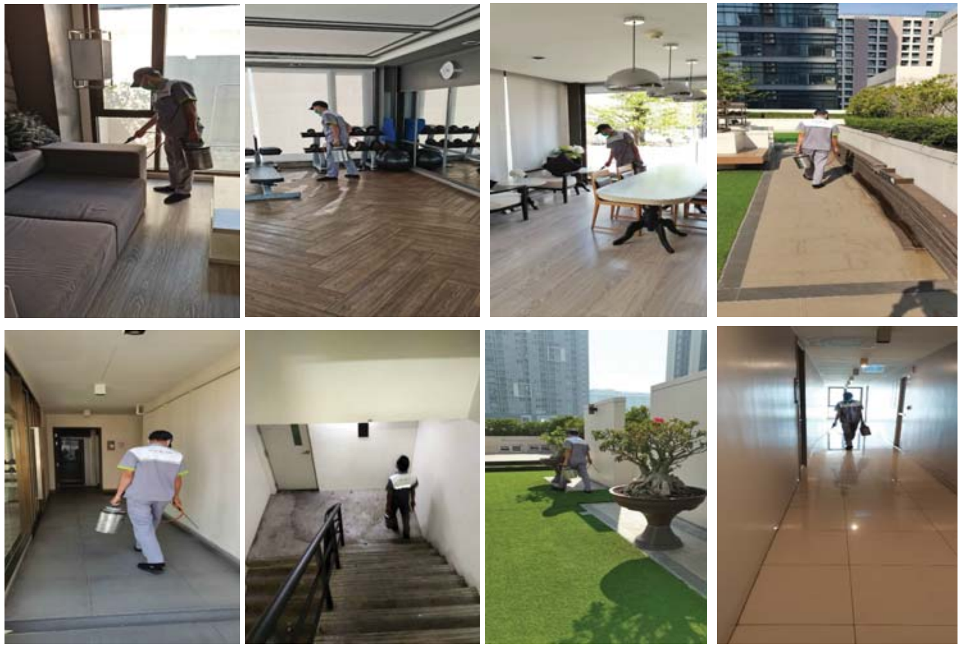
Scanned with CamScanner

การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง

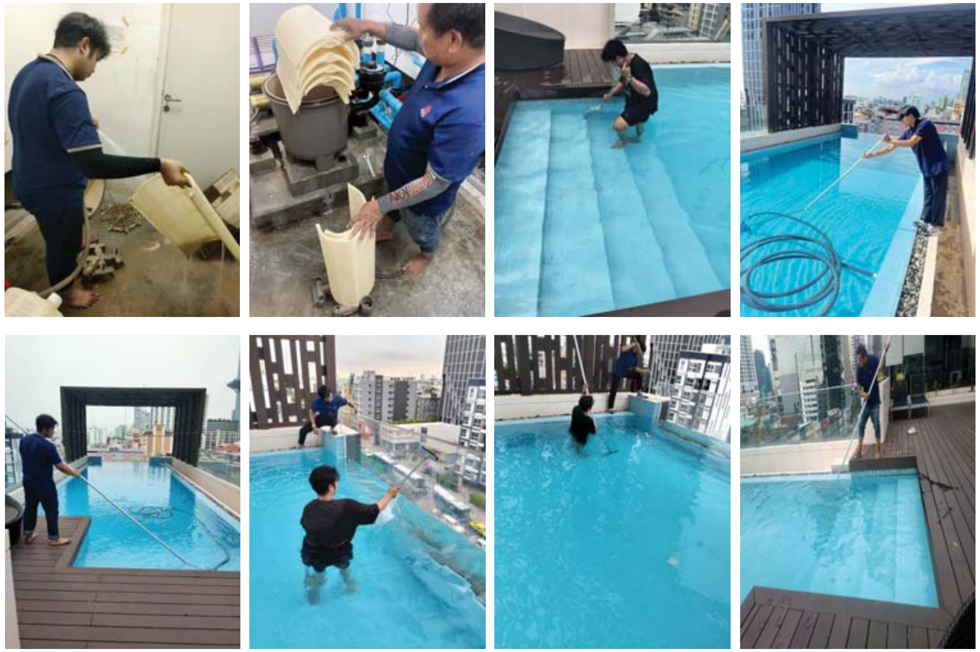


การดูแลพื้นที่สีเขียว

การกำจัดสัตว์พาหนะนำโรค

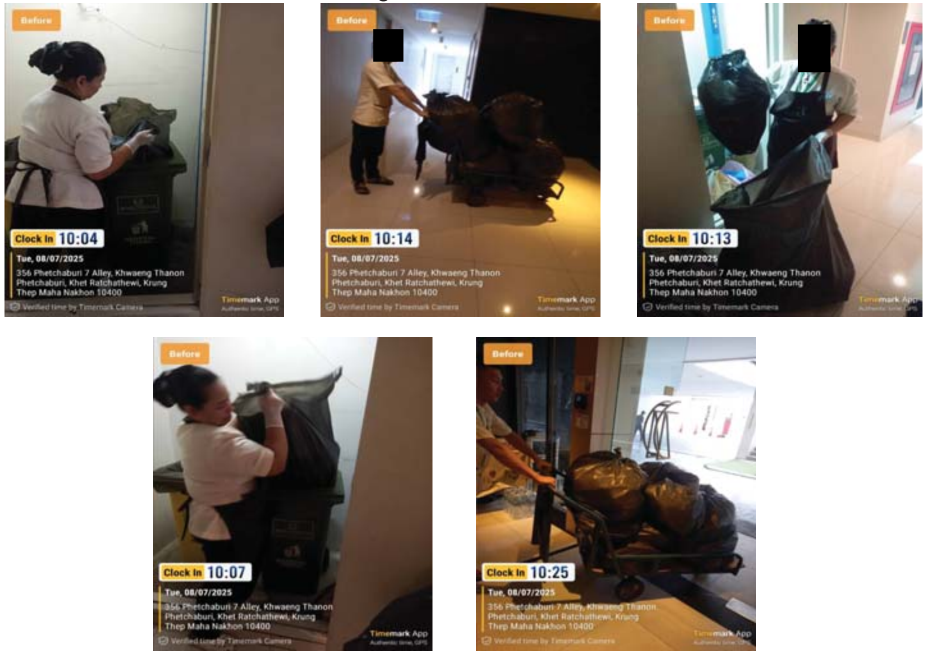


การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



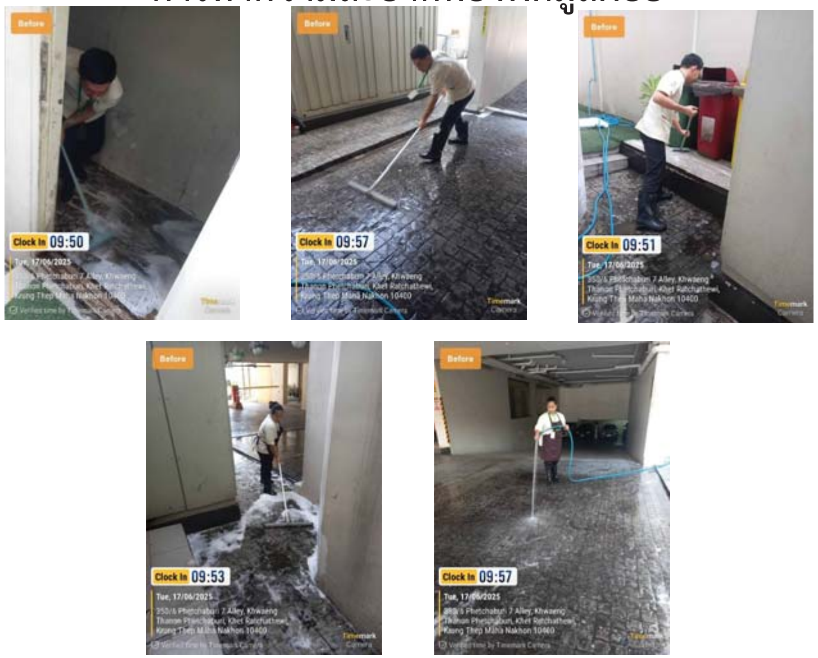
การทำความสะอาดระบบปรับอากาศ

การเก็บขนมูลฝอยภายในโครงการ



การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต

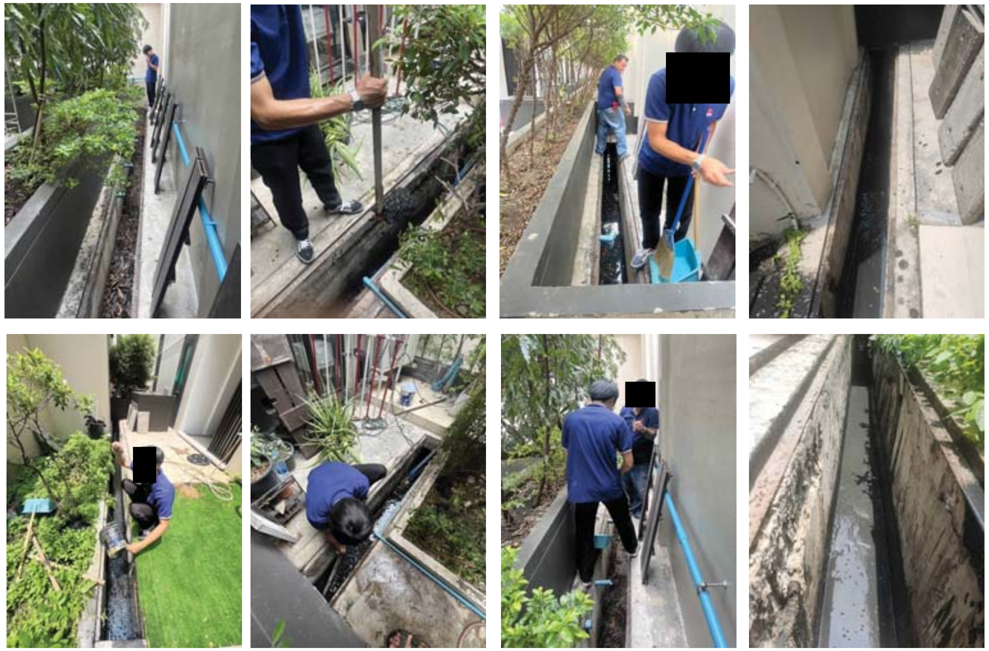
การทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



การจัดการมูลฝอยรีไซเคิล

การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ

การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ (ต่อ)



