ภาคผนวก

ภาคผนวก ก **สำเนาหนังสือเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการฯ**

ภาคผนวก ข **หนังสือจากหน่วยงานราชการ**

- ภาคผนวก ข-1 หนังสือสำคัญนิติบุคคลอาคารชุด
- ภาคผนวก ข-2 หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร
- ภาคผนวก ข-3 เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568

ภาคผนวก ค **เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ**

- ภาคผนวก ค-1 การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ภาคผนวก ค-2 คู่มือการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย
- ภาคผนวก ค-3 ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค
- ภาคผนวก ค-4 แผนทำความสะอาด
- ภาคผนวก ค-5 ซ้อมอพยพเพลิงไหม้
- ภาคผนวก ค-6 แผนดูแลต้นไม้
- ภาคผนวก ค-7 กฎระเบียบผู้พักอาศัย
- ภาคผนวก ค-8 แผนกำจัดแมลง

ภาคผนวก ง **หนังสือรับรองผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

- ภาคผนวก ง-1 ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง โดยห้องปฏิบัติการ
- ภาคผนวก ง-2 ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำ โดยห้องปฏิบัติการ
- ภาคผนวก ง-3 ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำ : ค่าความเป็นกรด-ด่าง และคลอรีน

ภาคผนวก จ **สำเนาหนังสือรับรองห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน**

ภาคผนวก ฉ **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ภาคผนวก ช **เอกสารสอบเทียบเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์**

ภาคผนวก ก

สำเนาหนังสือเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการฯ

ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๕๗๔๗

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งผลการขอเปลี่ยนชื่อรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอดีโอ สีลม ของบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/๗๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ที่ ADCMF-CHN ๐๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอดีโอ สีลม ของบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ตั้งอยู่ที่ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องพักอาศัย จำนวน ๔๒๘ ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) จำนวน ๑ ห้อง จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโดยบริษัท ไท-ไท วิศวกร จำกัด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด มีความประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จาก “โครงการ ไอดีโอ สีลม” เป็น “โครงการ แอชตัน สีลม” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้นำเรื่องดังกล่าว เสนอต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติรับทราบการเปลี่ยนชื่อจาก “โครงการ ไอดีโอ สีลม” เป็น “โครงการ แอชตัน สีลม” ของบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ทั้งนี้ บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ต้องปฏิบัติตามมาตรการ

ป้องกัน...

ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เคยได้รับความเห็นชอบรายงานฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๘๑๐-๖๘๑๖
โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๗ ๑ ๑

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอดีโอ สีลม ของบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือบริษัท ไท-ไท วิศวกร จำกัด ที่ TTE 501/58 ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒. สำเนาหนังสือบริษัท ไท-ไท วิศวกร จำกัด ที่ TTE 554/58 ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘
๓. สำเนาหนังสือบริษัท ไท-ไท วิศวกร จำกัด ที่ TTE 009/58 ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙
๔. สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ ไอดีโอ สีลม ของบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๕. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน

ตามที่ บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้บริษัท ไท-ไท วิศวกร จำกัด จัดทำและเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอดีโอ สีลม ตั้งอยู่ที่ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีขนาดพื้นที่โครงการ ๒-๑-๔๔.๓ ไร่ ประกอบด้วย อาคารขนาดความสูง ๔๘ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร มีจำนวนห้องชุดรวมทั้งสิ้น ๔๒๙ ห้อง (แบ่งเป็น ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย จำนวน ๔๒๘ ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) จำนวน ๑ ห้อง) ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ๒ และ ๓

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทั้ง ๓ ฉบับ ดังกล่าว ต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน พิจารณาตามลำดับ และในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอดีโอ สีลม ของบริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด โดยให้บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ใน

รายงานฯ...

รายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากท่านได้รับอนุญาตแล้ว สำนักงานนโยบายฯ ขอความร่วมมือท่านส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานนโยบายฯ ทราบด้วย และเมื่อเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ และ ๕ รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD–ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๒ แผ่น พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD–ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๘ แผ่น เสนอต่อสำนักงานนโยบายฯ ภายในเวลา ๑ เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้สำเนาหนังสือแจ้งบริษัท ไท-ไท วิศวกร จำกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

สำเนาถูกต้อง

[redacted]

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๘๑๐-๖๘๑๖
โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ภาคผนวก ข

เอกสารจากหน่วยงานราชการ

ภาคผนวก ข-1

หนังสือสำคัญนิติบุคคลอาคารชุด

อ.ช.๑๐

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๘/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด แอชตัน สีลม

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๒๓๔๐ ตำบล/แขวง สุริยวงศ์
อำเภอ/เขต บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร ๑ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๔๒๙ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์ส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))
ที่จอดรถ ๓๐๙ คัน
สระว่ายน้ำ
(รายละเอียดทรัพย์ส่วนกลางปรากฏตามเอกสารแนบท้าย อ.ช.๑๐)

๖. ทรัพย์ส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน	๔๒๘	ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน	๑	ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน	-	คัน

อื่น ๆ

[redacted]

แบบพิมพ์หมายเลข 8160

อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ตรอก/ซอย -
ถนน สีลม ตำบล/แขวง สุริยวงศ์ อำเภอ/เขต บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ - โทรศัพท์

[redacted]

แบบพิมพ์หมายเลข 7709

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียนเลขที่	ชื่อ	ทะเบียนเลขที่			
๒๐	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง กรรมการนิติบุคคล อาคารชุด	แอร์ตัน สีลม	๔/๒๕๖๑	แอร์ตัน สีลม	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	หมายเหตุ	: ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔			[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	หมายเหตุ	: กรรมการลำดับที่ ๔ ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งแทนผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุด ตามมติคณะกรรมการครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ [redacted]			[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

ภาคผนวก ข-2

หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร

อาคารชุด (พาณิชย์)
อาคารชุด (อยู่อาศัย)

แบบ อ. ๖
000114

คำเตือน
ผู้ได้รับใบรับรองจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบใหญ่ของ[illegible] ตามกฎกระทรวง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. 2548 ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่ใบรับรองการก่อสร้างอาคารจะมีระยะเวลาครบ 1 ปี

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๑๑๔/๒๕๖๑ โดย นายประสาน ประภาวุฒิกุล

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

อยู่บ้านเลขที่ ๓๙/๑ ~~ตรอก~~/ซอย หมู่บ้านวินด์มิลล์ ถนน บางนา-ตราด (กม.๑๐.๕) หมู่ที่ ๑๔

ตำบล/~~แขวง~~ บางพลีใหญ่ อำเภอ/~~เขต~~ บางพลี จังหวัด สมุทรปราการ

ได้ทำการ ก่อสร้างและดัดแปลง อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตใบอนุญาต ตามแบบ ยผ ๔

เลขที่ (ดัดแปลง) ๕๑/๒๕๖๑ (ก่อสร้าง) ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ / ๒๗ เดือน มีนาคม / มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ / ๒๕๕๙

ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร ชั้นใต้ดิน ๓ ชั้น

(๑) ชนิด ตึก ๔๘ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๗๒๘ ห้อง) อาคารชุดพาณิชย์ (ร้านค้า ๓ ห้อง) และจอดรถยนต์

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๓๐๘ คัน

(๒) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

(๓) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

ที่บ้านเลขที่ ..... ~~ตรอก~~/ซอย ..... ถนน สีลม

หมู่ที่ ..... ~~ตำบล~~/แขวง สุริยวงศ์ ~~อำเภอ~~/เขต บางรัก ~~จังหวัด~~ กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน ~~เลขที่ น.ส. ๓ เลขที่ ส.ค. ๑~~ เลขที่ ๒๓๔๐

เป็นที่ดินของ บริษัท อนันดา เอ็มเอฟ เอเชีย ช่องนนทรี จำกัด

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างและดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐.๐๐ บาท

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

[redacted] หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และ [redacted] (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ

ควบ [redacted] ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

[redacted] รับรองฉบับนี้

เดือน ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑ พ.ศ.

อ)

[redacted]

โครงการ แอชตัน สีลม

ตำแหน่ง

ใช้ประกอบ การจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม EIA โครงการแอชตัน สีลม

เลขที่ ๑๔๒๕/๒๕๖๘

แบบ ร.๑

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี (ล่าสุด)
เลขที่ ๑๔๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๓๐๕/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด แอชตัน สีลม โดย นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ ตรอก/ซอย - ถนน สีลม หมู่ที่ - ตำบล/แขวง สุริยวงศ์ อำเภอ/เขต บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิช จำกัด เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ ๒๕๖๙

[redacted]

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

ภาคผนวก ข-3

เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับ เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568

ใบรับรองการรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เลขรับรายงาน : 4ก226/68-1 **วันที่รับรายงาน :** 24 กรกฎาคม 2568

ชื่อโครงการ : **แอชตัน สีลม (Aston Silom)**

เจ้าของโครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม

เลขที่หนังสือเห็นชอบ : ทส 1009.5/711 **วันที่เห็นชอบ :** 21 มกราคม 2559

ช่วงเดือน : มกราคม-มิถุนายน 2568 **เขต :** บางรัก

ระยะโครงการ : เปิดดำเนินการ **ประเภทโครงการ** อาคารอยู่อาศัยรวม

[redacted]

รายละเอียดเพิ่มเติม :

[redacted]

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงการรับรองการนำส่งรายงานฯ เท่านั้น ไม่ได้เป็นการรับรองความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหารายงานฯ

ส่วนจัดการคุณภาพอากาศและผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักสิ่งแวดล้อม

ASHTON
SILOM

ATSL/2568/07-002

วันที่ 14 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ แอชตัน สีลม (ชื่อเดิม โครงการ ไอดิโอ สีลม)

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางรัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ แอชตัน สีลม (ระยะดำเนินการ) ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568 จำนวน 1 ฉบับ และ CD จำนวน 1 แผ่น

โครงการ แอชตัน สีลม ตั้งอยู่ที่ 186 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานครได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ ผ่านความเห็นชอบ ตามหนังสือที่ ทส.1009.5/711 ลงวันที่ 21 มกราคม 2559 ทั้งนี้โครงการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อหน่วยงานงานอนุญาต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง นั้น

บัดนี้ นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม ได้ว่าจ้าง บริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ แอชตัน สีลม (ระยะดำเนินการ) ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568 แล้วเสร็จ จึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

รับเรื่องแล้ว

[redacted]

(๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘)

หลักฐานการยื่นรายงานเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256808-364
ชื่อโครงการ : โครงการแอชตัน สีลม (Aston Silom)
รอบรายงาน : ม.ค 68 - มิ.ย. 68
วันที่ยื่นรายงาน : 08/08/2568
เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 13244

[redacted]

QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพิเคชัน Smart EIA อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
Division of Environmental Impact Assessment Development

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

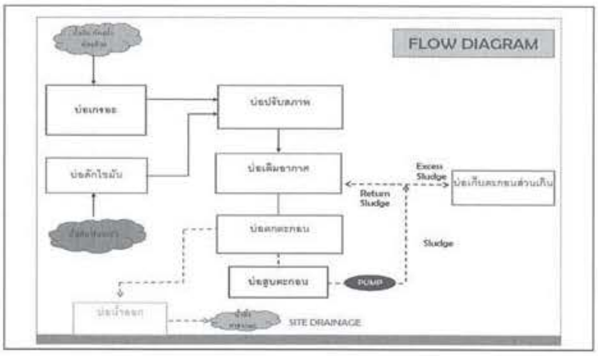
ค.ด.

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 186 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สีลม แขวง/ตำบล สุริยวงศ์ เขต/อำเภอ บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-064-0090 โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด แอชตันสีลม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.อาคารชุด 429 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 8/2561 ออกให้โดย เขตบางรัก หมดอายุ 30/01/2565

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[redacted]

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบ	ปริมาณน้ำใช้ในทุก	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบ	การระบายน้ำทิ้งจากระบบ	ปริมาณสารเคมี หรือ	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ	เติมอากาศ เครื่อง(ปกติ/	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสาร	เครื่องสูบตะกอน	อื่นๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอน	ปัญหาอุปสรรค
1/7/2568	24	79	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	63.2	
2/7/2568	24	79	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	63.2	
3/7/2568	24	82	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	65.6	
4/7/2568	24	82	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	65.6	
5/7/2568	24	95	95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	76	
6/7/2568	24	101	101	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	80.8	
7/7/2568	24	77	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	61.6	
8/7/2568	24	79	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	63.2	
9/7/2568	24	82	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	65.6	
10/7/2568	24	102	102	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	81.6	
11/7/2568	24	90	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	72	
12/7/2568	24	79	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	63.2	
13/7/2568	24	80	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	64	
14/7/2568	24	89	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	71.2	
15/7/2568	24	80	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	64	
16/7/2568	24	107	107	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	85.6	
17/7/2568	24	71	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	56.8	
18/7/2568	24	59	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	47.2	
19/7/2568	24	98	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	78.4	
20/7/2568	24	133	133	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	106.4	
21/7/2568	24	49	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	39.2	
22/7/2568	24	68	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	54.4	
23/7/2568	24	83	83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	66.4	
24/7/2568	24	87	87	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	69.6	
25/7/2568	24	96	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	76.8	
26/7/2568	24	94	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	75.2	
27/7/2568	24	72	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	57.6	
28/7/2568	24	65	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	52	
29/7/2568	24	85	85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	68	
30/7/2568	24	93	93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	74.4	
31/7/2568	24	85	85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	68	
รวมน้ำใช้ทุกกิจกรรม	2,621 (ลบ.ม.)											ตะกอนส่วนเกิน	2,096.80 (ลบ.ม.)	

[redacted]

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร แอตตัน สีลม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 186 หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สุริยวงศ์ เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020640090 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 428
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 114/2561 ออกให้โดย : เขตบางรัก หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ CBRE เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ____________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________
ออกให้โดย ____________

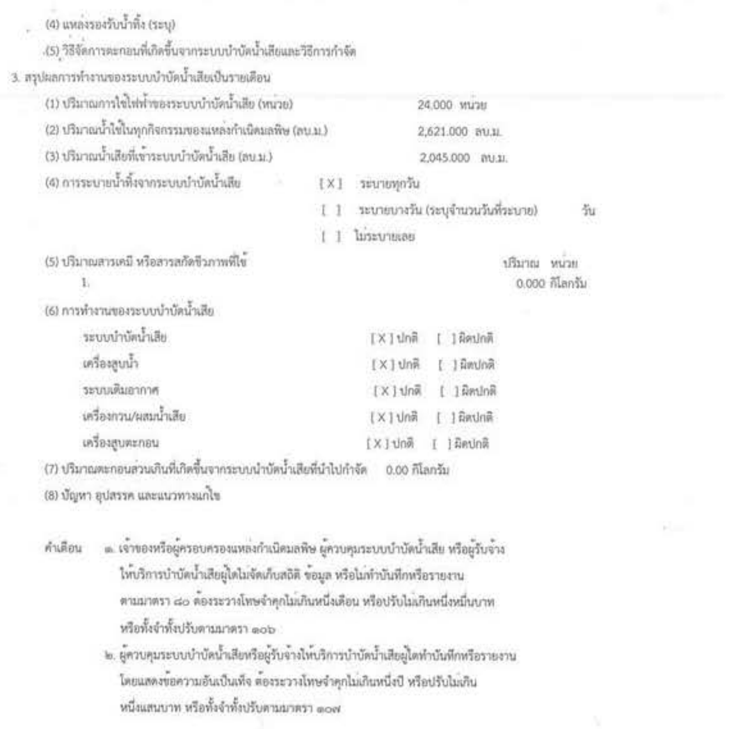
ลงชื่อ ____________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________
ออกให้โดย ____________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

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


(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 24.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,621.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,045.000 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
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[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

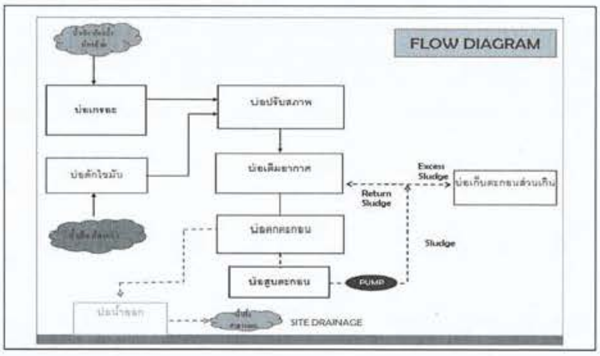
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

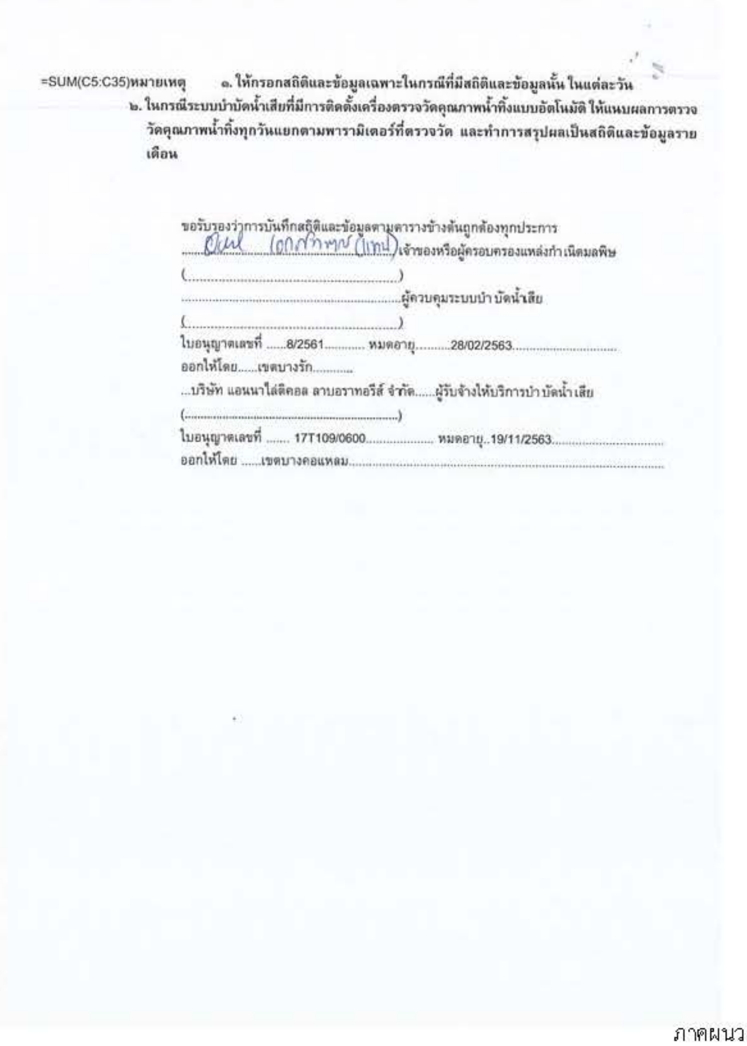
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 186 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สีลม แขวง/ตำบล สุริยวงศ์ , เขต/อำเภอ บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-064-0090 โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด แอชตันสีลม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.อาคารชุด 429 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 8/2561 ออกให้โดย เขตบางรัก หมดอายุ 30/01/2565

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

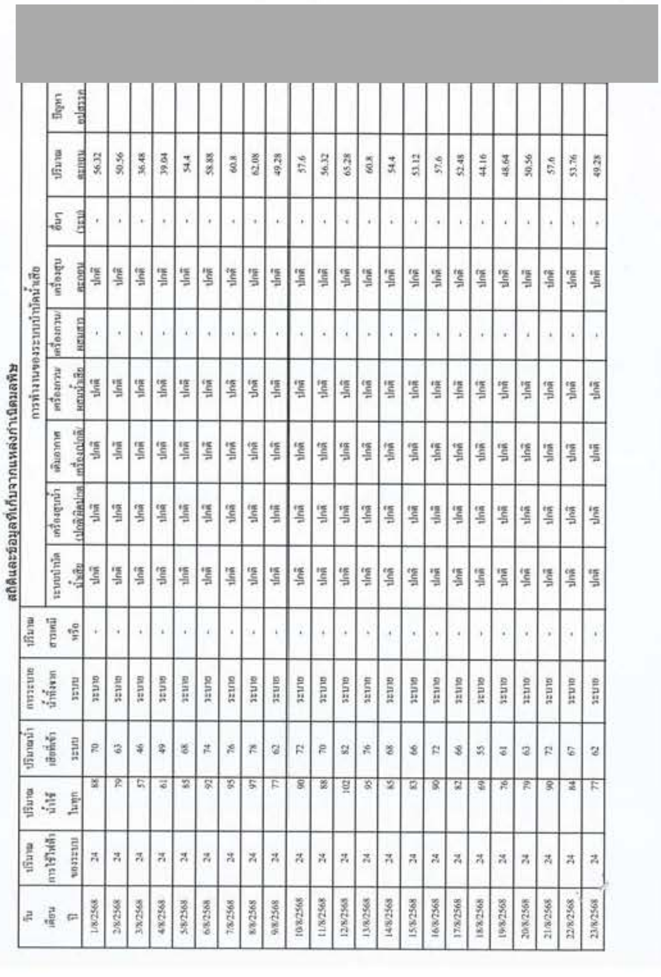


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้


=SUM(C5:C35)หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
[illegible] (แทน) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..)
....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(..)
ใบอนุญาตเลขที่ ......8/2561........... หมดอายุ..........28/02/2563..........
ออกให้โดย......เขตบางรัก...........
...บริษัท แอนนาไล้ติคอล ลาบอราทอรีส์ จำกัด......ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(..)
ใบอนุญาตเลขที่ ...... 17T109/0600.................. หมดอายุ..19/11/2563..........
ออกให้โดย ......เขตบางคอแหลม..........


[redacted]

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบ	ปริมาณน้ำใช้ในทุก	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบ	การระบายน้ำทิ้งจากระบบ	ปริมาณสารเคมีหรือ	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ	เติมอากาศ เครื่อง(ปกติ/	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสาร	เครื่องสูบตะกอน	อื่นๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอน	ปัญหาอุปสรรค
1/8/2568	24	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	56.32	
2/8/2568	24	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	50.56	
3/8/2568	24	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	36.48	
4/8/2568	24	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	39.04	
5/8/2568	24	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	54.4	
6/8/2568	24	92	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	58.88	
7/8/2568	24	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	60.8	
8/8/2568	24	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	62.08	
9/8/2568	24	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	49.28	
10/8/2568	24	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	57.6	
11/8/2568	24	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	56.32	
12/8/2568	24	102	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	65.28	
13/8/2568	24	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	60.8	
14/8/2568	24	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	54.4	
15/8/2568	24	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	53.12	
16/8/2568	24	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	57.6	
17/8/2568	24	82	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	52.48	
18/8/2568	24	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	44.16	
19/8/2568	24	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	48.64	
20/8/2568	24	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	50.56	
21/8/2568	24	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	57.6	
22/8/2568	24	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	53.76	
23/8/2568	24	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	49.28	

[redacted]

24/8/2568	24	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	46.08	
25/8/2568	24	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	46.72	
26/8/2568	24	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	57.6	
27/8/2568	24	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	50.56	
28/8/2568	24	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	35.2	
29/8/2568	24	123	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	78.72	
30/8/2568	24	123	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	78.72	
31/8/2568	24	103	82	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	65.92	
รวมน้ำใช้ทุกกิจกรรม			2,639	(ลบ.ม.)								ตะกอนส่วนเกิน	1,688.96	(ลบ.ม.)

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร แอดตัน สีลม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 186 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สุริยวงศ์ เขต/อำเภอ : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020640090 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 428

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 114/2561 ออกให้โดย : เขตบางรัก หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ CBRE 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
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ

---

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 24.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,639.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,063.000 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
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[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

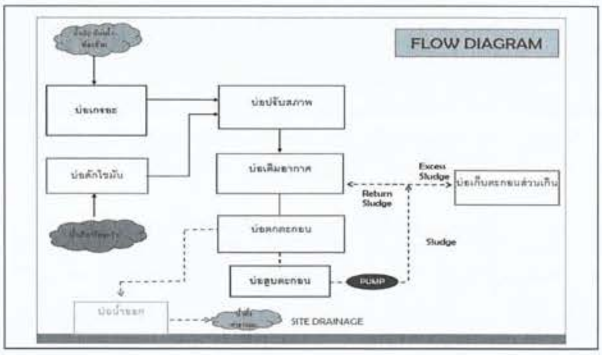
ค. ข.

แบบ ทส. ๑

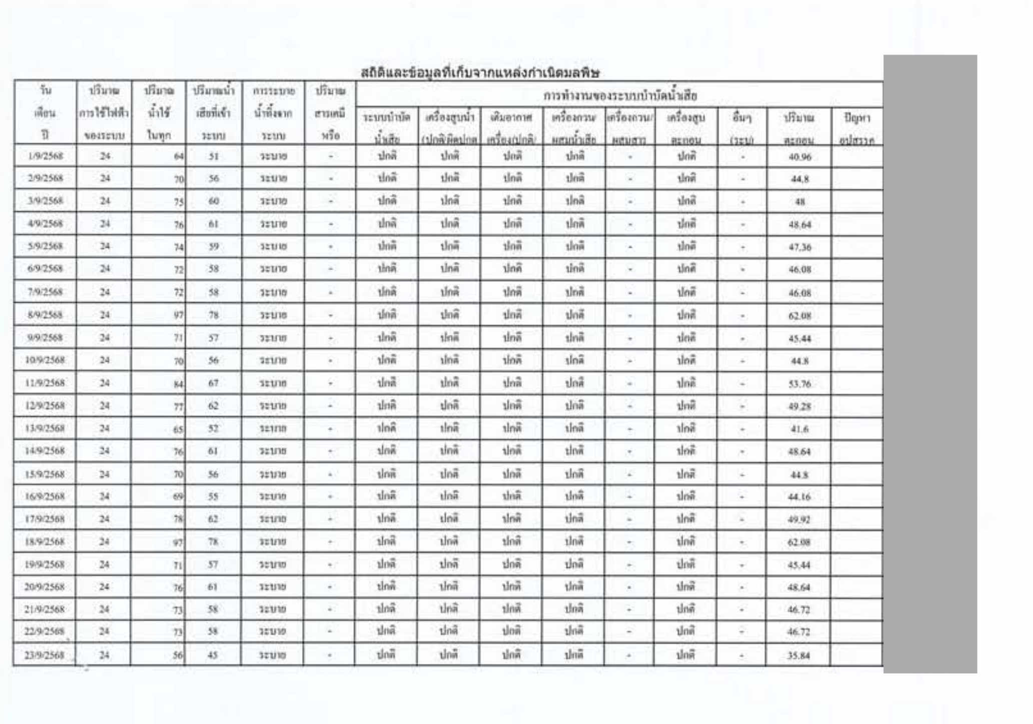
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

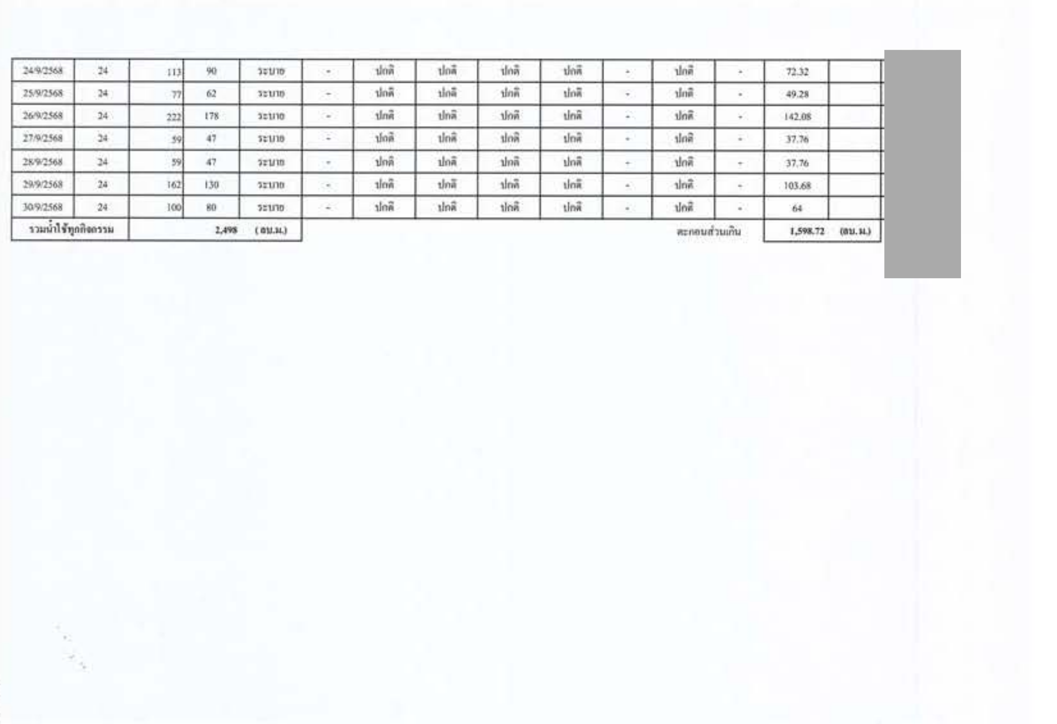
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 186 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สีลม แขวง/ตำบล สุริยวงศ์ เขต/อำเภอ บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-064-0090 โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด แอดตันสีลม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.อาคารชุด 429 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 8/2561 ออกให้โดย เขตบางรัก หมดอายุ 30/01/2565

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



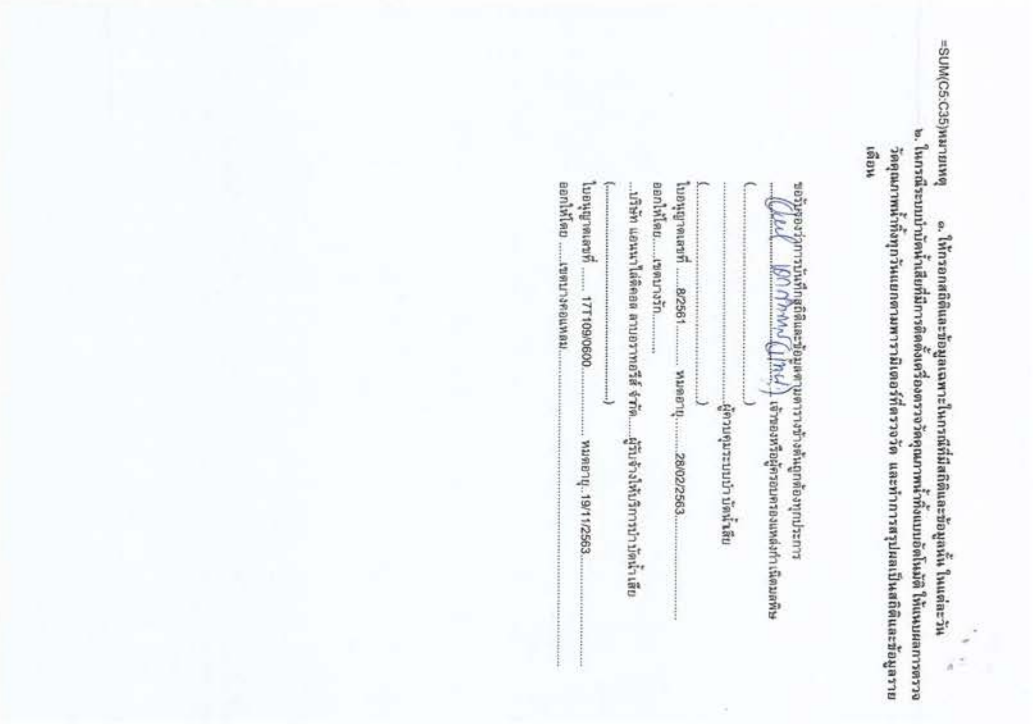


[redacted]

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบ	ปริมาณน้ำใช้ในทุก	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบ	การระบายน้ำทิ้งจากระบบ	ปริมาณสารเคมี หรือ	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ	เติมอากาศ เครื่อง(ปกติ/	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสาร	เครื่องสูบตะกอน	อื่นๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอน	ปัญหาอุปสรรค
1/9/2568	24	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	40.96	
2/9/2568	24	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	44.8	
3/9/2568	24	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	48	
4/9/2568	24	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	48.64	
5/9/2568	24	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	47.36	
6/9/2568	24	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	46.08	
7/9/2568	24	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	46.08	
8/9/2568	24	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	62.08	
9/9/2568	24	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	45.44	
10/9/2568	24	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	44.8	
11/9/2568	24	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	53.76	
12/9/2568	24	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	49.28	
13/9/2568	24	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	41.6	
14/9/2568	24	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	48.64	
15/9/2568	24	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	44.8	
16/9/2568	24	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	44.16	
17/9/2568	24	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	49.92	
18/9/2568	24	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	62.08	
19/9/2568	24	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	45.44	
20/9/2568	24	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	48.64	
21/9/2568	24	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	46.72	
22/9/2568	24	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	46.72	
23/9/2568	24	56	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	35.84	
24/9/2568	24	113	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	72.32	
25/9/2568	24	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	49.28	
26/9/2568	24	222	178	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	142.08	
27/9/2568	24	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	37.76	
28/9/2568	24	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	37.76	
29/9/2568	24	162	130	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	103.68	
30/9/2568	24	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	64	
รวมน้ำใช้ทุกกิจกรรม		2,498 (ลบ.ม.)									ตะกอนส่วนเกิน		1,598.72 (ลบ.ม.)	

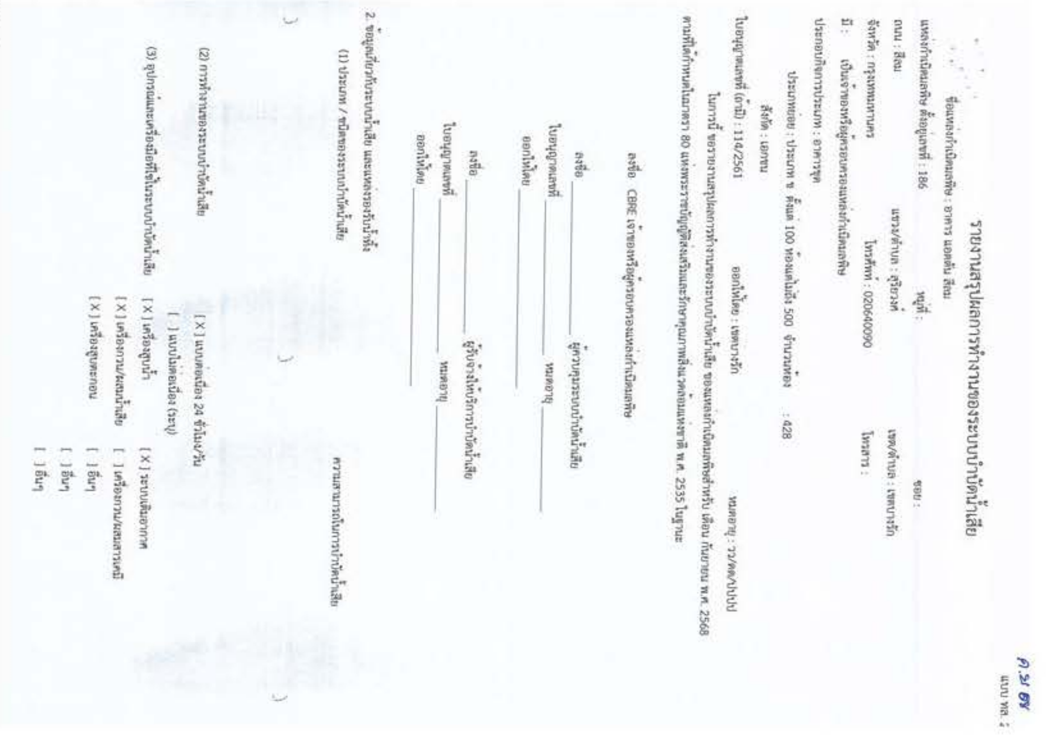
[redacted]



=SUM(C5:C35)หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..)
....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(..)
ใบอนุญาตเลขที่ ......8/2561........... หมดอายุ..........28/02/2563..............................
ออกให้โดย......เขตบางรัก...........
...บริษัท แอนนาไล่ติคอล ลาบอราทอรีส์ จำกัด......ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(..)
ใบอนุญาตเลขที่ .... 17T109/0600.................. หมดอายุ..19/11/2563...............................
ออกให้โดย ......เขตบางคอแหลม..



ค.ม ๒๒
แบบ ทล. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร แอดตัน สีลม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 186 หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สุริยวงศ์ เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020640090 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 428
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 114/2561 ออกให้โดย : เขตบางรัก หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ CBRE เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ____________________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ____________________ หมดอายุ ______________
ออกให้โดย ____________________

ลงชื่อ ____________________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ____________________ หมดอายุ ______________
ออกให้โดย ____________________

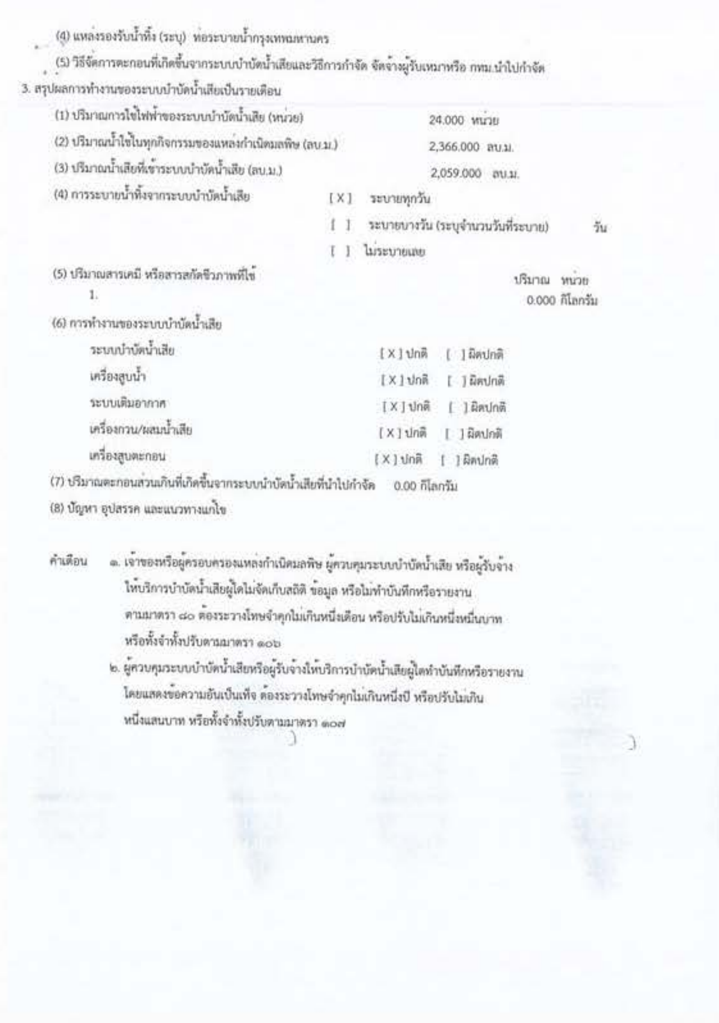
2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

)))

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

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



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาหรือ กทม.นำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 24.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,366.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,059.000 ลบ.ม.

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

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

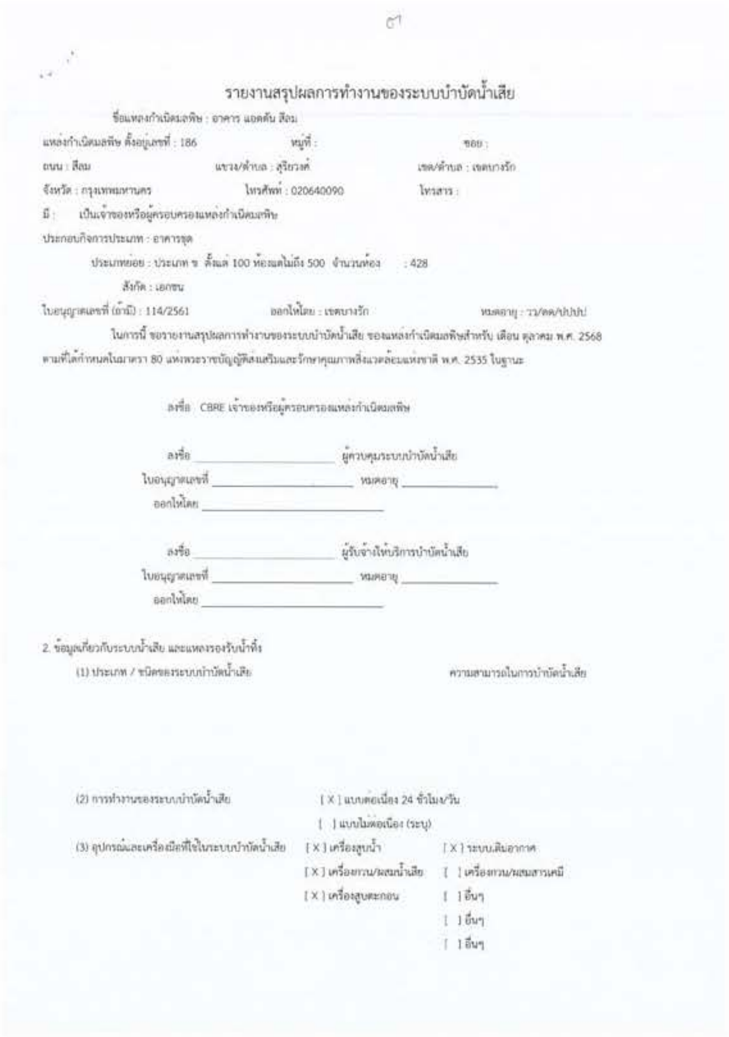
ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(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



๓

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร แอตตัน สีลม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 186 หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สุริยวงศ์ เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020640090 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 428
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 114/2561 ออกให้โดย : เขตบางรัก หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ CBRE เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ________________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ________________ หมดอายุ __________
ออกให้โดย ________________

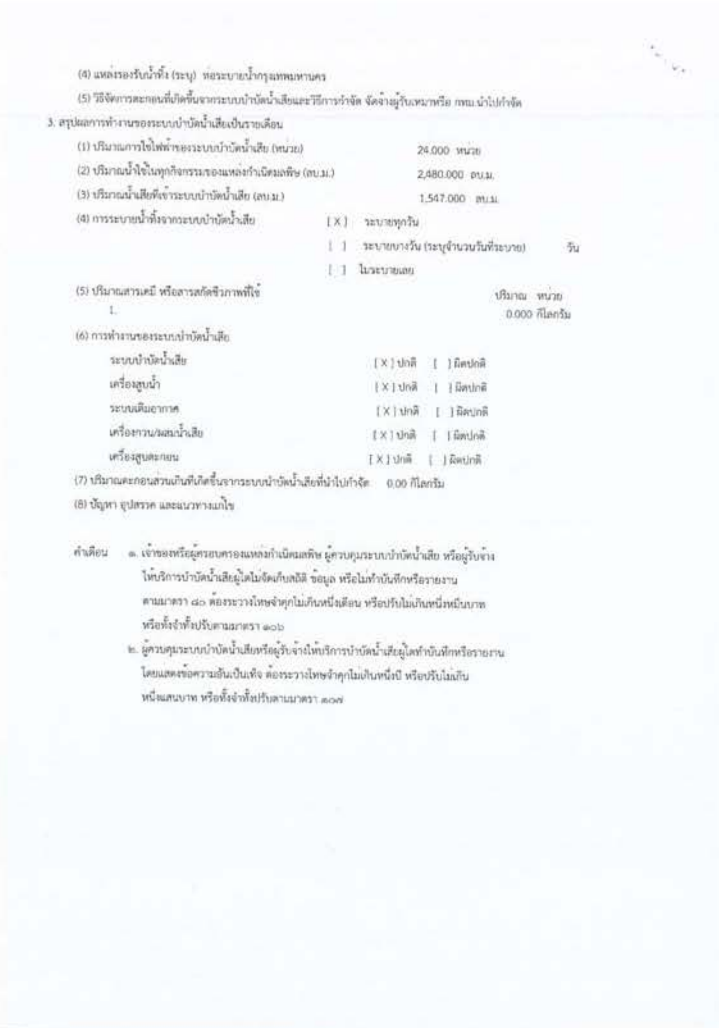
ลงชื่อ ________________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ________________ หมดอายุ __________
ออกให้โดย ________________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

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



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาหรือ กทม.นำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 24.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,480.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,547.000 ลบ.ม.

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

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

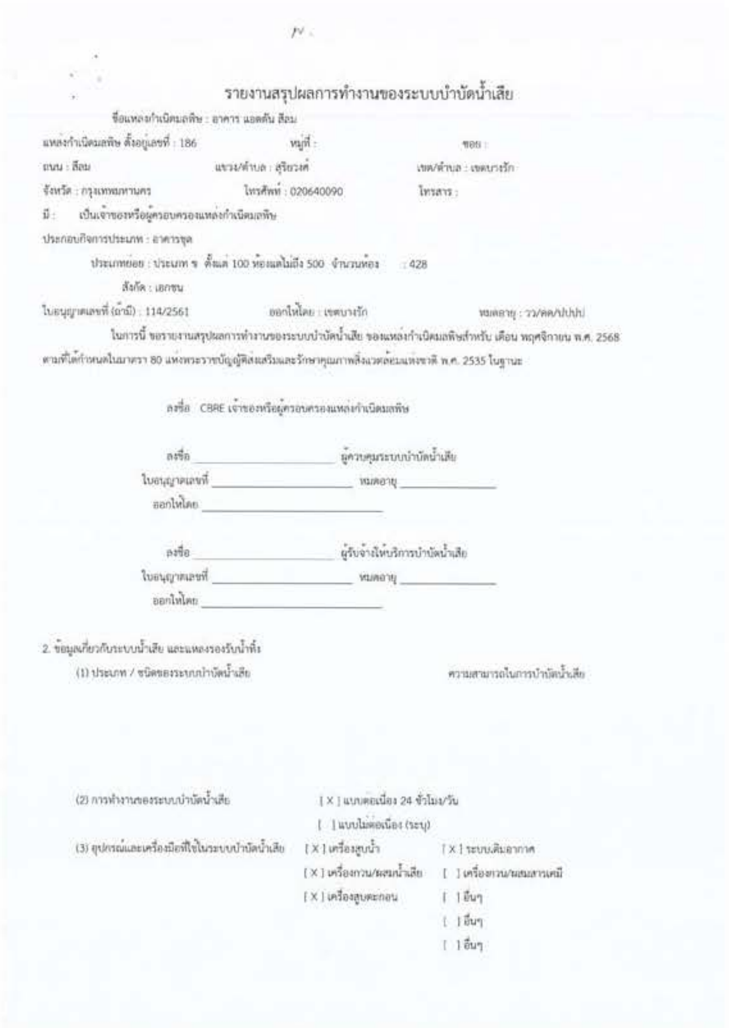
ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(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



๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร แอตตัน สีลม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 186 หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สุริยวงศ์ เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020640090 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 428
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 114/2561 ออกให้โดย : เขตบางรัก หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ CBRE เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ________________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ________________ หมดอายุ __________
ออกให้โดย ________________

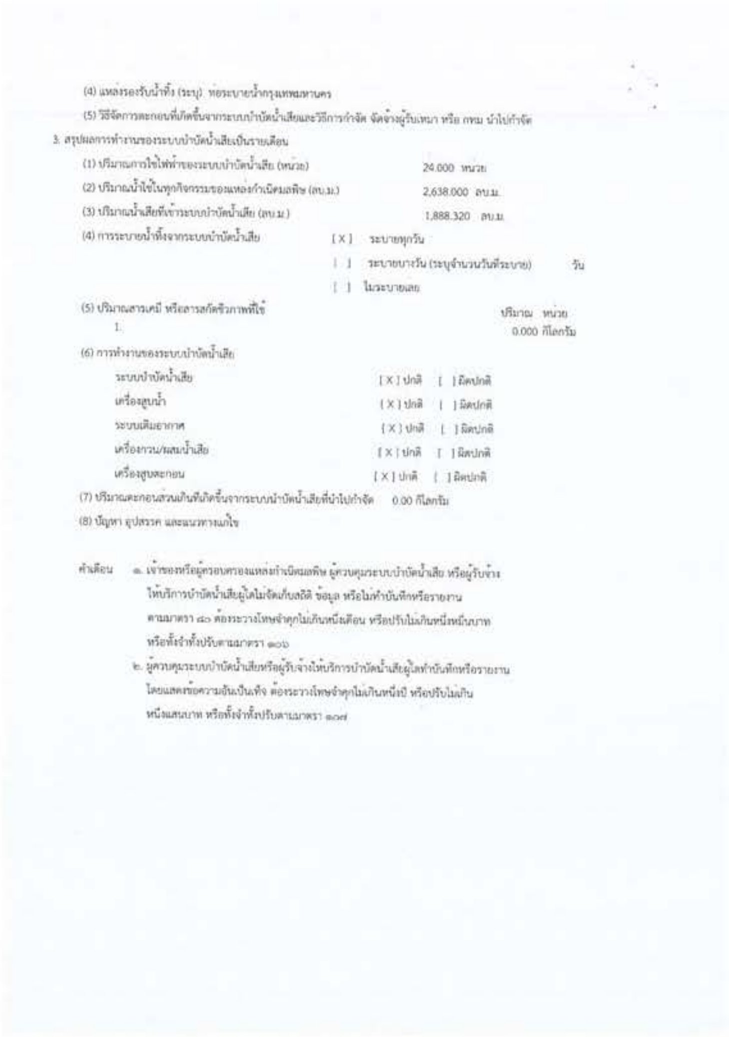
ลงชื่อ ________________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ ________________ หมดอายุ __________
ออกให้โดย ________________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

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



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมา หรือ กทม นำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 24.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,638.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,888.320 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
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[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