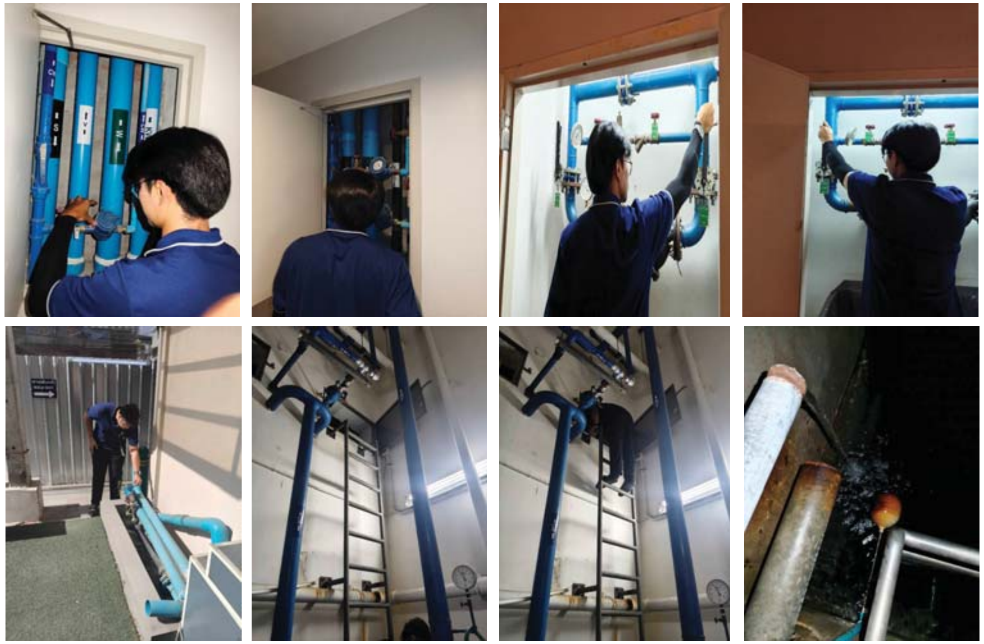
การสูบสิ่งปฏิกูลจากระบบบำบัดน้ำเสีย

การตักไขมันจากระบบบำบัดน้ำเสีย

การตรวจสอบระบบป้องกัน และเตือนอัคคีภัย

การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ

การตรวจสอบระบบเส้นท่อประปา



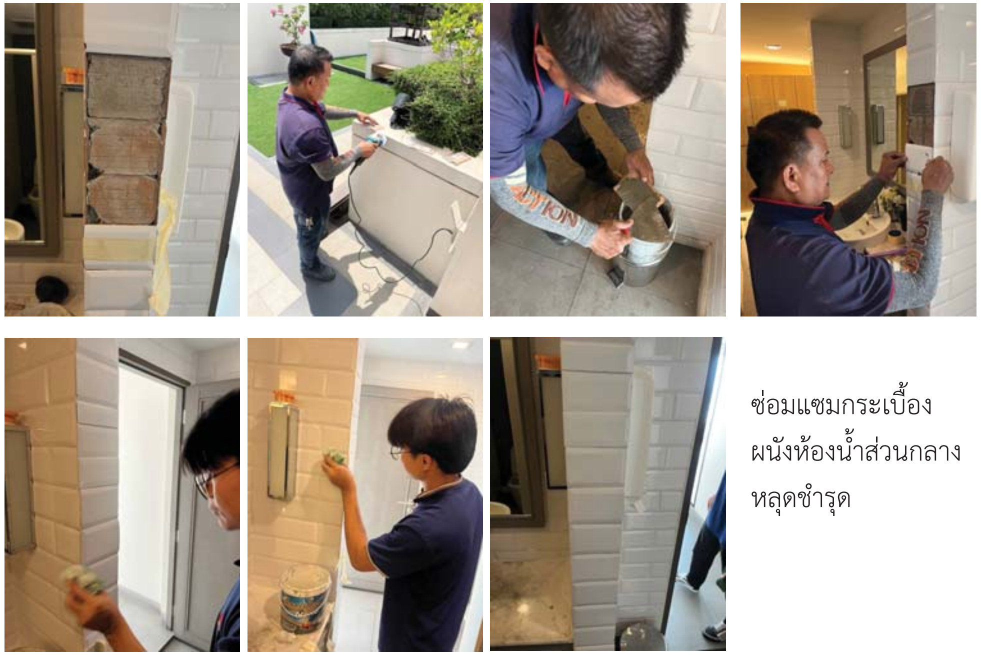
การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ

เปลี่ยนอะไหล่
แผงวงจรลิฟต์

การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ (ต่อ)

ซ่อมแซมงานกระเบื้องพื้น
ทางเข้าออก ลิฟต์โดยสาร

การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ (ต่อ)



ซ่อมแซมกระเบื้อง
ผนังห้องน้ำส่วนกลาง
หลุดชำรุด

การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ (ต่อ)

ซ่อมแซมแผ่นไม้
เทียมทางลงสระ
ว่ายน้ำส่วนกลาง