ภาคผนวก ค-2

คู่มือการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย

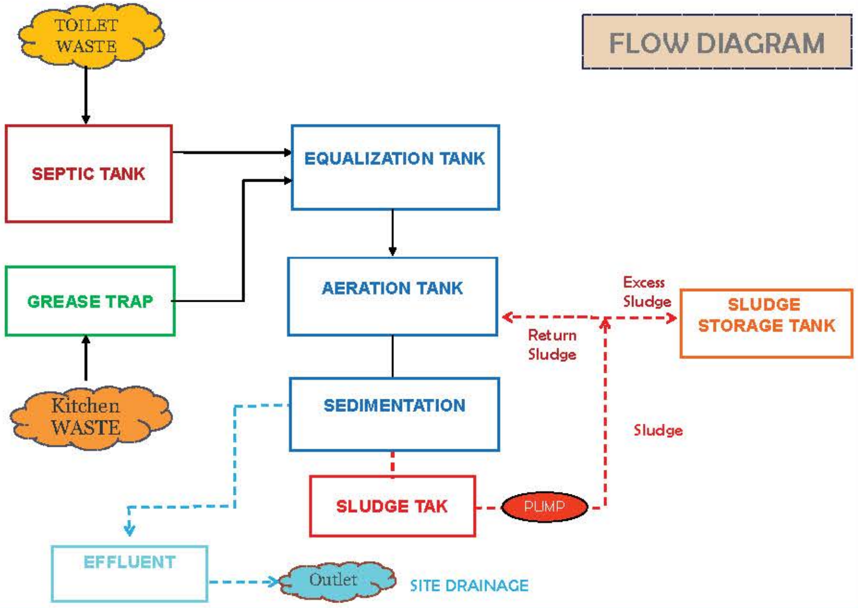
WASTEWATER TREATMENT PLANT

TRAINING & COMMISSIONING

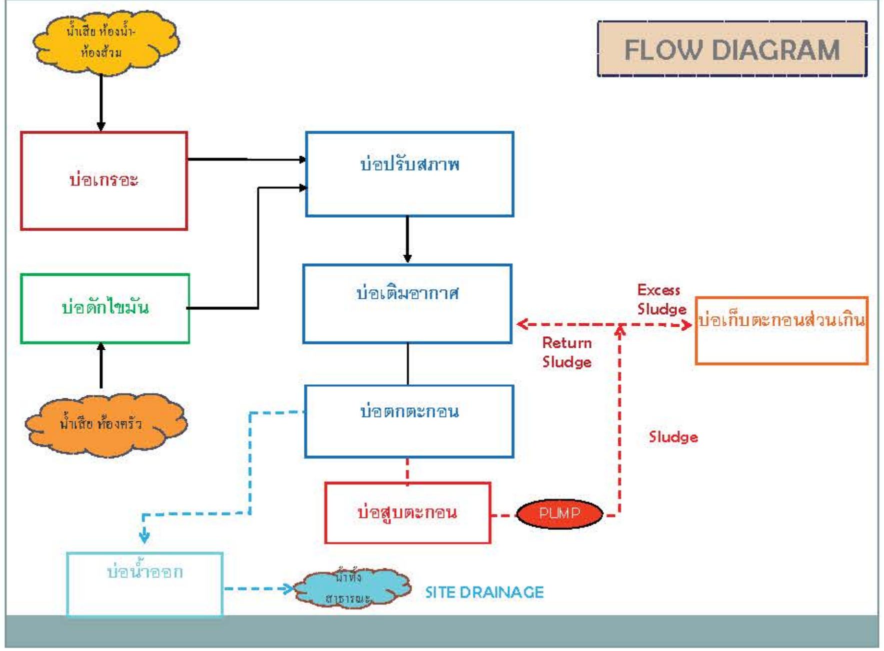
ASHTON SILOM

15/10/2561

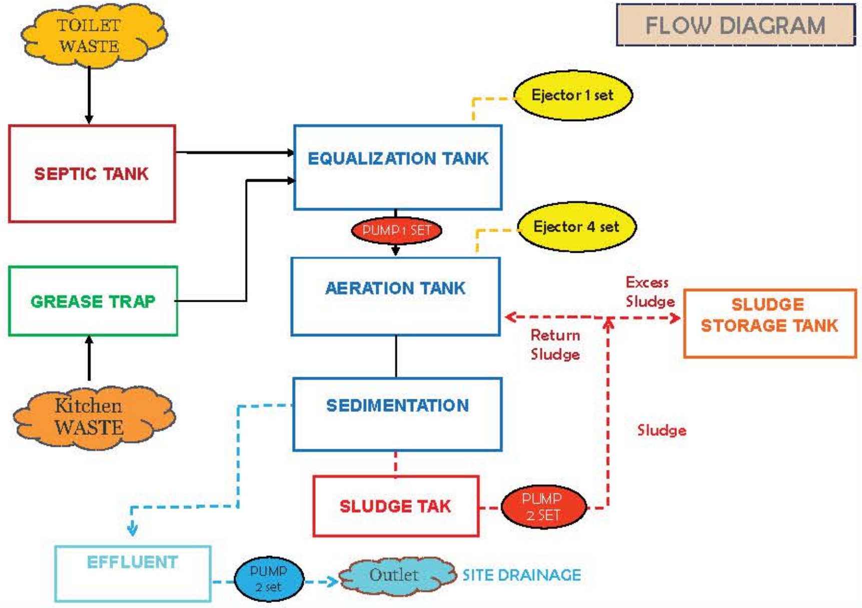
FLOW DIAGRAM



FLOW DIAGRAM



FLOW DIAGRAM



WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

- ระบบบำบัดน้ำเสียกำหนดให้เป็นการบำบัดน้ำเสียในแบบ

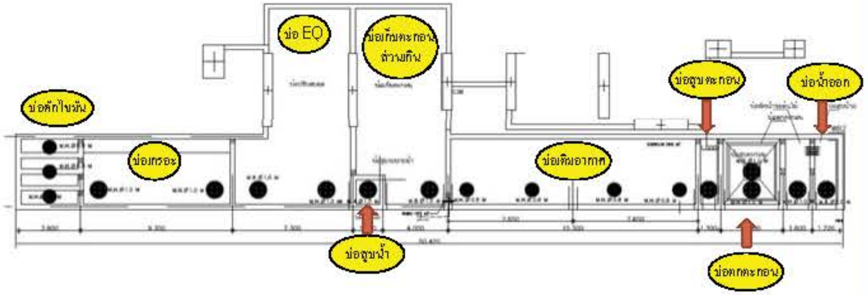
  COMBINE ACTIVATED SLUDGE

  "ระบบเติมอากาศ แบบตะกอนเร่ง"

- คุณภาพน้ำทิ้งหลังการบำบัดจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานน้ำทิ้ง คือ

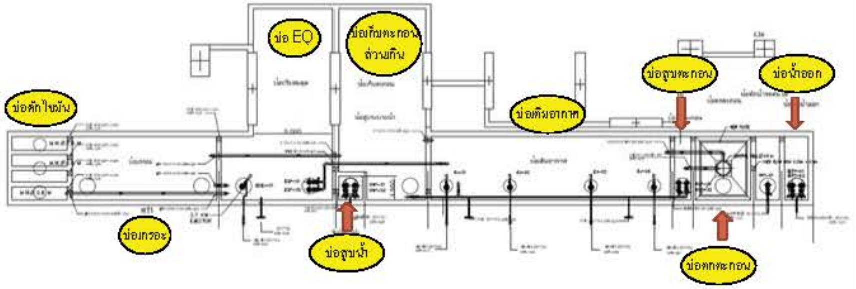
บีโอดี (BOD)	**≤ 20**	**mg/L**
ตะกอนแขวนลอย	**≤ 30**	**mg/L**
น้ำมันและไขมัน	**≤ 10**	**mg/L**
pH	**5.5 – 9.0**	

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM



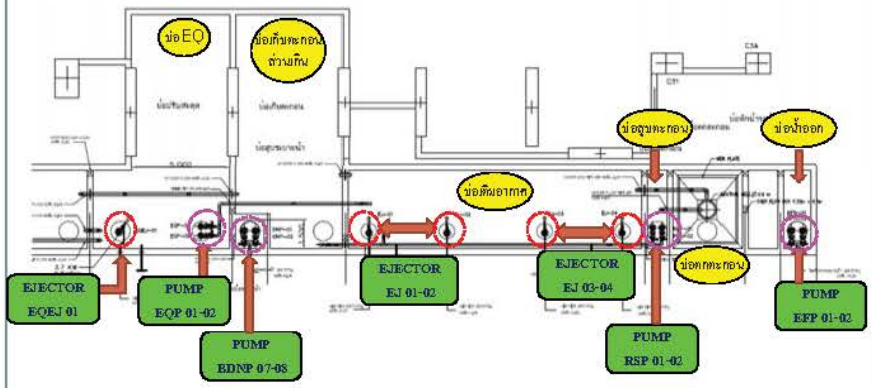
แปลนแสดงขนาดและตำแหน่งฝา

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM



แปลนแสดงการเดินท่อภายใน

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM



WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนบ่อเกรอะ (SEPTIC TANK)

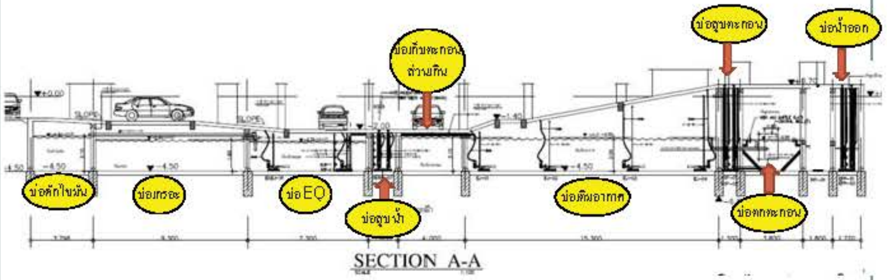
หลักการทำงาน

- ✓ รับน้ำเสียจากห้องน้ำและห้องส้วม เพื่อทำการแยกกากตะกอน ขยะ หรือส่วนที่เป็นของแข็งออกจากน้ำเสีย
- ✓ เป็นการบำบัดน้ำเสีย โดยจุลินทรีย์แบบไม่ใช้อากาศในการบำบัด
- ✓ น้ำมันเสียที่ผ่านการแยกกากตะกอนและของแข็ง จะไหลไปยังบ่อ EQ TANK เพื่อรอสูบไปบำบัดต่อที่บ่อเติมอากาศต่อไป
- ✓ มีประสิทธิภาพการบำบัดค่าความสกปรกที่อยู่ในน้ำเสีย ประมาณ 20 – 30 %

การดูแลรักษา

- ✓ ตรวจสอบปริมาณกากตะกอนและขยะที่สะสมในบ่อ ทุกๆเดือน เพื่อป้องกันการสะสมในบ่อปริมาณมาก จนอุดตันในเส้นท่อหรือไหลไปยังบ่อ EQ จนอุดตันในอุปกรณ์
- ✓ ควรมีการสูบตะกอนภายในบ่อไปกำจัด ทุกๆ 6 เดือน เป็นอย่างน้อย
- ✓ หากไม่สูบตะกอนก้นบ่อไปทิ้ง จะทำให้เกิดการสะสมจนเน่าเหม็น และทำให้ มีกลิ่น ย้อนขึ้นไปตามท่อน้ำเสียที่เข้าบ่อได้

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM



Section แสดงการเดินท่อภายใน

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนปรับสภาพ (EQUALIZATION TANK)

หลักการทำงาน

- ✓ ทำหน้าที่รับน้ำเสียที่ผ่านการแยกไขมัน และ กากตะกอนของแข็ง เพื่อปรับสภาพและผสมน้ำเสียทั้ง 2 ส่วน ให้มีความคงที่และสม่ำเสมอ ก่อนสูบเข้าไปยังบ่อเติมอากาศ
- ✓ ติดตั้ง เครื่องสูบน้ำเสีย 2 ตัว เพื่อสูบน้ำเสียไปยังบ่อเติมอากาศ
- ✓ ติดตั้งเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ 1 ตัว (Submersible Ejector) เพื่อผสมน้ำเสียจากส่วนต่างๆให้เข้ากัน

การดูแลรักษา

- ✓ ตรวจสอบการทำงานและความผิดปกติของเครื่องสูบน้ำเสีย เช่น ปริมาณการสูบส่งน้ำเสียของปั้ม, การอุดตันของขยะหรือของแข็งในตัวปั้ม
- ✓ ตรวจสอบการทำงานของลูกลอย (Float Switch)
- ✓ หากปั้มกินกระแสที่สูงกว่าปกติ อาจเกิดการอุดตันของขยะหรือของแข็งในตัวปั้ม จึงทำให้การสูบส่งน้ำเสียทำได้ยากจึงกินกระแสสูงขึ้น

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนดักไขมัน (GREASE TRAP)

หลักการทำงาน

- ✓ รับน้ำเสีย ส่วนทำครัว เพื่อแยกน้ำมันและไขมัน ออกจากส่วนของน้ำเสียก่อนเข้าสู่ระบบบำบัดต่อไป
- ✓ น้ำเสียที่ผ่านการแยกไขมันและน้ำมันจะไหลไปยังบ่อ EQ TANK เพื่อรอสูบไปบำบัดในบ่อเติมอากาศต่อไป
- ✓ เป็นการบำบัดน้ำเสีย โดยจุลินทรีย์แบบไม่ใช้อากาศในการบำบัด
- ✓ มีประสิทธิภาพการบำบัดค่าความสกปรกที่อยู่ในน้ำเสีย ประมาณ 20 – 30 %

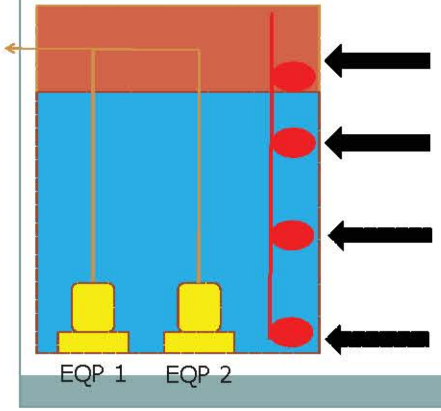
การดูแลรักษา

- ✓ ตรวจสอบปริมาณไขมันและน้ำมันภายในบ่อ (1 ครั้ง / 2 สัปดาห์)
- ✓ ควรมีการสูบไขมันภายในบ่อไปกำจัด ทุกๆ 2 เดือน เป็นอย่างน้อย

เพื่อป้องกันไขมันอุดตันในเส้นท่อ

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนปรับสภาพ (EQUALIZATION TANK)



ลูกลอย ลูกที่ 4 Alarm High Level
เมื่อระดับในบ่อสูง จะแสดงที่ หลอดไฟและ อ๊อด Buzzer ที่หน้าตู้ควบคุมไฟฟ้า

ลูกลอย ลูกที่ 3 Two Pump Start
ใช้สำหรับสั่ง ปั๊มทำงาน 2 ตัว

ลูกลอย ลูกที่ 2 One Pump Start
ใช้สำหรับสั่งปั๊มเริ่มทำงาน 1 ตัว โดยการเริ่ม Start ของปั๊มในแต่ละครั้ง จะให้สลับกันทำงาน หรือสลับกัน Start เสมอ

ลูกลอย ลูกที่ 1 All Pump Stop
ใช้สำหรับสั่งตัดปั๊มไม่ให้ทำงานทุกรณี ทั้ง Manual และ Auto เมื่อไม่มีน้ำในบ่อ ป้องกันปั๊มเสียหายจากการ Run Dry

---

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนเติมอากาศ (AERATION TANK)

หลักการทำงาน

- ✓ ใช้บำบัดความสกปรก สารอินทรีย์ หรือค่า BODที่ละลายมากับน้ำเสีย โดยใช้จุลินทรีย์ชนิดที่ใช้อากาศในการย่อยสลาย (AEROBIC TREATMENT)
- ✓ ทำการเติมอากาศหรือออกซิเจน ลงในน้ำเสีย เพื่อให้จุลินทรีย์ดึงออกซิเจนนำไปใช้ในการย่อยสลายค่า BODให้มีค่าลดลง จนผ่านค่ามาตรฐานที่กำหนด
- ✓ ใช้เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ จำนวน 4 ชุด (Submersible Ejector) ใช้สำหรับเติมอากาศลงในน้ำเสีย อย่างสม่ำเสมอ

การดูแลรักษา

- ✓ หมั่นตรวจสอบการทำงานของเครื่องเติมอากาศ โดยสังเกตจากปริมาณฟองอากาศ ต้องกระจายอย่างทั่วถึงทั้งบ่อ
- ✓ ทำความสะอาดชุดกรองของ ชุดหัว SILENCER อย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง
- ✓ หากพบว่าปริมาณอากาศที่ออกน้อยกว่าปกติ อาจเกิดจากมีขยะไปอุดตันในตัวเรือนปั๊มหรืออุดตันในชุดปากแตรสำหรับปล่อยอากาศ

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนเติมอากาศ (AERATION TANK)

การดูแลรักษา

- ✓ ตะกอนจุลินทรีย์ที่ สามารถทำงานได้ควรมีสีน้ำตาล คล้ายตะกอนดิน
- ✓ หากตะกอนจุลินทรีย์ มีสีเข้ม แสดงว่าอายุตะกอนมากเกินไป หรือเป็นตะกอนที่แก่ ย่อยสลายสิ่งสกปรกได้ไม่ดีเท่าที่ควร ควรมีการระบายตะกอนดังกล่าวทิ้ง โดยเพิ่มการ EXCESS SLUDGE ให้มากขึ้น และลดการ RETURN SLUDGE ลง
- ✓ **หากตะกอนจุลินทรีย์ มีสีอ่อน หรือมีฟองสีขาว แสดงว่าตะกอนจุลินทรีย์ภายในบ่อ มีปริมาณที่น้อยเกินไป ควรมีการหมุนเวียนตะกอน (Return Sludge) จากบ่อตกตะกอนมาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มปริมาณเชื้อในบ่อเติมอากาศ**

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)

หลักการทำงาน

- ✓ แยกตะกอนจุลินทรีย์ ออกจากน้ำใสที่ผ่านการบำบัดจากส่วนเติมอากาศ โดยใช้หลักการตกตะกอนตามแรงโน้มถ่วง
- ✓ น้ำใส ที่ผ่านการตกตะกอน จะไหลล้นรางเวียร์ เพื่อออกสู่บ่อพักน้ำใส
- ✓ ส่วนของตะกอนจุลินทรีย์ก้นถัง มีการสูบไปหมุนเวียนกลับไปใช้ใหม่ที่บ่อเติมอากาศ (RETURN SLUDGE)
- ✓ ส่วนของตะกอนจุลินทรีย์ส่วนเกิน ที่เหลือจากการสูบไปหมุนเวียนใช้ จะถูกสูบไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน (SLUDGE STORAGE TANK)
- ✓ การสูบตะกอน จะใช้เครื่องสูบน้ำเสีย SUBMERSIBLE PUMP จำนวน 2 ตัว ควบคุมการทำงาน SLUDGE PUMP ด้วยการตั้งเวลาด้วย Timer 24 Hrs.

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)

การดูแลรักษา

- ✓ หมั่นตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องสูบตะกอนหมุนเวียน โดยดูจากปริมาณการสูบจ่ายตะกอนว่าปกติหรือไม่
- ✓ หมั่นตรวจสอบตะกอนลอยบริเวณผิวน้ำ หากมีตะกอนลอยเกิดขึ้นแสดงว่า มีตะกอนอาจสะสมอยู่ในก้นบ่อตกตะกอนปริมาณมากและนานเกินไป ต้องมีการสูบ Return Sludge หรือ Excess Sludge เพิ่มขึ้น
- ✓ ควรมีการตรวจสอบและทำความสะอาดรางเวียร์ เมื่อมีตะกอนค้างสะสมในรางเวียร์ปริมาณมาก เพื่อป้องกันตะกอนดังกล่าวหลุดออกไปกับทิ้ง ทำให้ค่าคุณภาพน้ำทิ้งแย่ลง

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนพักน้ำใส (EFFLUENT TANK)

หลักการทำงาน

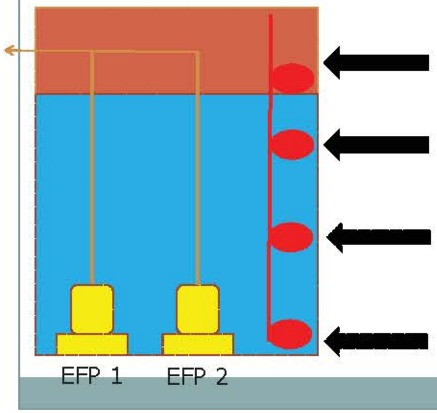
- ✓ ทำหน้าที่พักส่วนน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดเพื่อรอระบายทิ้งสู่สาธารณะ
- ✓ มีการติดตั้ง เครื่องสูบน้ำเสีย (EFFLUENT PUMP) จำนวน 2 ตัว เพื่อสูบระบายน้ำที่ผ่านการบำบัดออกสู่สาธารณะ , ควบคุมการทำงานโดยใช้ ลูกลอย หรือ Float Switch จำนวน 4 ลูก
- ✓ ส่วนพักน้ำใส เป็นจุดที่สามารถใช้ในการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้ง เพื่อนำไปวิเคราะห์ค่าคุณภาพน้ำทิ้งที่ออกจากระบบบำบัดได้

การดูแลรักษา

- ✓ ตรวจสอบการทำงานและความผิดปกติของเครื่องสูบน้ำเสีย เช่น ปริมาณการสูบส่งน้ำเสียของปั้ม
- ✓ ตรวจสอบการทำงานของลูกลอย (Float Switch) ว่าเป็นไปตามFunction การทำงานที่ต้องการหรือไม่
- ✓ หากปั้มมีการกินกระแสสูงกว่าปกติ อาจเกิดจากมีขยะหรือของแข็งไปอุดตันในตัวปั้ม ทำให้การสูบจ่ายปั้มทำได้ยากขึ้น จึงกินกระแสสูงขึ้น

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนพักน้ำใส (EFFLUENT TANK)



ลูกลอย ลูกที่ 4 Alarm High Level
เมื่อระดับในบ่อสูง จะแสดงที่ หลอดไฟและ อ๊อด Buzzer ที่หน้าตู้ควบคุมไฟฟ้า

ลูกลอย ลูกที่ 3 Two Pump Start
ใช้สำหรับสั่ง ปั้มทำงาน 2 ตัว

ลูกลอย ลูกที่ 2 One Pump Start
ใช้สำหรับสั่งปั้มเริ่มทำงาน 1 ตัว โดยการเริ่ม Start ของปั้มในแต่ละครั้ง จะให้สลับกันทำงาน หรือสลับกัน Start เสมอ

ลูกลอย ลูกที่ 1 All Pump Stop
ใช้สำหรับสั่งตัดปั้มไม่ให้ทำงานทุกรณี ทั้ง Manual และ Auto เมื่อไม่มีน้ำในบ่อ ป้องกันปั้มเสียหายจากการ Run Dry

---

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ส่วนเก็บตะกอนส่วนเกิน (SLUDGE STORAGE)

หลักการทำงาน

- ✓ เป็นส่วนสำหรับเก็บตะกอนส่วนเกิน หรือ Excess Sludge ซึ่งเป็นตะกอนที่เหลือจากหารหมุนเวียนไปใช้ในบ่อเติมอากาศ

การดูแลรักษา

- ✓ เมื่อมีปริมาณตะกอนส่วนเกิน สะสมในบ่อจำนวนมาก ต้องมีการสูบไปกำจัดทิ้ง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

WASTEWATER TREATMENT PLANT

ASHTON SILOM

รายการอุปกรณ์ภายในระบบ

	Symbol	Equipment	Location	Model
1	EQP 01	Submersible Pump	Equalization Tank	CN80-P80B
2	EQP 02	Submersible Pump	Equalization Tank	CN80-P80B
3	EQEJ 01	Submersible Ejector	Equalization Tank	JAN37
4	EJ 01	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55
5	EJ 02	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55
6	EJ 03	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55
7	EJ 04	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55
8	RSP 01	Submersible Pump	Sedimentation Tank	CN80 – P80B
9	RSP 02	Submersible Pump	Sedimentation Tank	CN80 – P80B
10	EFP 01	Submersible Pump	Effluent Tank	CN80-P80
11	EFP 02	Submersible Pump	Effluent Tank	CN80-P80
12	BDNP 07	Submersible Pump	Drainage Tank	CN80–P80
13	BDNP 08	Submersible Pump	Drainage Tank	CN80–P80

แบบฟอร์มการตรวจ น้ำเสียที่ออกจากระบบ

SAMPLE SITE : ASHTON SILOM (EFFLUENT) SAMPLING DATE …………………………………… REPORT DATE ……………………………………	SAMPLE TYPE : WASTE WATER SAMPLING BY …………………………………… WITNESS ……………………………………

ลำดับ	PARAMETER	METHOD	ผล	UNIT	หมายเหตุ
1	pH				
2	BOD				
3	Suspended Solid				
4	Oil & Grease				

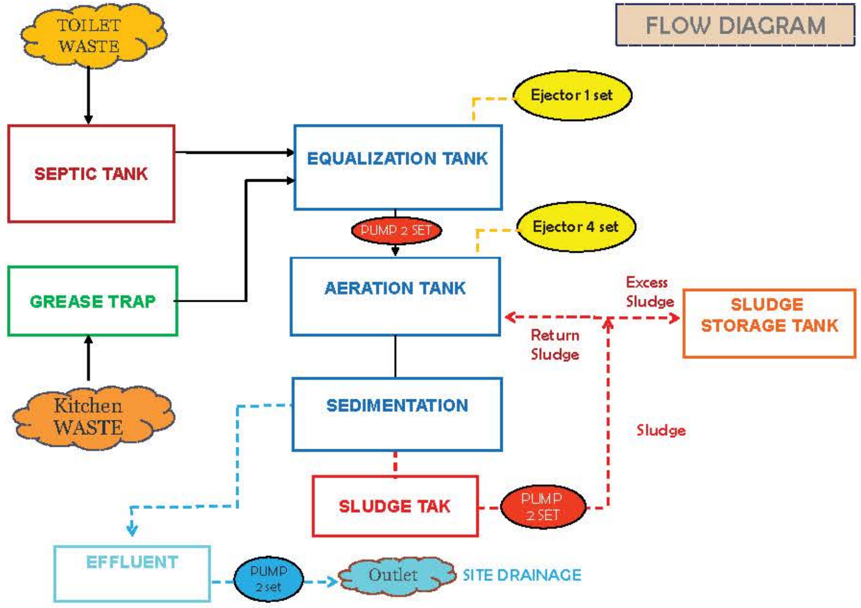
WASTEWATER TREATMENT PLANT

ASHTON SILOM

รายการอุปกรณ์ภายในระบบ

	Symbol	Equipment	Location	Model	Function Control
1	EQP 01	Submersible Pump	Equalization Tank	CN80-P80B	ลูกลอย 4 ลูก
2	EQP 02	Submersible Pump	Equalization Tank	CN80-P80B	ลูกลอย 4 ลูก
3	EQEJ 01	Submersible Ejector	Equalization Tank	JAN37	ตั้ง Timer
4	EJ 01	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55	ตั้ง Timer
5	EJ 02	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55	ตั้ง Timer
6	EJ 03	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55	ตั้ง Timer
7	EJ 04	Submersible Ejector	Aeration Tank	JAN55	ตั้ง Timer
8	RSP 01	Submersible Pump	Sedimentation Tank	CN80 – P80B	ตั้ง Timer
9	RSP 02	Submersible Pump	Sedimentation Tank	CN80 – P80B	ตั้ง Timer
10	EFP 01	Submersible Pump	Effluent Tank	CN80-P80	ลูกลอย 4 ลูก
11	EFP 02	Submersible Pump	Effluent Tank	CN80-P80	ลูกลอย 4 ลูก
12	BDNP 07	Submersible Pump	Drainage Tank	CN80–P80	ลูกลอย 4 ลูก
13	BDNP 08	Submersible Pump	Drainage Tank	CN80–P80	ลูกลอย 4 ลูก

FLOW DIAGRAM



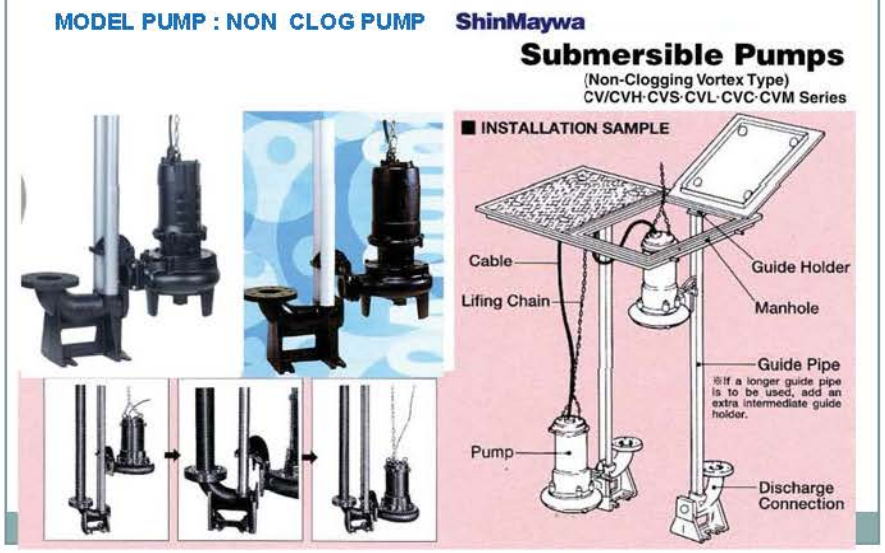
WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ตารางซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	เดือนที่												หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	การดูแลระบบโดยรวม													
	- ตรวจสอบขยะภายในบ่อ Septic Tank													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบขยะภายในบ่อ Equalization													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบน้ำมัน และไขมันภายในบ่อ Grease Trap tank													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบตะกอนหนักก้นบ่อ ภายในบ่อ Septic Tank						▨						▨	
	- ตรวจสอบตะกอนภายในบ่อ Sludge Storage						▨						▨	
	- ตรวจสอบตะกอนจุลินทรีย์ภายในบ่อ Aeration													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบความสะอาดรางน้ำล้น (Wier) ในบ่อ Sedimentation						▨						▨	
2	การดูแลเครื่องจักรและอุปกรณ์													
2.1	Submersible Pump													
	- ตรวจสอบการรั่วซึม			▨			▨			▨			▨	
	- ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น			▨			▨			▨			▨	
	- ตรวจสอบสภาพฉนวนไฟฟ้า						▨						▨	
	- เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น												▨	
	- เปลี่ยน Seal				▨				▨				▨	หรือทุกครั้งที่มีการซ่อม
	- เปลี่ยนลูกปืน (เครื่องสูบน้ำเสียในบ่อ Equalization)													ทุก 2 ปี
	- เปลี่ยนลูกปืน (เครื่องสูบตะกอนในบ่อ Sedimentation)													ทุก 2 ปี
	- เปลี่ยนลูกปืน (เครื่องสูบน้ำใสในบ่อ Effluent)													ทุก 2 ปี

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

MODEL PUMP : NON CLOG PUMP


ShinMaywa
Submersible Pumps
(Non-Clogging Vortex Type)
CV/CVH·CVS·CVL·CVC·CVM Series
INSTALLATION SAMPLE
Cable
Lifing Chain
Pump
Guide Holder
Manhole
Guide Pipe
※If a longer guide pipe is to be used, add an extra intermediate guide holder.
Discharge Connection

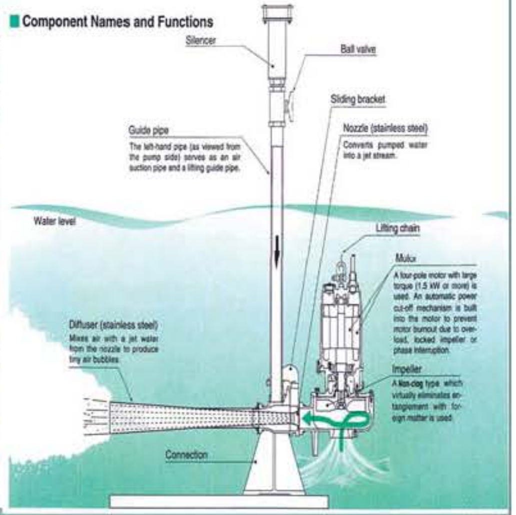
WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

ตารางซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	เดือนที่												หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.2	Submersible Ejector													
	- ตรวจสอบการสั่นสะเทือน													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบเสียงดังผิดปกติ													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบปริมาณการดูดอากาศ													ทุกสัปดาห์
	- ตรวจสอบสภาพฉนวนไฟฟ้า						▨						▨	
	- เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น												▨	
	- ตรวจสอบการสึกหรอของ Seal ,ตัวเรือน, ใบพัด												▨	หรือทุกครั้งที่มีการซ่อม
	- ตรวจสอบการสึกหรอของตัวเรือน, ใบพัด												▨	
	- เปลี่ยนลูกปืน													ทุก 2 ปี
	- ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว ท่อ Silencer												▨	

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

High Performance with Low Power Consumption
ShinMaywa helps to cut initial and running costs.
JN
JAN
0.75～5.5kW



Guide pipe
The left-hand pipe (as viewed from the pump side) serves as an air suction pipe and a lifting guide pipe.

Nozzle (stainless steel)
Converts pumped water into a jet stream.

Motor
A four-pole motor with large torque (1.5 kW or more) is used. An automatic power cut-off mechanism is built into the motor to prevent motor burnout due to overload, locked impeller or phase interruption.

Impeller
A Non-clog type which virtually eliminates entanglement with foreign matter is used.

Diffuser (stainless steel)
Mixes air with a jet water from the nozzle to produce tiny air bubbles.

WASTEWATER TREATMENT PLANT

ASHTON SILOM

การใช้งานตู้ควบคุมไฟฟ้า

วิธีการใช้งานตู้ควบคุมไฟฟ้า

1. ตรวจสอบว่า ไฟเมนเข้าตู้ควบคุมครบ 3 เฟส (Lamp R S T)
2. เมื่อต้องการให้อุปกรณ์ ทำงานระบบ Automatic หมุนสวิตซ์สามทาง (Selector switch) มาที่ตำแหน่ง Auto (ขวามือ)
3. เมื่อต้องการให้อุปกรณ์ทำงานระบบ Manual หมุนสวิตซ์สามทาง มาที่ตำแหน่ง MAN (ซ้ายมือ)
4. เมื่อต้องการหยุดการทำงานของอุปกรณ์ หมุนสวิตซ์สามทาง มาที่ตำแหน่ง OFF (ตรงกลาง)
5. ขณะอุปกรณ์กำลังทำงาน หลอดไฟสีเขียวจะสว่าง (Lamp On) เมื่ออุปกรณ์หยุดทำงาน หลอดไฟสีเขียวจะดับลง

WASTEWATER TREATMENT PLANT

ASHTON SILOM

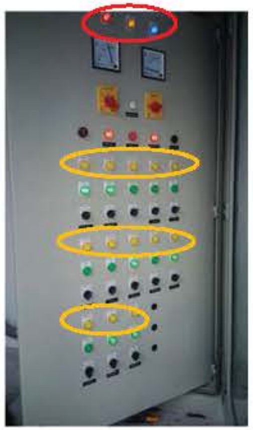
ปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข

ลำดับ	รายการปัญหา	สาเหตุ	การแก้ไขเบื้องต้น
1	เกิดฟองอากาศ ภายในบ่อเติมอากาศ ปริมาณมาก	1.1 ปริมาณเชื้อจุลินทรีย์ ภายในบ่อเติมอากาศ มีปริมาณที่น้อยเกินไป 1.2 มีปริมาณสารซักฟอกหรือสารซักล้าง ระบายลงสู่บ่อบำบัดมากผิดปกติ	1.1 เติมเชื้อจุลินทรีย์เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความเข้มข้นของตะกอนในบ่อเติมอากาศ 1.2 ลดปริมาณการเติมอากาศให้เหลือน้อยลง และหาต้นตอสาเหตุของปริมาณสารซักล้างที่ลงสู่บ่อ และลดปริมาณการปล่อยน้ำที่มีสารซักล้างให้น้อยที่สุด
2	ตะกอนจุลินทรีย์ในบ่อเติมอากาศ มีสีเข้ม หรือสีดำผิดปกติ	2.1 ตะกอนจุลินทรีย์ในบ่อเติมอากาศ เป็นตะกอนที่เก่าและมีอายุตะกอนที่มากไป (ตะกอนที่เก่า ประสิทธิภาพการย่อยสลายจะลดลง)	2.1 ลดปริมาณการหมุนเวียนตะกอนจุลินทรีย์จากบ่อตกตะกอนมายังบ่อเติมอากาศให้น้อยลง แต่ให้เปลี่ยนเป็นการสูบตะกอนไปบ่อเก็บตะกอนส่วนเกินให้มากขึ้นแทน
3	เกิดตะกอนลอย ภายในบ่อตกตะกอน	3.1 มีตะกอนสะสมที่ก้นบ่อตกตะกอนปริมาณมาก ทำให้เกิดตะกอนยืดและลอยขึ้นสู่ผิวน้ำ	3.1 เพิ่มปริมาณการสูบตะกอนจากก้นบ่อตกตะกอนให้มากยิ่งขึ้น ทั้งการหมุนเวียนไปใช้และการสูบตะกอนส่วนเกิน
4	มีตะกอนหนักหลุดมายังบ่อเติมอากาศ ปริมาณมากกว่าปกติ	4.1 ตะกอนที่สะสมภายในบ่อเกรอะหรือบ่อดักไขมัน ไม่ได้มีการสูบไปกำจัดทิ้ง จึงทำให้ไหลล้นมายังถัดไป จนมาถึงบ่อเติมอากาศ ซึ่งส่งผลทำให้คุณภาพในการบำบัดน้ำเสียของบ่อเติมอากาศลดลง	4.1 ควรมีการสูบตะกอนหนักภายในบ่อเกรอะหรือบ่อแยกกาก หรือสูบไขมันในบ่อดักไขมันไปกำจัดทิ้ง ตามระยะเวลาที่ได้แนะนำ ในตารางซ่อมบำรุง

WASTEWATER TREATMENT PLANT

ASHTON SILOM

การใช้งานตู้ควบคุมไฟฟ้า



1. Lamp R S T : **หลอดไฟ แสดงสถานะ ไฟ 3 เฟส**
   - Lamp สว่างครบ 3 หลอด แสดงว่า ไฟเข้าตู้ควบคุม ครบ 3 เฟส
   - Lamp สว่างไม่ครบ 3 หลอด แสดงว่า ไฟเข้าตู้ควบคุม ไม่ครบ 3 เฟส

   วิธีแก้ไข : ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟเมน เข้าตู้ควบคุมระบบบำบัด

2. Lamp Overload : **หลอดไฟ แสดงสถานะ อุปกรณ์กินกระแสไฟเกิน**
   - Lamp Overload ดับ ในขณะอุปกรณ์ทำงาน แสดงว่า อุปกรณ์กินกระแสไฟปกติ
   - Lamp Overload สว่าง ในขณะอุปกรณ์ทำงาน แสดงว่า อุปกรณ์กินกระแสไฟเกินกว่าปกติ

   วิธีแก้ไข : กดปุ่ม Reset ชุด Overload ภายในตู้ควบคุม ของอุปกรณ์ชุดนั้นๆ

   : หาก Reset Overlaoad แล้วยังแก้ไขไม่ได้ ให้ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม

   : ปั๊มกินกระแสไฟเกินกว่าปกติ มีสาเหตุมาจาก

   - มีขยะหรือเศษวัสดุอุดตันในตัวปั๊ม
   - จุดเชื่อมต่อสายไฟของอุปกรณ์ไม่สมบูรณ์หรือไม่แน่น เช่น ภายในตู้ควบคุมหรือกล่องพักสาย

WASTEWATER TREATMENT PLANT

ASHTON SILOM

ปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข

ตารางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของงานระบบบำบัดน้ำเสีย

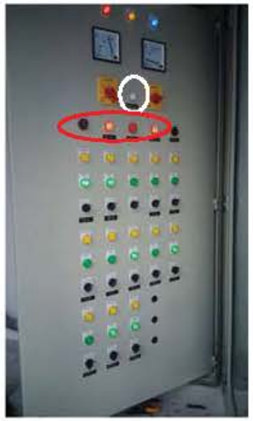
ลำดับ	รายการปัญหา	สาเหตุ	การแก้ไขเบื้องต้น
5	ฟองอากาศ จากเครื่องเติมอากาศ มีปริมาณน้อยกว่าปกติ	5.1 ท่อทางดูดอากาศ Suction Silencer มีการอุดตัน ตรงส่วนแผ่นกรอง 5.2 มีขยะหรือเศษพลาสติก ไปอุดตัน ในเครื่องเติมอากาศ บริเวณช่องจ่ายอากาศซึ่งอยู่ด้านล่างตัวเครื่อง	5.1 ควรถอดท่อดูดอากาศ มาทำความสะอาดแผ่นกรอง 5.2 ยกเครื่องเติมอากาศขึ้นจากบ่อและทำการตรวจสอบ หากเกิดจากสาเหตุนี้ มักมีอาการกินกระแสไฟเกิน (Overload) ตามมาหลังจากเกิดการอุดตันของตัวเครื่อง
6	เครื่องสูบน้ำเสีย ,สูบตะกอน กินกระแสไฟเกิน หรือ Overload	6.1 มีขยะหรือเศษวัสดุ ติดตรงตัวเรือนปั๊ม ทำให้การสูบจ่ายน้ำของปั๊มไม่สะดวก จึงเกิดการอั้นของปั๊มขึ้น 6.2 การเชื่อมต่อสายไฟของปั๊ม ทั้งในตู้ควบคุม และกล่องพักสายไฟในบ่อ มีการเข้าสายไฟไว้ไม่แน่น หรือมีน้ำเข้าสายไฟ	6.1 ให้ทำการยกตัวปั๊มขึ้นมาตรวจสอบ และเอาเศษขยะออกจากเรือนปั๊ม 6.2 ให้ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อสายไฟ ว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ หากชำรุด ให้แก้ไขสู่สภาพเดิม

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

รูปภาพงานติดตั้ง

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

การใช้งานตู้ควบคุมไฟฟ้า



3. Lamp Phase Protection : **หลอดไฟ แสดงสถานะ ไฟฟ้าเมนที่เข้าตู้ควบคุมผิดปกติ**
- Lamp Phase Protection ดับ ในขณะจ่ายไฟเมนเข้าตู้ควบคุม แสดงว่า กระแสไฟเมนเข้าตู้ควบคุมปกติ
- Lamp Phase Protection สว่าง ในขณะจ่ายไฟเมนเข้าตู้ควบคุม แสดงว่า กระแสไฟเมนเข้าตู้ควบคุมผิดปกติ ซึ่ง ผิดปกติได้ 3 กรณี คือ แรงดันไฟฟ้าสูง (Over), แรงดันไฟฟ้าต่ำ (Under), แรงดันไฟฟ้าไม่สมดุล (Unbalance)

วิธีตรวจสอบเมื่อ Lamp Phase Protection สว่าง : ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟฟ้าเมน เข้าตู้ควบคุมบ่อบำบัด และตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพปกติ

4. Lamp High Alarm Level : **หลอดไฟ แสดงสถานะ ระดับน้ำในบ่อสูง**
- No.1 , Lamp LOW EFF. สว่าง แสดงว่า ระดับน้ำในบ่อ Effluent หรือบ่อน้ำออก อยู่ในระดับต่ำ
- No.2 , Lamp HL EFF. สว่าง แสดงว่า ระดับน้ำในบ่อ Effluent หรือบ่อน้ำออก อยู่ในระดับสูง

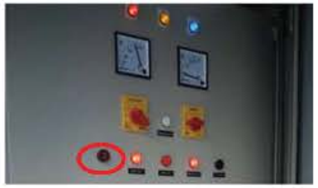
วิธีตรวจสอบเมื่อ Lamp High Alarm สว่าง : ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม ว่าสูบจ่ายน้ำออกผิดปกติหรือไม่
: ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อสูบจ่ายน้ำของอุปกรณ์นั้นๆ

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

รูปภาพงานติดตั้ง

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

การใช้งานตู้ควบคุมไฟฟ้า



หลอดไฟแสดง High Level Alarm (หลอดสีแดง) แจ้งเตือนระดับน้ำ 3 บ่อ คือ
- Equalization Tank
- Effluent Tank
- Drainage Tank

5. Buzzer & Push Botton For Stop Buzzer : **อ็อดเสียง เตือนระดับน้ำในบ่อสูง**
- Buzzer : อ็อดเสียง เตือนว่าระดับน้ำในบ่อ Effluent อยู่ในระดับสูง
- Push Botton For Stop Buzzer : ปุ่มกด สำหรับหยุดการส่งเสียงอ็อดเตือนของ Buzzer

วิธีตรวจสอบเมื่อ Buzzer ดังส่งเสียง : ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม ว่าสูบจ่ายน้ำออกผิดปกติหรือไม่
: ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อสูบจ่ายน้ำของอุปกรณ์นั้นๆ

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

รูปภาพงานติดตั้ง

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

รูปภาพงานติดตั้ง

WASTEWATER TREATMENT PLANT
ASHTON SILOM

รูปภาพงานติดตั้ง

บริษัท เอ็นทีม เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
ENTEAM ENGINEERING CO.,LTD.

THANK YOU

ENTEAM ENGINEERING CO.,LTD.

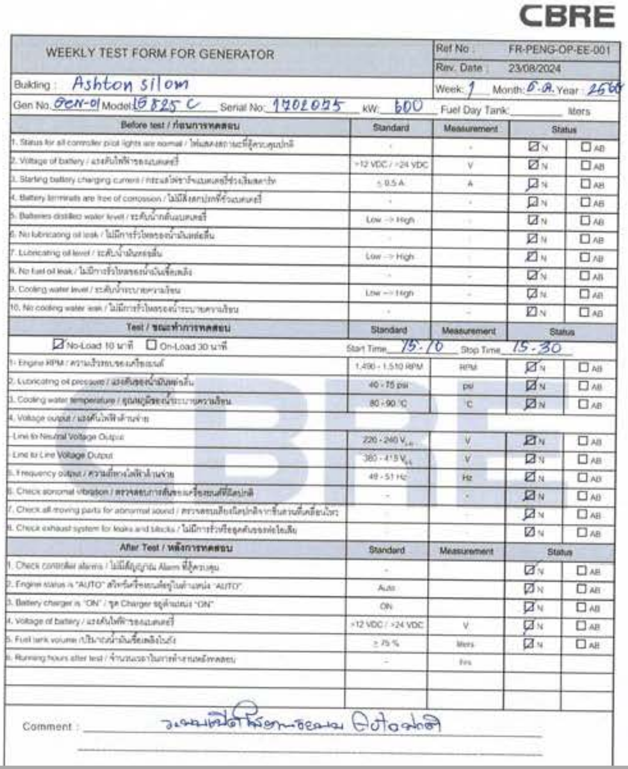
TEL. 02 922 7919 FAX 02 922 7829

http://www.enteamengineering.com

E-mail : enteam_engineering@hotmail.com

ภาคผนวก ค-3

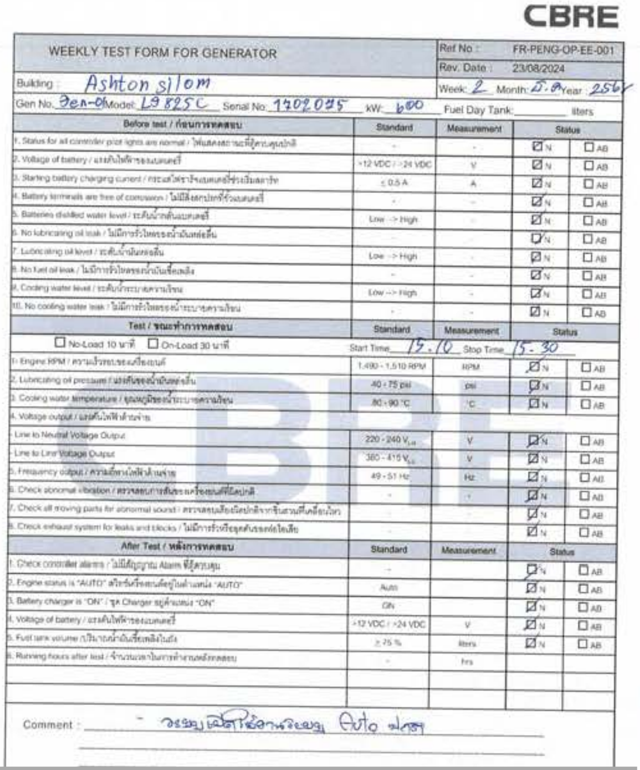
ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



CBRE

WEEKLY TEST FORM FOR GENERATOR			Ref No : FR-PENG-OP-EE-001	
			Rev. Date : 23/08/2024	
Building : Ashton silom			Week: 1 Month: ธ.ค. Year : 2568	
Gen No. GEN-01 Model: L9825 C Serial No: 1702095 kW: 600			Fuel Day Tank: ____ liters	
Before test / ก่อนการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Status for all controller pilot lights are normal / ไฟแสดงสถานะที่ตู้ควบคุมปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
2. Voltage of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
3. Starting battery charging current / กระแสไฟชาร์จแบตเตอรี่ช่วงเริ่มสตาร์ท	≤ 0.5 A	A	☑ N	☐ AB
4. Battery terminals are free of corrosion / ไม่มีสิ่งสกปรกที่ขั้วแบตเตอรี่	-	-	☑ N	☐ AB
5. Batteries distilled water level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	Low -> High	-	☑ N	☐ AB
6. No lubricating oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	-	-	☑ N	☐ AB
7. Lubricating oil level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Low -> High	-	☑ N	☐ AB
8. No fuel oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	☑ N	☐ AB
9. Cooling water level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Low -> High	-	☑ N	☐ AB
10. No cooling water leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	-	-	☑ N	☐ AB
Test / ขณะทำการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
☑ No-Load 10 นาที ☐ On-Load 30 นาที	Start Time 15.10	Stop Time 15.30		
1. Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1,490 - 1,510 RPM	RPM	☑ N	☐ AB
2. Lubricating oil pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	40 - 75 psi	psi	☑ N	☐ AB
3. Cooling water temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	80 - 90 °C	°C	☑ N	☐ AB
4. Voltage output / แรงดันไฟฟ้าด้านจ่าย				
- Line to Neutral Voltage Output	220 - 240 V_{LN}	V	☑ N	☐ AB
- Line to Line Voltage Output	380 - 415 V_{LL}	V	☑ N	☐ AB
5. Frequency output / ความถี่ของไฟฟ้าด้านจ่าย	49 - 51 Hz	Hz	☑ N	☐ AB
6. Check abnormal vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ที่ผิดปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
7. Check all moving parts for abnormal sound / ตรวจสอบเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหว	-	-	☑ N	☐ AB
8. Check exhaust system for leaks and blocks / ไม่มีการรั่วหรืออุดตันของท่อไอเสีย	-	-	☑ N	☐ AB
After Test / หลังการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Check controller alarms / ไม่มีสัญญาณ Alarm ที่ตู้ควบคุม	-		☑ N	☐ AB
2. Engine status is "AUTO" สวิตช์เครื่องยนต์อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	Auto		☑ N	☐ AB
3. Battery charger is "ON" / ชุด Charger อยู่ตำแหน่ง "ON"	ON		☑ N	☐ AB
4. Voltage of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
5. Fuel tank volume /ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	≥ 75 %	liters	☑ N	☐ AB
6. Running hours after test / จำนวนเวลาในการทำงานหลังทดสอบ	-	hrs		

Comment : ระบบเปิดให้ทำงานระบบ Auto ปกติ

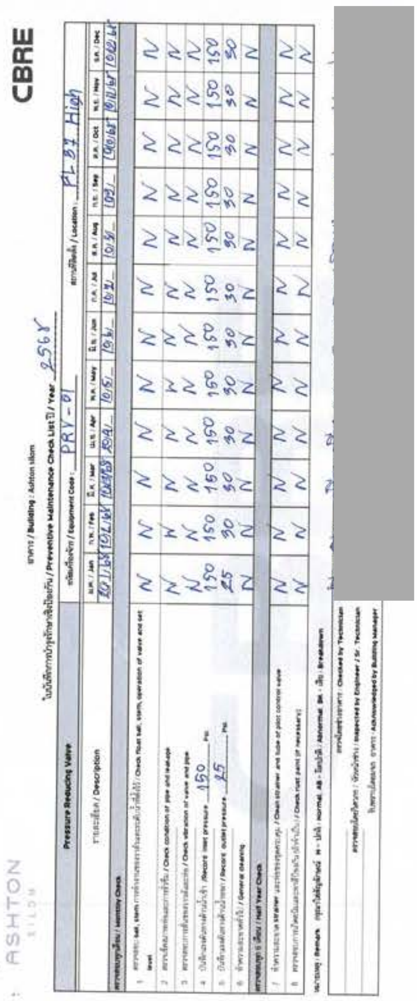


CBRE

WEEKLY TEST FORM FOR GENERATOR			Ref No : FR-PENG-OP-EE-001	
			Rev. Date : 23/08/2024	
Building : Ashton silom			Week: 2 Month: ธ.ค. Year : 2568	
Gen No. Gen-01 Model: L9825C Serial No: 1702095 kW: 600			Fuel Day Tank: ____ liters	
Before test / ก่อนการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Status for all controller pilot lights are normal / ไฟแสดงสถานะที่ตู้ควบคุมปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
2. Voltage of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
3. Starting battery charging current / กระแสไฟชาร์จแบตเตอรี่ช่วงเริ่มสตาร์ท	≤ 0.5 A	A	☑ N	☐ AB
4. Battery terminals are free of corrosion / ไม่มีสิ่งสกปรกที่ขั้วแบตเตอรี่	-	-	☑ N	☐ AB
5. Batteries distilled water level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	Low -> High	-	☑ N	☐ AB
6. No lubricating oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	-	-	☑ N	☐ AB
7. Lubricating oil level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Low -> High	-	☑ N	☐ AB
8. No fuel oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	☑ N	☐ AB
9. Cooling water level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Low -> High	-	☑ N	☐ AB
10. No cooling water leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	-	-	☑ N	☐ AB
Test / ขณะทำการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
☐ No-Load 10 นาที ☐ On-Load 30 นาที	Start Time 15.10	Stop Time 15.30		
1. Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1,490 - 1,510 RPM	RPM	☑ N	☐ AB
2. Lubricating oil pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	40 - 75 psi	psi	☑ N	☐ AB
3. Cooling water temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	80 - 90 °C	°C	☑ N	☐ AB
4. Voltage output / แรงดันไฟฟ้าด้านจ่าย				
- Line to Neutral Voltage Output	220 - 240 V_{LN}	V	☑ N	☐ AB
- Line to Line Voltage Output	380 - 415 V_{LL}	V	☑ N	☐ AB
5. Frequency output / ความถี่ของไฟฟ้าด้านจ่าย	49 - 51 Hz	Hz	☑ N	☐ AB
6. Check abnormal vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ที่ผิดปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
7. Check all moving parts for abnormal sound / ตรวจสอบเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหว	-	-	☑ N	☐ AB
8. Check exhaust system for leaks and blocks / ไม่มีการรั่วหรืออุดตันของท่อไอเสีย	-	-	☑ N	☐ AB
After Test / หลังการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Check controller alarms / ไม่มีสัญญาณ Alarm ที่ตู้ควบคุม	-		☑ N	☐ AB
2. Engine status is "AUTO" สวิตช์เครื่องยนต์อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	Auto		☑ N	☐ AB
3. Battery charger is "ON" / ชุด Charger อยู่ตำแหน่ง "ON"	ON		☑ N	☐ AB
4. Voltage of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
5. Fuel tank volume /ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	≥ 75 %	liters	☑ N	☐ AB
6. Running hours after test / จำนวนเวลาในการทำงานหลังทดสอบ	-	hrs		

Comment : - ระบบเปิดให้ทำงานระบบ Auto ปกติ

[redacted]



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton silom

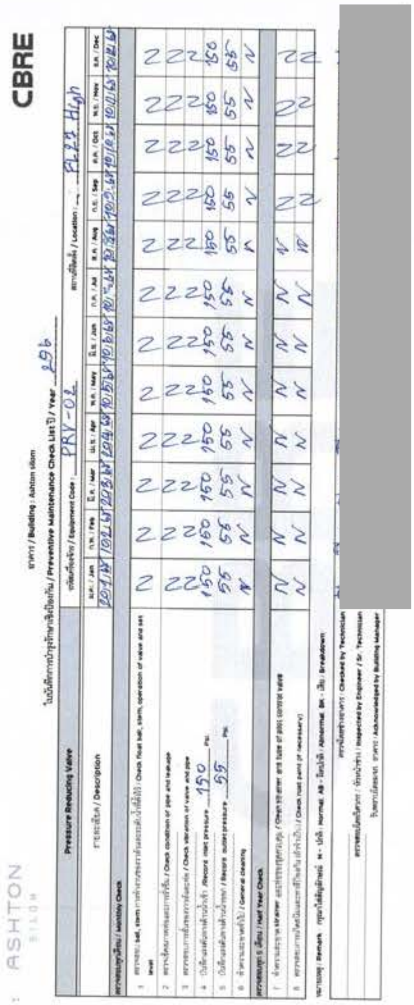
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Pressure Reducing Valve	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV-01							สถานที่ติดตั้ง / Location : FL 37 High				
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/	10/5/	10/6/	10/7/	10/8/	10/9/	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 25 Psi	25	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
7 ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / Remark กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ : Normal, AB - ผิดปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician [redacted]
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร อาคาร / Acknowledged by Building Manager

LightFR-PENG-PS-052 (R.00/2024)



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 256

Pressure Reducing Valve	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV-02							สถานที่ติดตั้ง / Location : FL 27 High				
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	20/1/68	10/2/68	20/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
7 ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / Remark กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ : Normal, AB - ผิดปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician [redacted]
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร อาคาร / Acknowledged by Building Manager

LightFR-PENG-PS-052 (R.00/2024)

ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / **Building** : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / **Preventive Maintenance Check List** ปี / **Year** 2568

Pressure Reducing Valve | รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV-05 | สถานที่ติดตั้ง / Location : FL 9 High

	รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
		20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check													
1	ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check													
7	ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / **Remark** : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ : Normal, AB - ผิดปกติ : Abnormal, BK - เสีย : Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

[redacted]

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)

ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / **Building** : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / **Preventive Maintenance Check List** ปี / **Year** 2568

Pressure Reducing Valve | รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV-03 | สถานที่ติดตั้ง / Location : FL 20 High

	รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
		20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check													
1	ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check													
7	ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / **Remark** : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ : Normal, AB - ผิดปกติ : Abnormal, BK - เสีย : Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

[redacted]

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)

ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / **Building** : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / **Preventive Maintenance Check List** ปี / **Year** 2568

Pressure Reducing Valve | รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV-06 | สถานที่ติดตั้ง / Location : FL 1 [illegible]

	รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
		20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check													
1	ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 65 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check													
7	ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / **Remark** : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ : Normal, AB - ผิดปกติ : Abnormal, BK - เสีย : Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

[redacted]

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)

ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / **Building** : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / **Preventive Maintenance Check List** ปี / **Year** 2568

Pressure Reducing Valve | รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV-04 | สถานที่ติดตั้ง / Location : FL 12A High

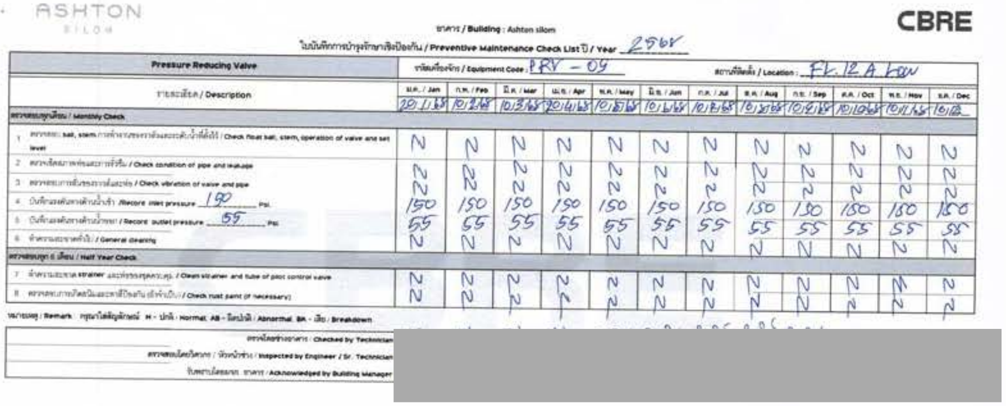
	รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
		20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check													
1	ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5	บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 95 Psi.	55	55	55	65	55	55	55	55	55	55	55	55
6	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check													
7	ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / **Remark** : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ : Normal, AB - ผิดปกติ : Abnormal, BK - เสีย : Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

[redacted]

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Pressure Reducing Valve	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV - 09						สถานที่ติดตั้ง / Location : FL.12 A Low					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
7 ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

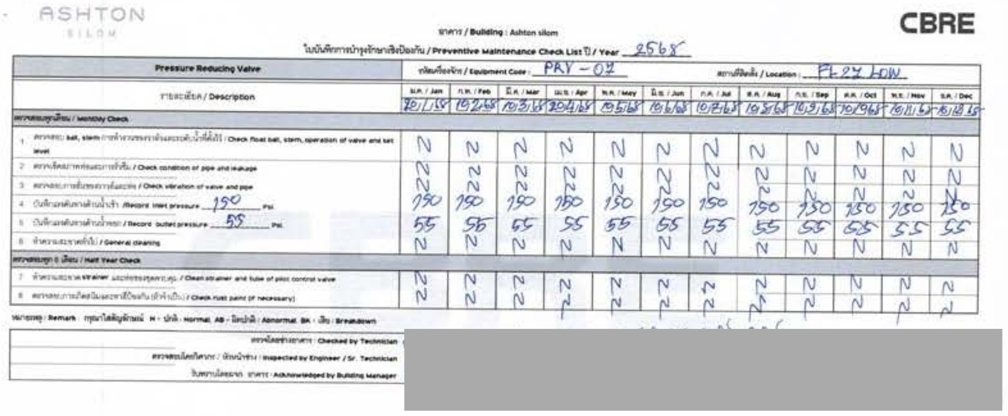
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ไม่ปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician [redacted]

ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดยผู้จัดการ อาคาร / Acknowledged by Building Manager

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Pressure Reducing Valve	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV - 07						สถานที่ติดตั้ง / Location : FL.27 LOW					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
7 ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

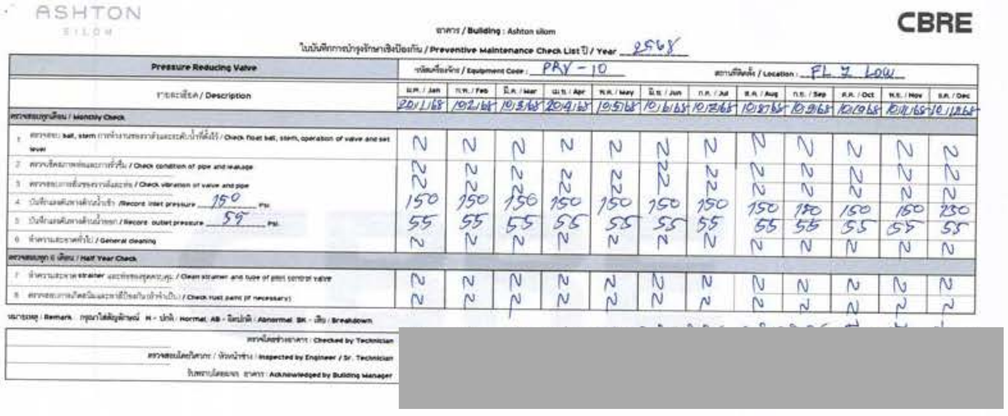
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ไม่ปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician [redacted]

ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดยผู้จัดการ อาคาร / Acknowledged by Building Manager

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Pressure Reducing Valve	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV - 10						สถานที่ติดตั้ง / Location : FL.7 Low					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	20/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
7 ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

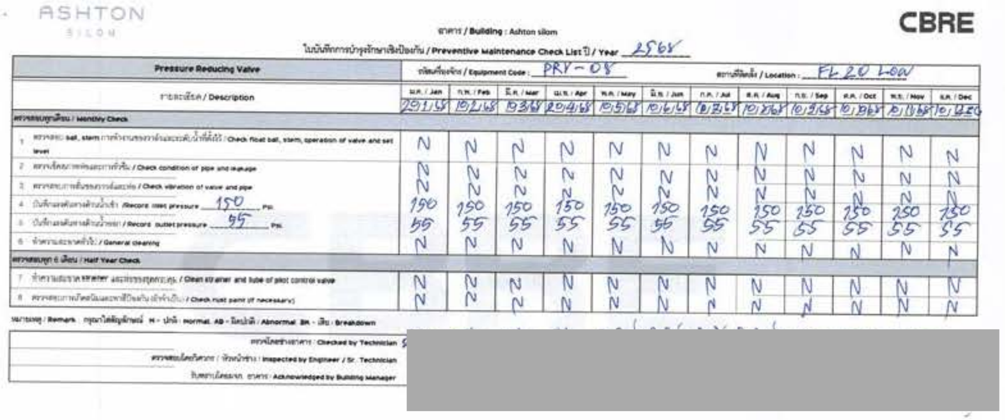
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ไม่ปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician [redacted]

ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดยผู้จัดการ อาคาร / Acknowledged by Building Manager

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Pressure Reducing Valve	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : PRV - 08						สถานที่ติดตั้ง / Location : FL.20 Low					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	29/1/68	10/2/68	10/3/68	20/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	10/10/68	10/11/68	10/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบ ball, stem การทำงานของวาล์วและระดับน้ำที่ตั้งไว้ / Check float ball, stem, operation of valve and set level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจสอบการสั่นของวาล์วและท่อ / Check vibration of valve and pipe	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำเข้า /Record inlet pressure 150 Psi.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5 บันทึกแรงดันทางด้านน้ำออก / Record outlet pressure 55 Psi.	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
7 ทำความสะอาด strainer และท่อของชุดควบคุม / Clean strainer and tube of pilot control valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

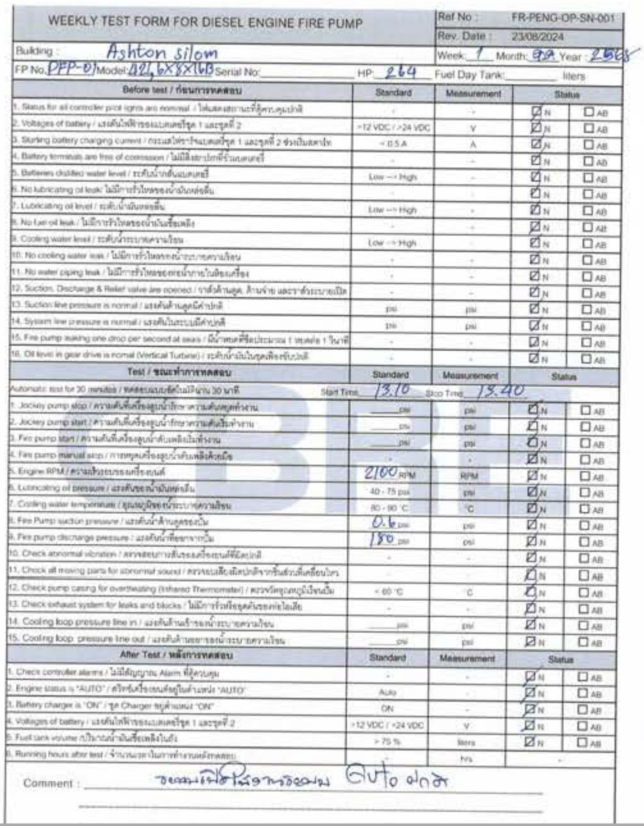
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ไม่ปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician [redacted]

ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดยผู้จัดการ อาคาร / Acknowledged by Building Manager

Light"FR-PENG-PS-052 (R.00/2024)



WEEKLY TEST FORM FOR DIESEL ENGINE FIRE PUMP

Ref No : FR-PENG-OP-SN-001

Rev. Date : 23/08/2024

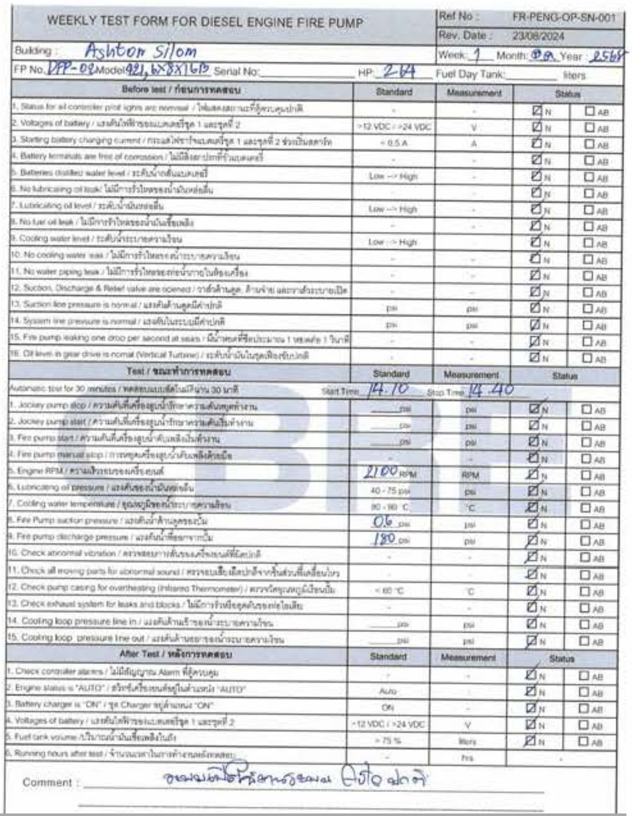
Building : Ashton silom

Week: 1 Month: ก.ย. Year : 2568

FP No. DFP-01 Model: 421,6X8X16B Serial No:______ HP: 264 Fuel Day Tank:______ liters

Before test / ก่อนการทดสอบ	Standard	Measurement	Status	
1. Status for all controller pilot lights are normal / ไฟแสดงสถานะที่ตู้ควบคุมปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
2. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
3. Starting battery charging current / กระแสไฟชาร์จแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2 ช่วงเป็นสตาร์ท	< 0.5 A	A	☑ N	☐ AB
4. Battery terminals are free of corrosion / ไม่มีสิ่งสกปรกที่ขั้วแบตเตอรี่	-	-	☑ N	☐ AB
5. Batteries distilled water level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
6. No lubricating oil leak/ ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	-	-	☑ N	☐ AB
7. Lubricating oil level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
8. No fuel oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	☑ N	☐ AB
9. Cooling water level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
10. No cooling water leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	-	-	☑ N	☐ AB
11. No water piping leak / ไม่มีการรั่วไหลของท่อน้ำภายในห้องเครื่อง	-	-	☑ N	☐ AB
12. Suction, Discharge & Relief valve are opened / วาล์วด้านดูด, ด้านจ่าย และวาล์วระบายเปิด	-	-	☑ N	☐ AB
13. Suction line pressure is normal / แรงดันด้านดูดมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
14. System line pressure is normal / แรงดันในระบบมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Fire pump leaking one drop per second at seals / มีน้ำหยดที่ซีลประมาณ 1 หยดต่อ 1 วินาที	-	-	☑ N	☐ AB
16. Oil level in gear drive is nomal (Vertical Turbine) / ระดับน้ำมันในชุดเฟืองขับปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
Test / ขณะทำการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
Automatic test for 30 minutes / ทดสอบแบบอัตโนมัตินาน 30 นาที	Start Time 13.10	Stop Time 13.40		
1. Jockey pump stop / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันหยุดทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
2. Jockey pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
3. Fire pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำดับเพลิงเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
4. Fire pump manual stop / การหยุดเครื่องสูบน้ำดับเพลิงด้วยมือ	-	-	☑ N	☐ AB
5. Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	2100 RPM	RPM	☑ N	☐ AB
6. Lubricating oil pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	40 - 75 psi	psi	☑ N	☐ AB
7. Cooling water temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	80 - 90 °C	°C	☑ N	☐ AB
8. Fire Pump suction pressure / แรงดันน้ำด้านดูดของปั๊ม	0.6 psi	psi	☑ N	☐ AB
9. Fire pump discharge pressure / แรงดันน้ำที่ออกจากปั๊ม	180 psi	psi	☑ N	☐ AB
10. Check abnormal vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ที่ผิดปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
11. Check all moving parts for abnormal sound / ตรวจจับเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหว	-	-	☑ N	☐ AB
12. Check pump casing for overheating (Infrared Thermometer) / ตรวจวัดอุณหภูมิเรือนปั๊ม	< 60 °C	°C	☑ N	☐ AB
13. Check exhaust system for leaks and blocks / ไม่มีการรั่วหรืออุดตันของท่อไอเสีย	-	-	☑ N	☐ AB
14. Cooling loop pressure line in / แรงดันด้านเข้าของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Cooling loop pressure line out / แรงดันด้านออกของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
After Test / หลังการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Check controller alarms / ไม่มีสัญญาณ Alarm ที่ตู้ควบคุม	-	-	☑ N	☐ AB
2. Engine status is "AUTO" / สวิตช์เครื่องยนต์อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	Auto	-	☑ N	☐ AB
3. Battery charger is "ON" / ชุด Charger อยู่ตำแหน่ง "ON"	ON	-	☑ N	☐ AB
4. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
5. Fuel tank volume /ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	> 75 %	liters	☑ N	☐ AB
6. Running hours after test / จำนวนเวลาในการทำงานหลังทดสอบ	-	hrs	-	

Comment : ทดสอบเปิดให้ทำงานระบบ Auto ปกติ



WEEKLY TEST FORM FOR DIESEL ENGINE FIRE PUMP

Ref No : FR-PENG-OP-SN-001

Rev. Date : 23/08/2024

Building : Ashton Silom

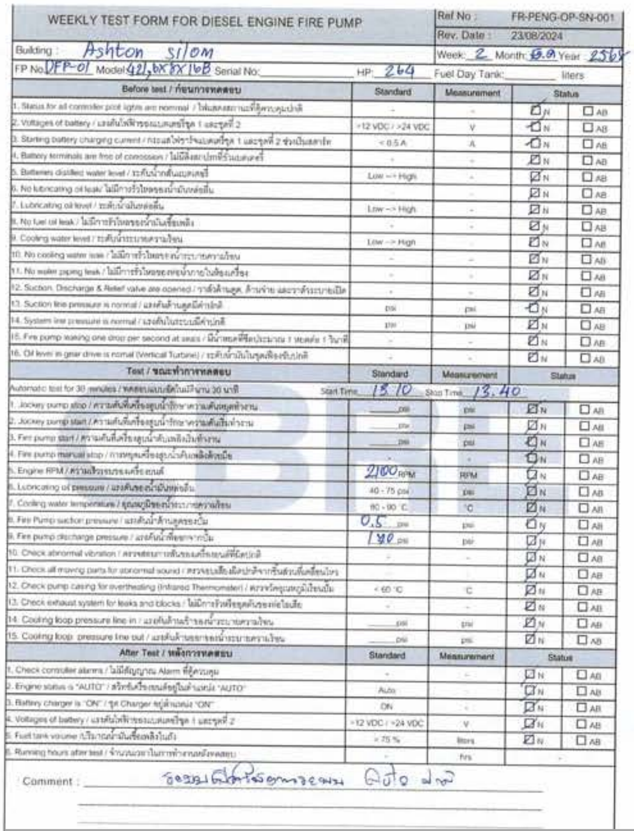
Week: 1 Month: ก.ย. Year : 2568

FP No. DFP-02 Model: 421,6X8X16B Serial No:______ HP: 264 Fuel Day Tank:______ liters

Before test / ก่อนการทดสอบ	Standard	Measurement	Status	
1. Status for all controller pilot lights are normal / ไฟแสดงสถานะที่ตู้ควบคุมปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
2. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
3. Starting battery charging current / กระแสไฟชาร์จแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2 ช่วงเป็นสตาร์ท	< 0.5 A	A	☑ N	☐ AB
4. Battery terminals are free of corrosion / ไม่มีสิ่งสกปรกที่ขั้วแบตเตอรี่	-	-	☑ N	☐ AB
5. Batteries distilled water level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
6. No lubricating oil leak/ ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	-	-	☑ N	☐ AB
7. Lubricating oil level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
8. No fuel oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	☑ N	☐ AB
9. Cooling water level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
10. No cooling water leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	-	-	☑ N	☐ AB
11. No water piping leak / ไม่มีการรั่วไหลของท่อน้ำภายในห้องเครื่อง	-	-	☑ N	☐ AB
12. Suction, Discharge & Relief valve are opened / วาล์วด้านดูด, ด้านจ่าย และวาล์วระบายเปิด	-	-	☑ N	☐ AB
13. Suction line pressure is normal / แรงดันด้านดูดมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
14. System line pressure is normal / แรงดันในระบบมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Fire pump leaking one drop per second at seals / มีน้ำหยดที่ซีลประมาณ 1 หยดต่อ 1 วินาที	-	-	☑ N	☐ AB
16. Oil level in gear drive is nomal (Vertical Turbine) / ระดับน้ำมันในชุดเฟืองขับปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
Test / ขณะทำการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
Automatic test for 30 minutes / ทดสอบแบบอัตโนมัตินาน 30 นาที	Start Time 14.10	Stop Time 14.40		
1. Jockey pump stop / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันหยุดทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
2. Jockey pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
3. Fire pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำดับเพลิงเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
4. Fire pump manual stop / การหยุดเครื่องสูบน้ำดับเพลิงด้วยมือ	-	-	☑ N	☐ AB
5. Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	2100 RPM	RPM	☑ N	☐ AB
6. Lubricating oil pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	40 - 75 psi	psi	☑ N	☐ AB
7. Cooling water temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	80 - 90 °C	°C	☑ N	☐ AB
8. Fire Pump suction pressure / แรงดันน้ำด้านดูดของปั๊ม	0.6 psi	psi	☑ N	☐ AB
9. Fire pump discharge pressure / แรงดันน้ำที่ออกจากปั๊ม	180 psi	psi	☑ N	☐ AB
10. Check abnormal vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ที่ผิดปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
11. Check all moving parts for abnormal sound / ตรวจจับเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหว	-	-	☑ N	☐ AB
12. Check pump casing for overheating (Infrared Thermometer) / ตรวจวัดอุณหภูมิเรือนปั๊ม	< 60 °C	°C	☑ N	☐ AB
13. Check exhaust system for leaks and blocks / ไม่มีการรั่วหรืออุดตันของท่อไอเสีย	-	-	☑ N	☐ AB
14. Cooling loop pressure line in / แรงดันด้านเข้าของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Cooling loop pressure line out / แรงดันด้านออกของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
After Test / หลังการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Check controller alarms / ไม่มีสัญญาณ Alarm ที่ตู้ควบคุม	-	-	☑ N	☐ AB
2. Engine status is "AUTO" / สวิตช์เครื่องยนต์อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	Auto	-	☑ N	☐ AB
3. Battery charger is "ON" / ชุด Charger อยู่ตำแหน่ง "ON"	ON	-	☑ N	☐ AB
4. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
5. Fuel tank volume /ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	> 75 %	liters	☑ N	☐ AB
6. Running hours after test / จำนวนเวลาในการทำงานหลังทดสอบ	-	hrs	-	

Comment : ทดสอบเปิดให้ทำงานระบบ Auto ปกติ

[redacted]



WEEKLY TEST FORM FOR DIESEL ENGINE FIRE PUMP

Ref No : FR-PENG-OP-SN-001

Rev. Date : 23/08/2024

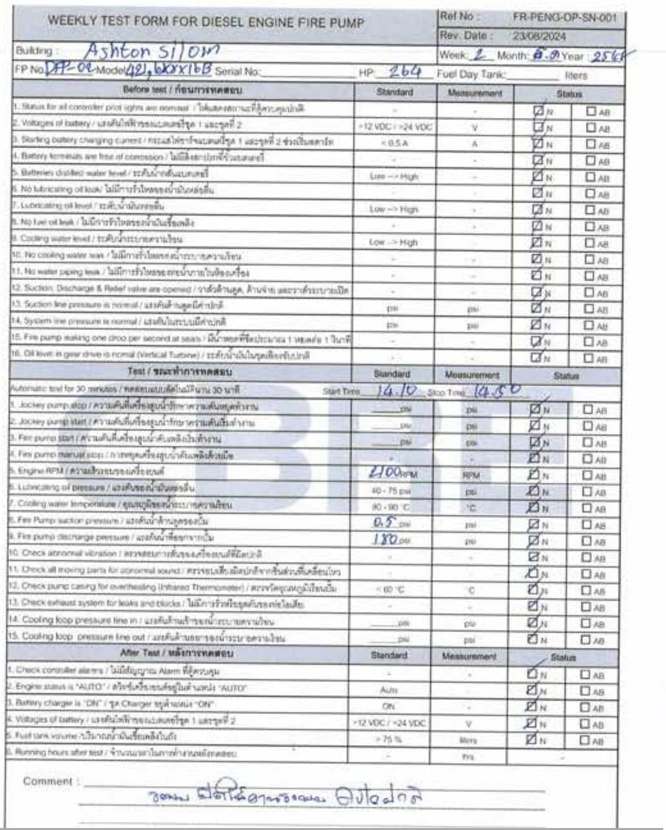
Building : Ashton silom

Week: 2 Month: ก.ย. Year : 2568

FP No. DFP-01 Model: 421,6X8X16B Serial No:______ HP: 264 Fuel Day Tank:______ liters

Before test / ก่อนการทดสอบ	Standard	Measurement	Status	
1. Status for all controller pilot lights are normal / ไฟแสดงสถานะที่ตู้ควบคุมปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
2. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
3. Starting battery charging current / กระแสไฟชาร์จแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2 ช่วงเป็นสตาร์ท	< 0.5 A	A	☑ N	☐ AB
4. Battery terminals are free of corrosion / ไม่มีสิ่งสกปรกที่ขั้วแบตเตอรี่	-	-	☑ N	☐ AB
5. Batteries distilled water level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
6. No lubricating oil leak/ ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	-	-	☑ N	☐ AB
7. Lubricating oil level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
8. No fuel oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	☑ N	☐ AB
9. Cooling water level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
10. No cooling water leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	-	-	☑ N	☐ AB
11. No water piping leak / ไม่มีการรั่วไหลของท่อน้ำภายในห้องเครื่อง	-	-	☑ N	☐ AB
12. Suction, Discharge & Relief valve are opened / วาล์วด้านดูด, ด้านจ่าย และวาล์วระบายเปิด	-	-	☑ N	☐ AB
13. Suction line pressure is normal / แรงดันด้านดูดมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
14. System line pressure is normal / แรงดันในระบบมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Fire pump leaking one drop per second at seals / มีน้ำหยดที่ซีลประมาณ 1 หยดต่อ 1 วินาที	-	-	☑ N	☐ AB
16. Oil level in gear drive is nomal (Vertical Turbine) / ระดับน้ำมันในชุดเฟืองขับปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
Test / ขณะทำการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
Automatic test for 30 minutes / ทดสอบแบบอัตโนมัตินาน 30 นาที	Start Time 13.10	Stop Time 13.40		
1. Jockey pump stop / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันหยุดทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
2. Jockey pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
3. Fire pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำดับเพลิงเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
4. Fire pump manual stop / การหยุดเครื่องสูบน้ำดับเพลิงด้วยมือ	-	-	☑ N	☐ AB
5. Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	2100 RPM	RPM	☑ N	☐ AB
6. Lubricating oil pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	40 - 75 psi	psi	☑ N	☐ AB
7. Cooling water temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	80 - 90 °C	°C	☑ N	☐ AB
8. Fire Pump suction pressure / แรงดันน้ำด้านดูดของปั๊ม	0.5 psi	psi	☑ N	☐ AB
9. Fire pump discharge pressure / แรงดันน้ำที่ออกจากปั๊ม	180 psi	psi	☑ N	☐ AB
10. Check abnormal vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ที่ผิดปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
11. Check all moving parts for abnormal sound / ตรวจจับเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหว	-	-	☑ N	☐ AB
12. Check pump casing for overheating (Infrared Thermometer) / ตรวจวัดอุณหภูมิเรือนปั๊ม	< 60 °C	°C	☑ N	☐ AB
13. Check exhaust system for leaks and blocks / ไม่มีการรั่วหรืออุดตันของท่อไอเสีย	-	-	☑ N	☐ AB
14. Cooling loop pressure line in / แรงดันด้านเข้าของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Cooling loop pressure line out / แรงดันด้านออกของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
After Test / หลังการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Check controller alarms / ไม่มีสัญญาณ Alarm ที่ตู้ควบคุม	-	-	☑ N	☐ AB
2. Engine status is "AUTO" / สวิตช์เครื่องยนต์อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	Auto	-	☑ N	☐ AB
3. Battery charger is "ON" / ชุด Charger อยู่ตำแหน่ง "ON"	ON	-	☑ N	☐ AB
4. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
5. Fuel tank volume /ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	> 75 %	liters	☑ N	☐ AB
6. Running hours after test / จำนวนเวลาในการทำงานหลังทดสอบ	-	hrs		

Comment : ทดสอบเปิดให้ทำงานระบบ Auto ปกติ



WEEKLY TEST FORM FOR DIESEL ENGINE FIRE PUMP

Ref No : FR-PENG-OP-SN-001

Rev. Date : 23/08/2024

Building : Ashton silom

Week: 2 Month: ก.ย. Year : 2568

FP No. DFP-02 Model: 421,6X8X16B Serial No:______ HP: 264 Fuel Day Tank:______ liters

Before test / ก่อนการทดสอบ	Standard	Measurement	Status	
1. Status for all controller pilot lights are normal / ไฟแสดงสถานะที่ตู้ควบคุมปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
2. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
3. Starting battery charging current / กระแสไฟชาร์จแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2 ช่วงเป็นสตาร์ท	< 0.5 A	A	☑ N	☐ AB
4. Battery terminals are free of corrosion / ไม่มีสิ่งสกปรกที่ขั้วแบตเตอรี่	-	-	☑ N	☐ AB
5. Batteries distilled water level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
6. No lubricating oil leak/ ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	-	-	☑ N	☐ AB
7. Lubricating oil level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
8. No fuel oil leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	☑ N	☐ AB
9. Cooling water level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Low --> High	-	☑ N	☐ AB
10. No cooling water leak / ไม่มีการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	-	-	☑ N	☐ AB
11. No water piping leak / ไม่มีการรั่วไหลของท่อน้ำภายในห้องเครื่อง	-	-	☑ N	☐ AB
12. Suction, Discharge & Relief valve are opened / วาล์วด้านดูด, ด้านจ่าย และวาล์วระบายเปิด	-	-	☑ N	☐ AB
13. Suction line pressure is normal / แรงดันด้านดูดมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
14. System line pressure is normal / แรงดันในระบบมีค่าปกติ	psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Fire pump leaking one drop per second at seals / มีน้ำหยดที่ซีลประมาณ 1 หยดต่อ 1 วินาที	-	-	☑ N	☐ AB
16. Oil level in gear drive is nomal (Vertical Turbine) / ระดับน้ำมันในชุดเฟืองขับปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
Test / ขณะทำการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
Automatic test for 30 minutes / ทดสอบแบบอัตโนมัตินาน 30 นาที	Start Time 14.10	Stop Time 14.50		
1. Jockey pump stop / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันหยุดทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
2. Jockey pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำรักษาความดันเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
3. Fire pump start / ความดันที่เครื่องสูบน้ำดับเพลิงเริ่มทำงาน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
4. Fire pump manual stop / การหยุดเครื่องสูบน้ำดับเพลิงด้วยมือ	-	-	☑ N	☐ AB
5. Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	2100 RPM	RPM	☑ N	☐ AB
6. Lubricating oil pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	40 - 75 psi	psi	☑ N	☐ AB
7. Cooling water temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	80 - 90 °C	°C	☑ N	☐ AB
8. Fire Pump suction pressure / แรงดันน้ำด้านดูดของปั๊ม	0.5 psi	psi	☑ N	☐ AB
9. Fire pump discharge pressure / แรงดันน้ำที่ออกจากปั๊ม	180 psi	psi	☑ N	☐ AB
10. Check abnormal vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ที่ผิดปกติ	-	-	☑ N	☐ AB
11. Check all moving parts for abnormal sound / ตรวจจับเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหว	-	-	☑ N	☐ AB
12. Check pump casing for overheating (Infrared Thermometer) / ตรวจวัดอุณหภูมิเรือนปั๊ม	< 60 °C	°C	☑ N	☐ AB
13. Check exhaust system for leaks and blocks / ไม่มีการรั่วหรืออุดตันของท่อไอเสีย	-	-	☑ N	☐ AB
14. Cooling loop pressure line in / แรงดันด้านเข้าของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
15. Cooling loop pressure line out / แรงดันด้านออกของน้ำระบายความร้อน	____ psi	psi	☑ N	☐ AB
After Test / หลังการทดสอบ	**Standard**	**Measurement**	**Status**	
1. Check controller alarms / ไม่มีสัญญาณ Alarm ที่ตู้ควบคุม	-	-	☑ N	☐ AB
2. Engine status is "AUTO" / สวิตช์เครื่องยนต์อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	Auto	-	☑ N	☐ AB
3. Battery charger is "ON" / ชุด Charger อยู่ตำแหน่ง "ON"	ON	-	☑ N	☐ AB
4. Voltages of battery / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ชุด 1 และชุดที่ 2	>12 VDC / >24 VDC	V	☑ N	☐ AB
5. Fuel tank volume /ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	> 75 %	liters	☑ N	☐ AB
6. Running hours after test / จำนวนเวลาในการทำงานหลังทดสอบ	-	hrs	-	

Comment : ทดสอบเปิดให้ทำงานระบบ Auto ปกติ

[redacted]

EIA

CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT

Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom
Month : มกราคม Year : 2568

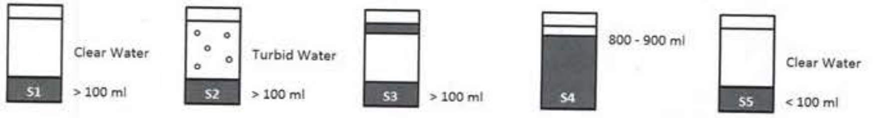
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	5	6	100	✓						✓	N			
2	12	6	100	✓						✓	N			
3	19	6	100	✓						✓	N			
4	26	6	100	✓						✓	N			
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

[redacted]

30 / 1 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT

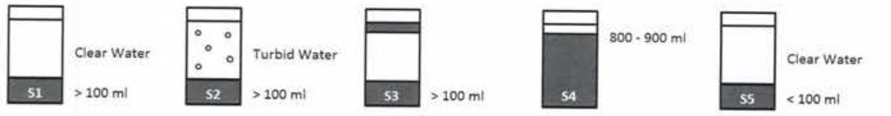
Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom
Month : กุมภาพันธ์ Year : 2568

Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	2	5.5	100	✓						✓	N			
2	9	5.5	100	✓						✓	N			
3	16	5.5	100	✓						✓	N			
4	23	6	100	✓						✓	N			
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

[redacted]

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT

Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom
Month : มีนาคม Year : 2568

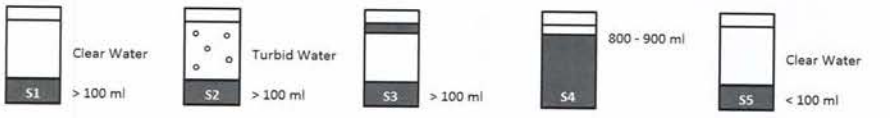
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	2	6	100	✓						✓	N			
2	9	6	100	✓						✓	N			
3	16	6	100	✓						✓	N			
4	23	6	100	✓						✓	N			
5	30	6	100	✓						✓	N			

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

B [redacted]

31 / 3 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT

Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom
Month : เมษายน Year : 2568

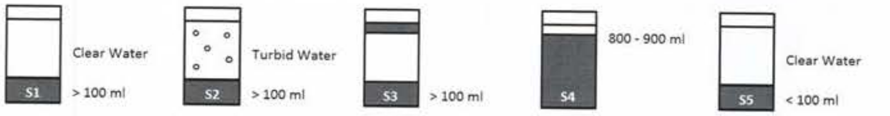
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	6	6	100	✓						✓	N			
2	13	6	100	✓						✓	N			
3	20	6	100	✓						✓	N			
4	27	6	100	✓						✓	N			
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

[redacted]

30 / 4 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : กรกฎาคม Year : 2568

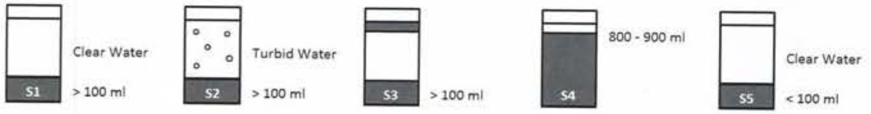
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	6	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
2	13	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
3	20	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
4	27	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

B [redacted]

30 / ๗ / ๖๘

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : พฤษภาคม Year : 2568

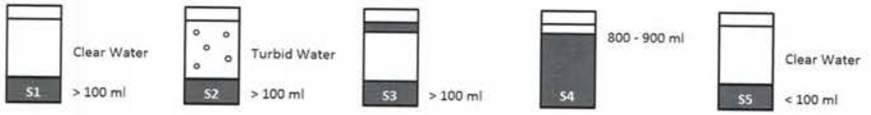
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	4	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
2	11	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
3	18	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
4	25	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

BE [redacted]

31 / 5 / ๖๘

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : สิงหาคม Year : 2568

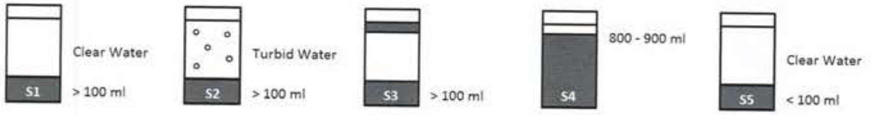
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	3	5.5	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
2	10	5.5	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
3	17	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
4	24	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	
5	31	6	100	/						/	N	[illegible]	[illegible]	

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

[redacted]

31 / 8 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date :
BUILDING : Ashton Silom	Month : มิ.ย Year : 2568

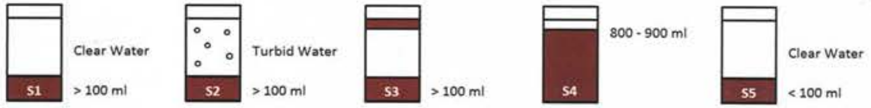
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	1	6	100	/						/	N	มีชิดา		
2	8	6	100	/						/	N	[illegible]		
3	15	6	100	/						/	N	[illegible]		
4	21	6	100	/						/	N	[illegible]		
5	28	6	100	/						/	N	[illegible]		

Comment : - ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

[redacted]

30 / 6 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : พฤศจิกายน Year : 2568

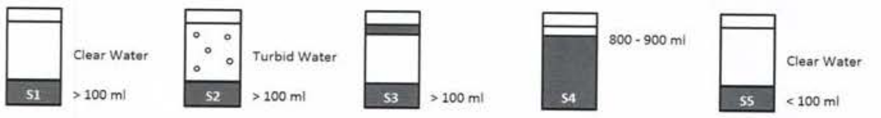
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	2	5.5	100	✓						✓	N	ปลื้ม		
2	9	5.5	100	✓						✓	N	ปลื้ม		
3	16	5.5	100	✓						✓	N	ต่อ		
4	23	6	100	✓						✓	N	ต่อ		
5	30	6	100	✓						✓	N	[illegible]		

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

BE : [redacted]

30 / 11 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : กันยายน Year : 2568

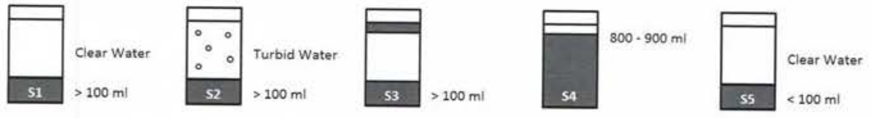
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	7	6	100	✓						✓	N	ปลื้ม		
2	14	6	100	✓						✓	N	ปลื้ม		
3	21	6	100	✓						✓	N	ต่อ		
4	28	6	100	✓						✓	N	ต่อ		
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

BE : [redacted]

30 / 9 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : ธันวาคม Year : 2568

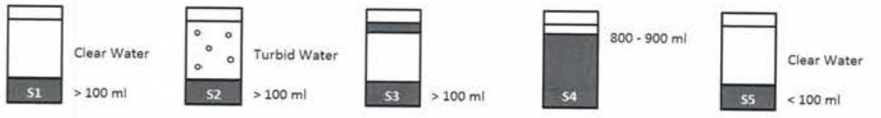
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	7	6	100	✓						✓	N	ต้อม		
2	14	6	100	✓						✓	N	ต่อ		
3														
4														
5														

Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

BE : [redacted]

30 / 12 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล



CBRE

LOG SHEET FOR WASTE WATER TREATMENT PLANT	Ref No : FR-PENG-OP-SN-003
	Rev. Date : 23/08/2024
BUILDING : Ashton Silom	Month : ตุลาคม Year : 2568

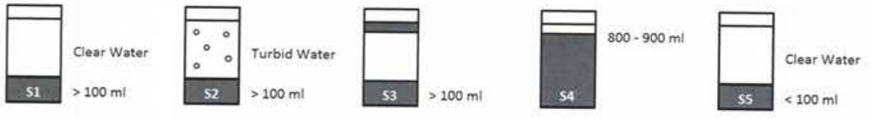
Week	Date	Aeration Tank									Smell / กลิ่น (N / AB)	Recorded By (Technician)	Verified By (Sr.Technician)	Remark
		pH	SV30						Color / สี					
			ml/l	S1	S2	S3	S4	S5	ดำ	น้ำตาล				
1	5	6	100	✓						✓	N	ก้อง		
2	12	6	100	✓						✓	N	ก้อง		
3	19	6	100	✓						✓	N	เอ้ก		
4	26	6	100	✓						✓	N	เอ้ก		
5														

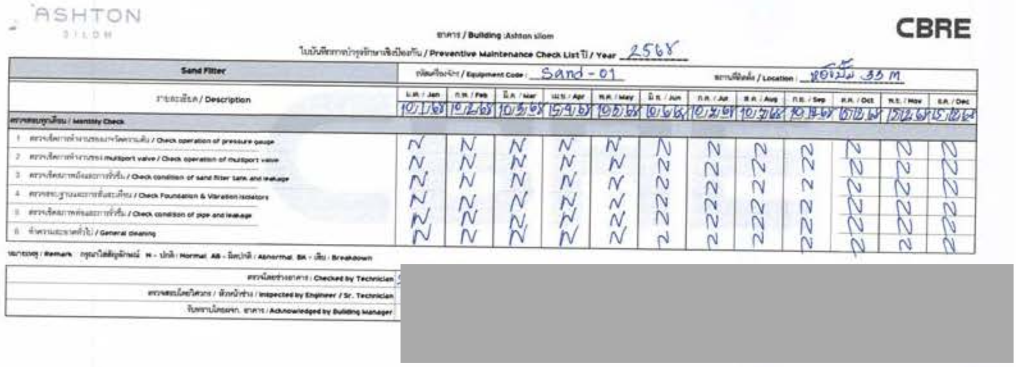
Comment : ระบบและอุปกรณ์เปิดใช้งานได้ปกติ

BE : [redacted]

31 / 10 / 68

Note: วิธีการตรวจวัดค่า SV30 ดำเนินการโดย ใช้กระบอกตวงปริมาตร 1,000 มิลลิลิตร ตักน้ำจากถังเติมอากาศ และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที แล้วสังเกตลักษณะของตะกอน ค่า SV30 ที่เหมาะสม ควรเป็นตามรูป S1 หรือ S5 และ ตะกอนควรเป็นสีน้ำตาล





ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / Building :Ashton silom

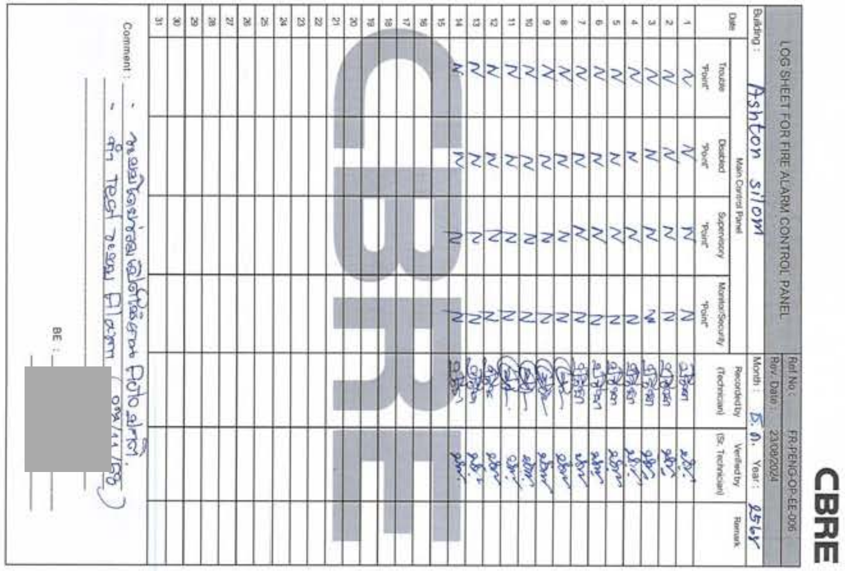
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Sand Filter	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : Sand-01						สถานที่ติดตั้ง / Location : ห้องปั๊ม 33 M					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	10/1/68	10/2/68	10/3/68	15/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	[illegible]	15/11/68	15/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจเช็คการทำงานของมาตรวัดความดัน / Check operation of pressure gauge	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คการทำงานของ multiport valve / Check operation of multiport valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจเช็คสภาพถังและการรั่วซึม / Check condition of sand filter tank and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 ตรวจสอบฐานและยางกันสะเทือน / Check Foundation & Vibration isolators	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician	[redacted]
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician	
รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager	

Light"FR-PENG-PS-054 (R.00/2024)

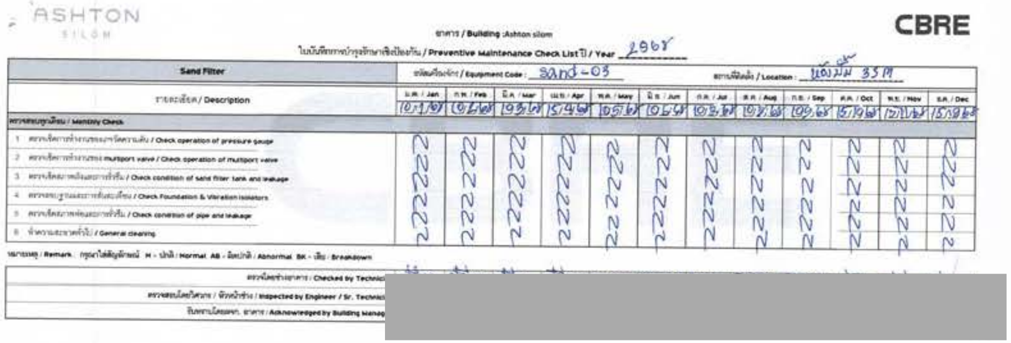


CBRE

LOG SHEET FOR FIRE ALARM CONTROL PANEL					Ref No :	FR-PENG-OP-EE-006	
					Rev. Date :	23/08/2024	
Building : Ashton silom					Month : ธ.ค.	Year : 2568	
Date	Main Control Panel				Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
	Trouble "Point"	Disabled "Point"	Supervisory "Point"	Monitor/Security "Point"			
1	N	N	N	N			
2	N	N	N	N			
3	N	N	N	N			
4	N	N	N	N			
5	N	N	N	N			
6	N	N	N	N			
7	N	N	N	N			
8	N	N	N	N			
9	N	N	N	N			
10	N	N	N	N			
11	N	N	N	N			
12	N	N	N	N			
13	N	N	N	N			
14	N	N	N	N			
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Comment :
- [illegible] Auto ปกติ.
- ทำ Test ระบบ Alarm ([redacted])

BE :



ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / Building :Ashton silom

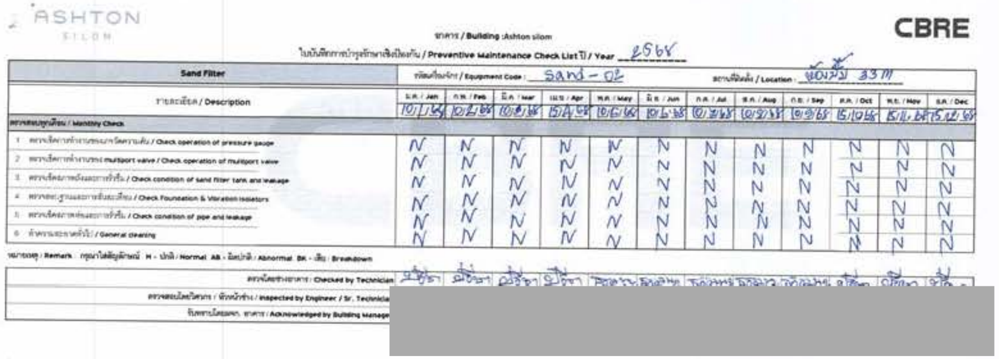
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Sand Filter	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : Sand-03						สถานที่ติดตั้ง / Location : ห้องปั๊ม 33 M					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	10/1/68	10/2/68	10/3/68	15/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	15/10/68	15/11/68	15/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจเช็คการทำงานของมาตรวัดความดัน / Check operation of pressure gauge	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คการทำงานของ multiport valve / Check operation of multiport valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจเช็คสภาพถังและการรั่วซึม / Check condition of sand filter tank and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 ตรวจสอบฐานและยางกันสะเทือน / Check Foundation & Vibration isolators	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician	[redacted]
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician	
รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager	

Light"FR-PENG-PS-054 (R.00/2024)



ASHTON
SILOM

CBRE

อาคาร / Building :Ashton silom

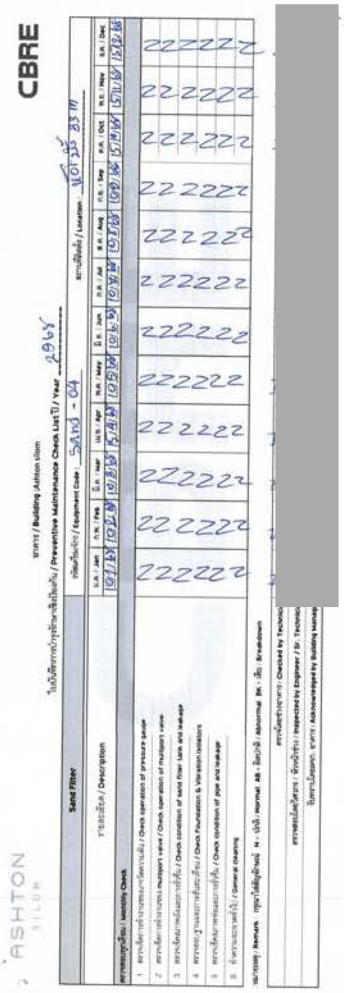
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2568

Sand Filter	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : Sand-02						สถานที่ติดตั้ง / Location : ห้องปั๊ม 33 M					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	10/1/68	10/2/68	10/3/68	15/4/68	10/5/68	10/6/68	10/7/68	10/8/68	10/9/68	15/10/68	15/11/68	15/12/68
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจเช็คการทำงานของมาตรวัดความดัน / Check operation of pressure gauge	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2 ตรวจเช็คการทำงานของ multiport valve / Check operation of multiport valve	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3 ตรวจเช็คสภาพถังและการรั่วซึม / Check condition of sand filter tank and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4 ตรวจสอบฐานและยางกันสะเทือน / Check Foundation & Vibration isolators	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5 ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วซึม / Check condition of pipe and leakage	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

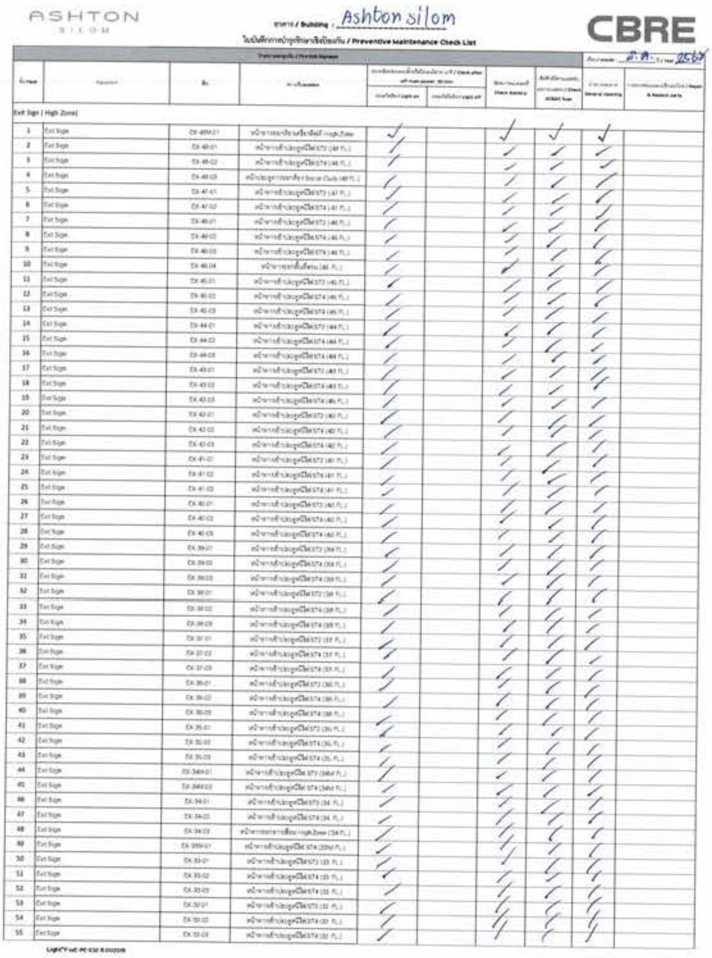
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician	
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician	[redacted]
รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager	

Light"FR-PENG-PS-054 (R.00/2024)



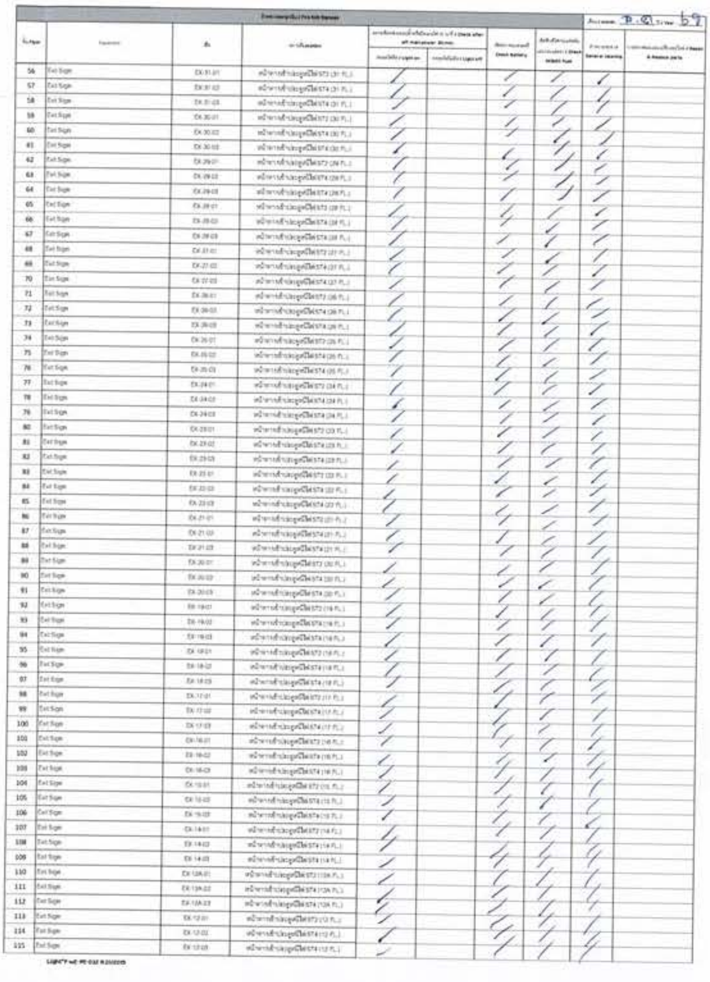
[redacted]

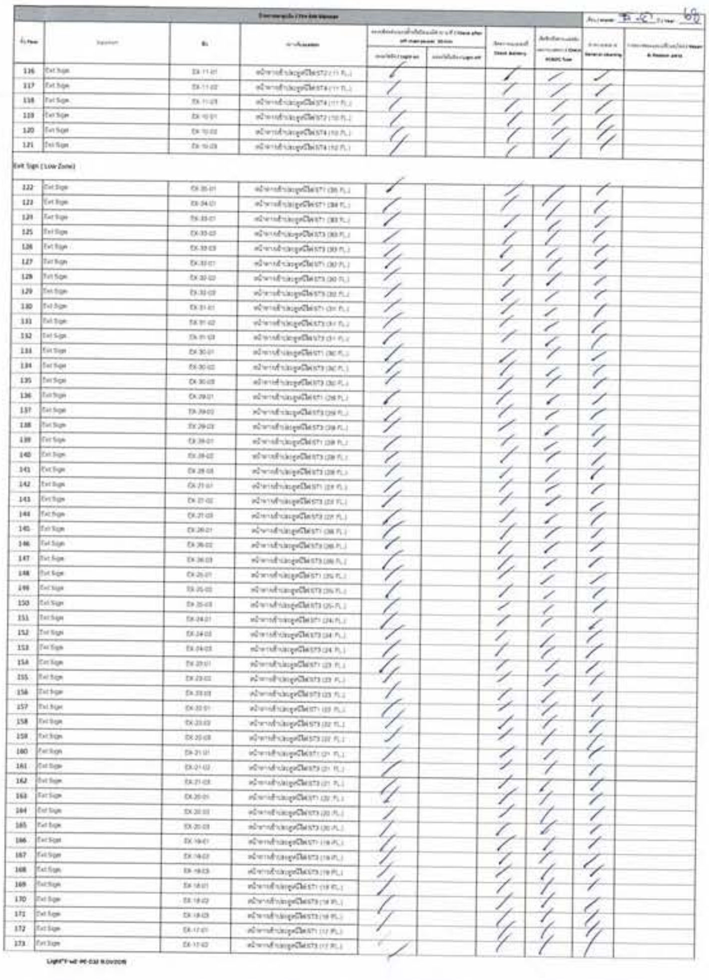


อาคาร / Building : Ashton silom

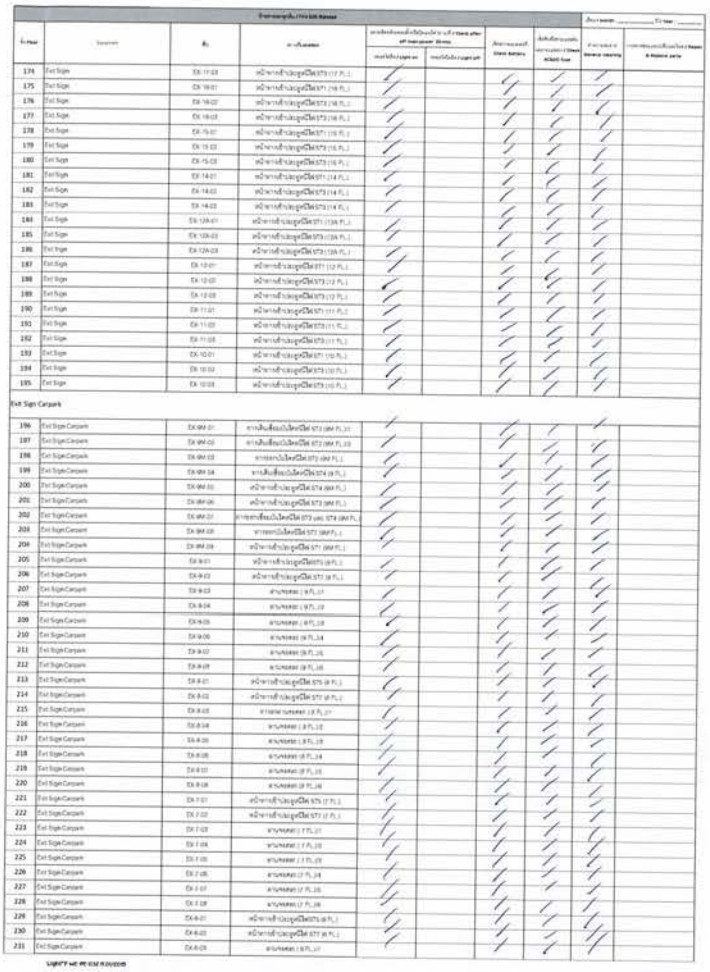
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

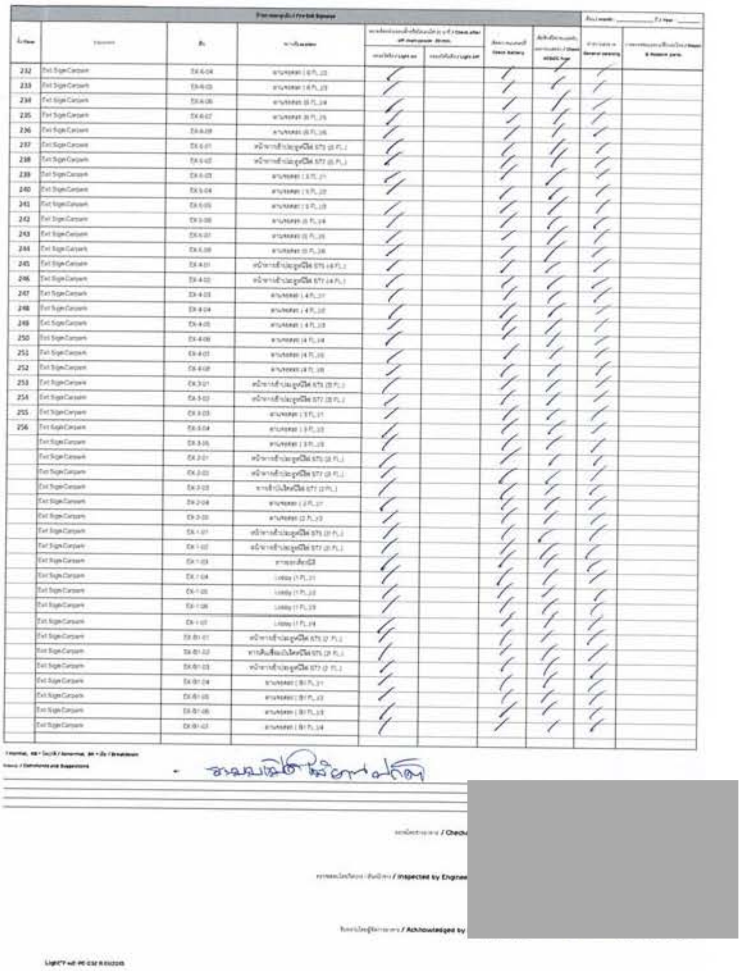
Exit Sign (High Zone)





Exit Sign (Low Zone)





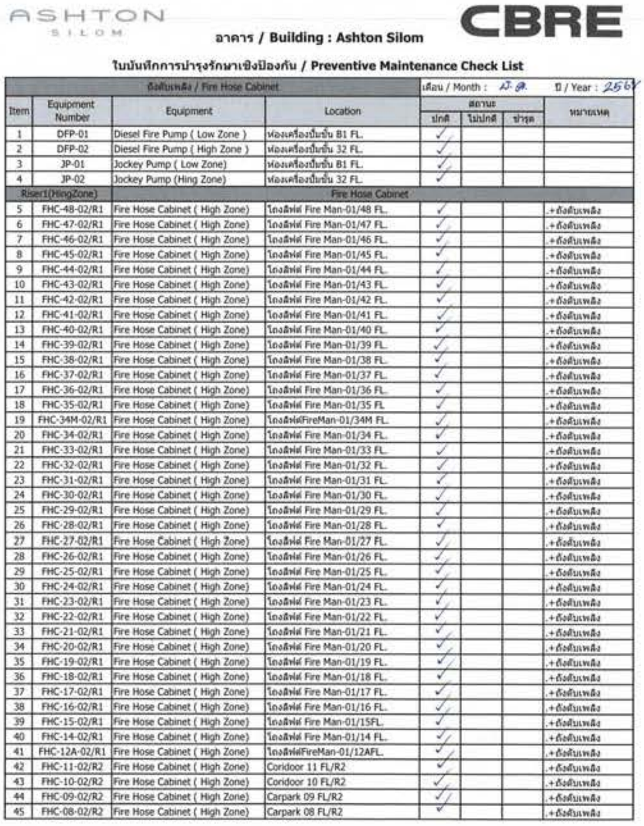
[redacted]

[redacted]

หมาย

CBRE

ถังดับเพลิง / Fire Hose Cabinet				เดือน / Month : มิ.ย		ปี / Year : 2564	
Item	Equipment Number	Equipment	Location	สถานะ			หมายเหตุ
				ปกติ	ไม่ปกติ	ชำรุด	
46	FHC-07-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 07 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
47	FHC-06-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 06 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
48	FHC-05-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 05 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
49	FHC-04-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 04 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
50	FHC-03-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 03 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
51	FHC-01-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 01 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
52	FHC-B-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark B FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
53	FHC-N-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	M FL R2	✓			.+ถังดับเพลิง
iser 3 (Hing Zone		Fire Hose Cabinet					
54	FHC-48M-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	ห้องเครื่องลิฟต์ 48M FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
55	FHC-47-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 47 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
56	FHC-46-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 46 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
57	FHC-45-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 45 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
58	FHC-44-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 44 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
59	FHC-43-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 43 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
60	FHC-42-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 42 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
61	FHC-41-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 41 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
62	FHC-40-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 47 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
63	FHC-39-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 39 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
64	FHC-38-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 38 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
65	FHC-37-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 37 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
66	FHC-36-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 36 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
67	FHC-35-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 35 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
68	FHC-34M-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 34M FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
69	FHC-34-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 34 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
70	FHC-33-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 33 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
71	FHC-32-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 32 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
72	FHC-31-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 31 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
73	FHC-30-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 30 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
74	FHC-29-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 29 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
75	FHC-28-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 28 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
76	FHC-27-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 27 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
77	FHC-26-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 26 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
78	FHC-25-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 25 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
79	FHC-24-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 24 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
80	FHC-23-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 23 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
81	FHC-22-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 22 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
82	FHC-21-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 21 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
83	FHC-20-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 20 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
84	FHC-19-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 19 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
85	FHC-18-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 18 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
86	FHC-17-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 17 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
87	FHC-16-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 16 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
88	FHC-15-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 15 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
89	FHC-14-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 14 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
90	FHC-12A-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 12A FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
91	FHC-12-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 12 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
92	FHC-11-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 11 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง
93	FHC-10-02/R3	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 10 FL/R3	✓			.+ถังดับเพลิง



ASHTON SILOM

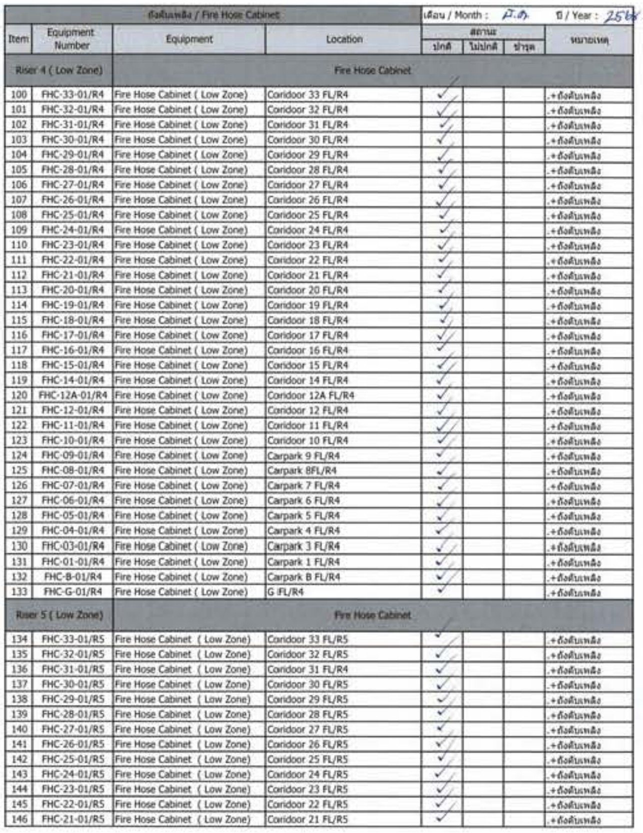
CBRE

อาคาร / Building : Ashton Silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

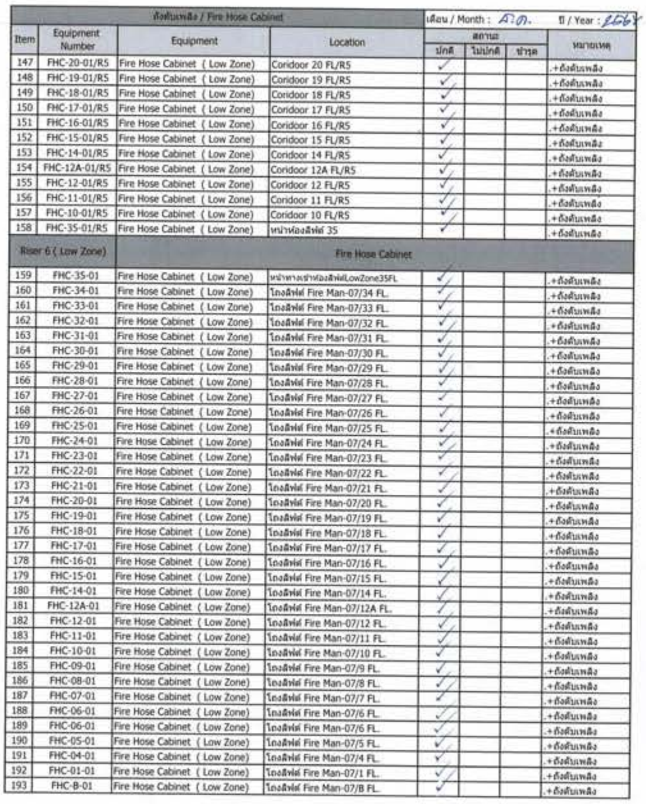
ถังดับเพลิง / Fire Hose Cabinet — เดือน / Month : ส.ค. ปี / Year : 2568

Item	Equipment Number	Equipment	Location	สถานะ			หมายเหตุ
				ปกติ	ไม่ปกติ	ชำรุด	
1	DFP-01	Diesel Fire Pump (Low Zone)	ห้องเครื่องปั๊มชั้น B1 FL.	✓			
2	DFP-02	Diesel Fire Pump (High Zone)	ห้องเครื่องปั๊มชั้น 32 FL.	✓			
3	JP-01	Jockey Pump (Low Zone)	ห้องเครื่องปั๊มชั้น B1 FL.	✓			
4	JP-02	Jockey Pump (Hing Zone)	ห้องเครื่องปั๊มชั้น 32 FL.	✓			
Riser1(HingZone)		Fire Hose Cabinet					
5	FHC-48-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/48 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
6	FHC-47-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/47 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
7	FHC-46-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/46 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
8	FHC-45-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/45 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
9	FHC-44-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/44 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
10	FHC-43-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/43 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
11	FHC-42-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/42 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
12	FHC-41-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/41 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
13	FHC-40-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/40 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
14	FHC-39-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/39 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
15	FHC-38-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/38 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
16	FHC-37-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/37 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
17	FHC-36-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/36 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
18	FHC-35-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/35 FL	✓			.+ถังดับเพลิง
19	FHC-34M-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์FireMan-01/34M FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
20	FHC-34-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/34 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
21	FHC-33-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/33 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
22	FHC-32-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/32 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
23	FHC-31-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/31 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
24	FHC-30-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/30 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
25	FHC-29-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/29 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
26	FHC-28-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/28 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
27	FHC-27-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/27 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
28	FHC-26-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/26 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
29	FHC-25-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/25 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
30	FHC-24-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/24 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
31	FHC-23-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/23 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
32	FHC-22-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/22 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
33	FHC-21-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/21 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
34	FHC-20-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/20 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
35	FHC-19-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/19 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
36	FHC-18-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/18 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
37	FHC-17-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/17 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
38	FHC-16-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/16 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
39	FHC-15-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/15FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
40	FHC-14-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-01/14 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
41	FHC-12A-02/R1	Fire Hose Cabinet (High Zone)	โถงลิฟต์FireMan-01/12AFL.	✓			.+ถังดับเพลิง
42	FHC-11-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 11 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
43	FHC-10-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Coridoor 10 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
44	FHC-09-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 09 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง
45	FHC-08-02/R2	Fire Hose Cabinet (High Zone)	Carpark 08 FL/R2	✓			.+ถังดับเพลิง



ถังดับเพลิง / Fire Hose Cabinet — เดือน / Month : ส.ค. ปี / Year : 2568

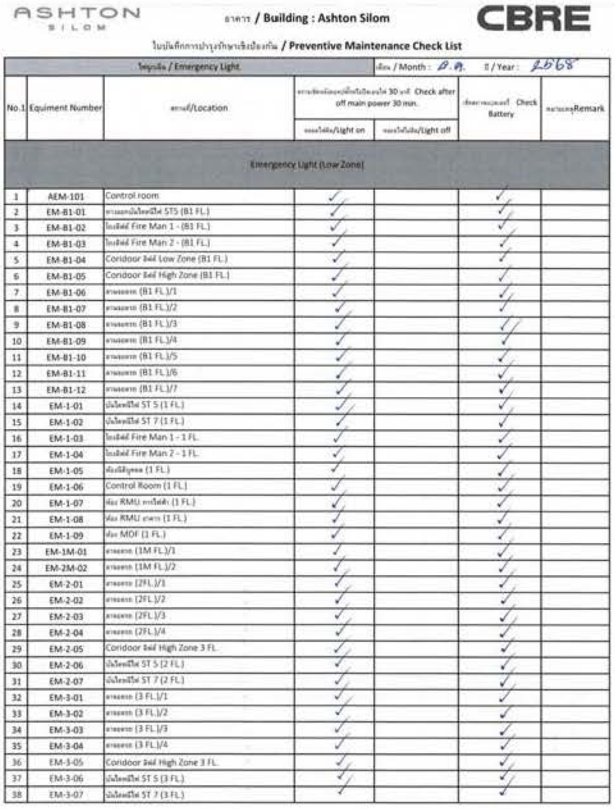
Item	Equipment Number	Equipment	Location	สถานะ			หมายเหตุ
				ปกติ	ไม่ปกติ	ชำรุด	
Riser 4 (Low Zone)		Fire Hose Cabinet					
100	FHC-33-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 33 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
101	FHC-32-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 32 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
102	FHC-31-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 31 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
103	FHC-30-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 30 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
104	FHC-29-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 29 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
105	FHC-28-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 28 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
106	FHC-27-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 27 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
107	FHC-26-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 26 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
108	FHC-25-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 25 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
109	FHC-24-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 24 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
110	FHC-23-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 23 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
111	FHC-22-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 22 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
112	FHC-21-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 21 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
113	FHC-20-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 20 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
114	FHC-19-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 19 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
115	FHC-18-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 18 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
116	FHC-17-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 17 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
117	FHC-16-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 16 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
118	FHC-15-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 15 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
119	FHC-14-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 14 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
120	FHC-12A-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 12A FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
121	FHC-12-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 12 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
122	FHC-11-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 11 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
123	FHC-10-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 10 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
124	FHC-09-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 9 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
125	FHC-08-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 8FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
126	FHC-07-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 7 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
127	FHC-06-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 6 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
128	FHC-05-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 5 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
129	FHC-04-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 4 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
130	FHC-03-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 3 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
131	FHC-01-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark 1 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
132	FHC-B-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Carpark B FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
133	FHC-G-01/R4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	G FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
Riser 5 (Low Zone)		Fire Hose Cabinet					
134	FHC-33-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 33 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
135	FHC-32-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 32 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
136	FHC-31-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 31 FL/R4	✓			.+ถังดับเพลิง
137	FHC-30-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 30 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
138	FHC-29-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 29 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
139	FHC-28-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 28 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
140	FHC-27-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 27 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
141	FHC-26-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 26 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
142	FHC-25-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 25 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
143	FHC-24-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 24 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
144	FHC-23-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 23 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
145	FHC-22-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 22 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
146	FHC-21-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 21 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง



ถังดับเพลิง / Fire Hose Cabinet — เดือน / Month : ส.ค. ปี / Year : 2568

Item	Equipment Number	Equipment	Location	สถานะ			หมายเหตุ
				ปกติ	ไม่ปกติ	ชำรุด	
147	FHC-20-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 20 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
148	FHC-19-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 19 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
149	FHC-18-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 18 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
150	FHC-17-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 17 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
151	FHC-16-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 16 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
152	FHC-15-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 15 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
153	FHC-14-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 14 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
154	FHC-12A-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 12A FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
155	FHC-12-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 12 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
156	FHC-11-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 11 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
157	FHC-10-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	Coridoor 10 FL/R5	✓			.+ถังดับเพลิง
158	FHC-35-01/R5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	หน้าห้องลิฟต์ 35	✓			.+ถังดับเพลิง
Riser 6 (Low Zone)		Fire Hose Cabinet					
159	FHC-35-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	หน้าทางเข้าห้องลิฟต์LowZone35FL	✓			.+ถังดับเพลิง
160	FHC-34-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/34 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
161	FHC-33-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/33 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
162	FHC-32-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/32 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
163	FHC-31-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/31 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
164	FHC-30-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/30 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
165	FHC-29-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/29 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
166	FHC-28-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/28 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
167	FHC-27-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/27 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
168	FHC-26-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/26 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
169	FHC-25-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/25 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
170	FHC-24-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/24 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
171	FHC-23-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/23 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
172	FHC-22-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/22 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
173	FHC-21-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/21 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
174	FHC-20-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/20 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
175	FHC-19-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/19 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
176	FHC-18-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/18 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
177	FHC-17-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/17 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
178	FHC-16-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/16 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
179	FHC-15-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/15 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
180	FHC-14-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/14 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
181	FHC-12A-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/12A FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
182	FHC-12-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/12 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
183	FHC-11-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/11 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
184	FHC-10-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/10 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
185	FHC-09-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/9 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
186	FHC-08-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/8 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
187	FHC-07-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/7 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
188	FHC-06-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/6 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
189	FHC-06-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/6 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
190	FHC-05-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/5 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
191	FHC-04-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/4 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
192	FHC-01-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/1 FL.	✓			.+ถังดับเพลิง
193	FHC-B-01	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	โถงลิฟต์ Fire Man-07/B FL.	✓			.+ถังดับเพลิง

EIA



ASHTON SILOM

CBRE

อาคาร / Building : Ashton Silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light — เดือน / Month : ส.ค. ปี / Year : 2568

No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คหลังจากตัดไฟหลักออกไป 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
Emergency Light (Low Zone)						
1	AEM-101	Control room	✓		✓	
2	EM-B1-01	ทางออกบันไดหนีไฟ ST5 (B1 FL.)	✓		✓	
3	EM-B1-02	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - (B1 FL.)	✓		✓	
4	EM-B1-03	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - (B1 FL.)	✓		✓	
5	EM-B1-04	Coridoor ลิฟต์ Low Zone (B1 FL.)	✓		✓	
6	EM-B1-05	Coridoor ลิฟต์ High Zone (B1 FL.)	✓		✓	
7	EM-B1-06	ลานจอดรถ (B1 FL.)/1	✓		✓	
8	EM-B1-07	ลานจอดรถ (B1 FL.)/2	✓		✓	
9	EM-B1-08	ลานจอดรถ (B1 FL.)/3	✓		✓	
10	EM-B1-09	ลานจอดรถ (B1 FL.)/4	✓		✓	
11	EM-B1-10	ลานจอดรถ (B1 FL.)/5	✓		✓	
12	EM-B1-11	ลานจอดรถ (B1 FL.)/6	✓		✓	
13	EM-B1-12	ลานจอดรถ (B1 FL.)/7	✓		✓	
14	EM-1-01	บันไดหนีไฟ ST 5 (1 FL.)	✓		✓	
15	EM-1-02	บันไดหนีไฟ ST 7 (1 FL.)	✓		✓	
16	EM-1-03	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 1 FL.	✓		✓	
17	EM-1-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 1 FL.	✓		✓	
18	EM-1-05	ห้องนิติบุคคล (1 FL.)	✓		✓	
19	EM-1-06	Control Room (1 FL.)	✓		✓	
20	EM-1-07	ห้อง RMU การไฟฟ้า (1 FL.)	✓		✓	
21	EM-1-08	ห้อง RMU อาคาร (1 FL.)	✓		✓	
22	EM-1-09	ห้อง MDF (1 FL.)	✓		✓	
23	EM-1M-01	ลานจอดรถ (1M FL.)/1	✓		✓	
24	EM-2M-02	ลานจอดรถ (1M FL.)/2	✓		✓	
25	EM-2-01	ลานจอดรถ (2FL.)/1	✓		✓	
26	EM-2-02	ลานจอดรถ (2FL.)/2	✓		✓	
27	EM-2-03	ลานจอดรถ (2FL.)/3	✓		✓	
28	EM-2-04	ลานจอดรถ (2FL.)/4	✓		✓	
29	EM-2-05	Coridoor ลิฟต์ High Zone 3 FL.	✓		✓	
30	EM-2-06	บันไดหนีไฟ ST 5 (2 FL.)	✓		✓	
31	EM-2-07	บันไดหนีไฟ ST 7 (2 FL.)	✓		✓	
32	EM-3-01	ลานจอดรถ (3 FL.)/1	✓		✓	
33	EM-3-02	ลานจอดรถ (3 FL.)/2	✓		✓	
34	EM-3-03	ลานจอดรถ (3 FL.)/3	✓		✓	
35	EM-3-04	ลานจอดรถ (3 FL.)/4	✓		✓	
36	EM-3-05	Coridoor ลิฟต์ High Zone 3 FL.	✓		✓	
37	EM-3-06	บันไดหนีไฟ ST 5 (3 FL.)	✓		✓	
38	EM-3-07	บันไดหนีไฟ ST 7 (3 FL.)	✓		✓	

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light				เดือน / Month : มี.ค	ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คหลังจากตัดไฟหลักไปแล้ว 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
39	EM-4-01	ทางเดิน (4 FL.)/1	✓		✓	
40	EM-4-02	ทางเดิน (4 FL.)/2	✓		✓	
41	EM-4-03	ทางเดิน (4 FL.)/3	✓		✓	
42	EM-4-04	ทางเดิน (4 FL.)/4	✓		✓	
43	EM-4-05	ทางเดิน (4 FL.)/5	✓		✓	
44	EM-4-06	ทางเดิน (4 FL.)/6	✓		✓	
45	EM-4-07	Coridoor ฝั่ง High Zone 4 FL.	✓		✓	
46	EM-4-08	Coridoor ฝั่ง Low Zone 4 FL.	✓		✓	
47	EM-4-09	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 4 FL.	✓		✓	
48	EM-4-10	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 4 FL.	✓		✓	
49	EM-4-11	บันไดหนีไฟ ST 5 (4 FL.)	✓		✓	
50	EM-4-12	บันไดหนีไฟ ST 7 (4 FL.)	✓		✓	
51	EM-5-01	ทางเดิน (5 FL.)/1	✓		✓	
52	EM-5-02	ทางเดิน (5 FL.)/2	✓		✓	
53	EM-5-03	ทางเดิน (5 FL.)/3	✓		✓	
54	EM-5-04	ทางเดิน (5 FL.)/4	✓		✓	
55	EM-5-05	ทางเดิน (5 FL.)/5	✓		✓	
56	EM-5-06	ทางเดิน (5 FL.)/6	✓		✓	
57	EM-5-07	Coridoor ฝั่ง High Zone 5 FL.	✓		✓	
58	EM-5-08	Coridoor ฝั่ง Low Zone 5 FL.	✓		✓	
59	EM-5-09	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 5 FL.	✓		✓	
60	EM-5-10	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 5 FL.	✓		✓	
61	EM-5-11	บันไดหนีไฟ ST 5 (5 FL.)	✓		✓	
62	EM-5-12	บันไดหนีไฟ ST 7 (5 FL.)	✓		✓	
63	EM-6-01	ทางเดิน (6 FL.)/1	✓		✓	
64	EM-6-02	ทางเดิน (6 FL.)/2	✓		✓	
65	EM-6-03	ทางเดิน (6 FL.)/3	✓		✓	
66	EM-6-04	ทางเดิน (6 FL.)/4	✓		✓	
67	EM-6-05	ทางเดิน (6 FL.)/5	✓		✓	
68	EM-6-06	ทางเดิน (6 FL.)/6	✓		✓	
69	EM-6-07	Coridoor ฝั่ง High Zone (6 FL.)	✓		✓	
70	EM-6-08	Coridoor ฝั่ง Low Zone (6 FL.)	✓		✓	
71	EM-6-09	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 7 FL.	✓		✓	
72	EM-6-10	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 6 FL.	✓		✓	
73	EM-6-11	บันไดหนีไฟ ST 5 (6 FL.)	✓		✓	
74	EM-6-12	บันไดหนีไฟ ST 7 (6 FL.)	✓		✓	
75	EM-7-01	ทางเดิน (7 FL.)/1	✓		✓	
76	EM-7-02	ทางเดิน (7 FL.)/2	✓		✓	
77	EM-7-03	ทางเดิน (7 FL.)/3	✓		✓	
78	EM-7-04	ทางเดิน (7 FL.)/4	✓		✓	
79	EM-7-05	ทางเดิน (7 FL.)/5	✓		✓	
80	EM-7-06	ทางเดิน (7 FL.)/6	✓		✓	
81	EM-7-07	Coridoor ฝั่ง High Zone (7 FL.)	✓		✓	
82	EM-7-08	Coridoor ฝั่ง Low Zone (7 FL.)	✓		✓	
83	EM-7-09	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - (7 FL.)	✓		✓	
84	EM-7-10	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - (7 FL.)	✓		✓	
85	EM-7-11	บันไดหนีไฟ ST 5 (7 FL.)	✓		✓	
86	EM-7-12	บันไดหนีไฟ ST 7 (7 FL.)	✓		✓	
87	EM-8-01	ทางเดิน (8 FL.)/1	✓		✓	

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

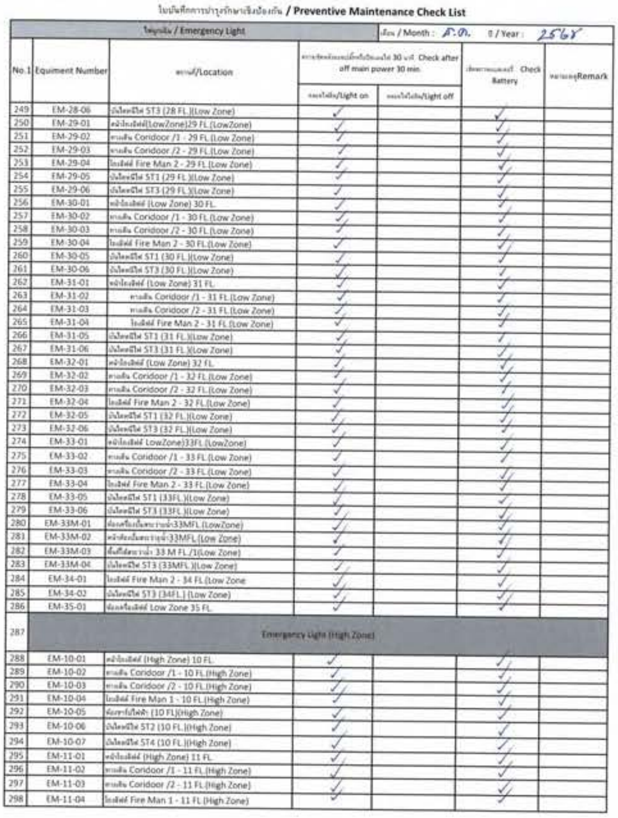
ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light				เดือน / Month : มี.ค.	ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คหลังจากตัดไฟหลักไปแล้ว 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
88	EM-8-02	ทางเดิน (8 FL.)/2	✓		✓	
89	EM-8-03	ทางเดิน (8 FL.)/3	✓		✓	
90	EM-8-04	ทางเดิน (8 FL.)/4	✓		✓	
91	EM-8-05	ทางเดิน (8 FL.)/5	✓		✓	
92	EM-8-06	ทางเดิน (8 FL.)/6	✓		✓	
93	EM-8-07	Coridoor ฝั่ง High Zone 8 FL.	✓		✓	
94	EM-8-08	Coridoor ฝั่ง Low Zone 8 FL.	✓		✓	
95	EM-8-09	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 8 FL.	✓		✓	
96	EM-8-10	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 8 FL.	✓		✓	
97	EM-8-11	บันไดหนีไฟ ST 5 (8 FL.)	✓		✓	
98	EM-8-12	บันไดหนีไฟ ST 7 (8 FL.)	✓		✓	
99	EM-9-01	ทางเดิน 9 FL./1	✓		✓	
100	EM-9-02	ทางเดิน 9 FL./2	✓		✓	
101	EM-9-03	ทางเดิน 9 FL./3	✓		✓	
102	EM-9-04	ทางเดิน 9 FL./4	✓		✓	
103	EM-9-05	ทางเดิน 9 FL./5	✓		✓	
104	EM-9-06	ทางเดิน 9 FL./6	✓		✓	
105	EM-9-07	ห้องพัดลม 9 FL.	✓		✓	
106	EM-9-08	Coridoor ฝั่ง High Zone 9 FL.	✓		✓	
107	EM-9-09	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 9 FL.	✓		✓	
108	EM-9-10	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 9 FL.	✓		✓	
109	EM-9-11	บันไดหนีไฟ ST 5 (9 FL.)	✓		✓	
110	EM-9-12	บันไดหนีไฟ ST 7 (9 FL.)	✓		✓	
111	EM-9M-01	ห้องไฟฟ้า 9MFL./1	✓		✓	
112	EM-9M-02	ห้องไฟฟ้า 9MFL./2	✓		✓	
113	EM-9M-03	ห้องไฟฟ้า 9MFL./3	✓		✓	
114	EM-9M-04	ห้อง Generator 9MFL.	✓		✓	
115	EM-9M-05	ห้อง Fan Room 9MFL.	✓		✓	
116	EM-9M-06	ทางเข้าห้องเครื่อง MOB 9M FL.	✓		✓	
117	EM-9M-08	ทางเดินบันไดหนีไฟ ST5 (9M FL.)	✓		✓	
118	EM-9M-09	ทางเข้าประตูหนีไฟ ST5 (9M FL.)	✓		✓	
119	EM-9M-10	บันไดหนีไฟ ST5 (9M FL.)	✓		✓	
120	EM-9M-11	ทางเดินบันไดหนีไฟ ST2/1 (9M FL.)	✓		✓	
121	EM-9M-12	ทางเดินบันไดหนีไฟ ST2/2 (9M FL.)	✓		✓	
122	EM-9M-13	บันไดหนีไฟ ST 2 (9M FL.)	✓		✓	
123	EM-9M-14	ทางเดินบันไดหนีไฟ ST10 (9M FL.)	✓		✓	
124	EM-9M-15	บันไดหนีไฟ ST10 (9M FL.)	✓		✓	
125	EM-9M-16	บันไดหนีไฟ ST 1 (9M FL.)	✓		✓	
126	EM-10-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 10 FL.	✓		✓	
127	EM-10-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 10 FL.(Low Zone)	✓		✓	
128	EM-10-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 10 FL.(Low Zone)	✓		✓	
129	EM-10-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 10 FL.(Low Zone)	✓		✓	
130	EM-10-05	บันไดหนีไฟ ST1 (10 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
131	EM-10-06	บันไดหนีไฟ ST3 (10 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
132	EM-11-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 11 FL.	✓		✓	
133	EM-11-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 11 FL.(Low Zone)	✓		✓	
134	EM-11-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 11 FL.(Low Zone)	✓		✓	
135	EM-11-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 11 FL.(Low Zone)	✓		✓	
136	EM-11-05	บันไดหนีไฟ ST1 (11 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
137	EM-11-06	บันไดหนีไฟ ST3 (11 FL.)(Low Zone)	✓		✓	

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light				เดือน / Month : มี.ค	ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คหลังจากตัดไฟหลักไปแล้ว 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
138	EM-12-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 12 FL.	✓		✓	
139	EM-12-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 12 FL.(Low Zone)	✓		✓	
140	EM-12-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 12 FL.(Low Zone)	✓		✓	
141	EM-12-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 12 FL.(Low Zone)	✓		✓	
142	EM-12-05	บันไดหนีไฟ ST1 (12 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
143	EM-12-06	บันไดหนีไฟ ST3 (12 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
144	EM-12A-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 12A FL.	✓		✓	
145	EM-12A-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 12A FL.(LowZone)	✓		✓	
146	EM-12A-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 12A FL.(LowZone)	✓		✓	
147	EM-12A-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 12A FL.(LowZone)	✓		✓	
148	EM-12A-05	บันไดหนีไฟ ST1 (12A FL.)(Low Zone)	✓		✓	
149	EM-12A-06	บันไดหนีไฟ ST3 (12A FL.)(Low Zone)	✓		✓	
150	EM-14-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 14 FL.	✓		✓	
151	EM-14-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 14 FL.(Low Zone)	✓		✓	
152	EM-14-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 14 FL.(Low Zone)	✓		✓	
153	EM-14-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 14 FL.(Low Zone)	✓		✓	
154	EM-14-05	บันไดหนีไฟ ST1 (14 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
155	EM-14-06	บันไดหนีไฟ ST3 (14 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
156	EM-15-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 15 FL.	✓		✓	
157	EM-15-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 15 FL.(Low Zone)	✓		✓	
158	EM-15-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 15 FL.(Low Zone)	✓		✓	
159	EM-15-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 15 FL.(Low Zone)	✓		✓	
160	EM-15-05	บันไดหนีไฟ ST1 (15 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
161	EM-15-06	บันไดหนีไฟ ST3 (15 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
162	EM-16-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 16 FL.	✓		✓	
163	EM-16-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 16 FL.(Low Zone)	✓		✓	
164	EM-16-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 16 FL.(Low Zone)	✓		✓	
165	EM-16-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 16 FL.(Low Zone)	✓		✓	
166	EM-16-05	บันไดหนีไฟ ST1 (16 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
167	EM-16-06	บันไดหนีไฟ ST3 (16 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
168	EM-17-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 17 FL.	✓		✓	
169	EM-17-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 17 FL.(Low Zone)	✓		✓	
170	EM-17-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 17 FL.(Low Zone)	✓		✓	
171	EM-17-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 17 FL.(Low Zone)	✓		✓	
172	EM-17-05	บันไดหนีไฟ ST1 (17 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
173	EM-17-06	บันไดหนีไฟ ST3 (17 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
174	EM-18-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 18 FL.	✓		✓	
175	EM-18-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 18 FL.(Low Zone)	✓		✓	
176	EM-18-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 18 FL.(Low Zone)	✓		✓	
177	EM-18-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 18 FL.(Low Zone)	✓		✓	
178	EM-18-05	บันไดหนีไฟ ST1 (18 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
179	EM-18-06	บันไดหนีไฟ ST3 (18 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
180	EM-19-01	หน้าโถงลิฟต์ 19 FL.(LowZone)	✓		✓	
181	EM-19-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 19 FL.(Low Zone)	✓		✓	
182	EM-19-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 19 FL.(Low Zone)	✓		✓	
183	EM-19-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 19 FL.(Low Zone)	✓		✓	
184	EM-19-05	บันไดหนีไฟ ST1 (19 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
185	EM-19-06	บันไดหนีไฟ ST3 (19 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
186	EM-20-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 20 FL.	✓		✓	
187	EM-20-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 20 FL.(Low Zone)	✓		✓	
188	EM-20-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 20 FL.(Low Zone)	✓		✓	

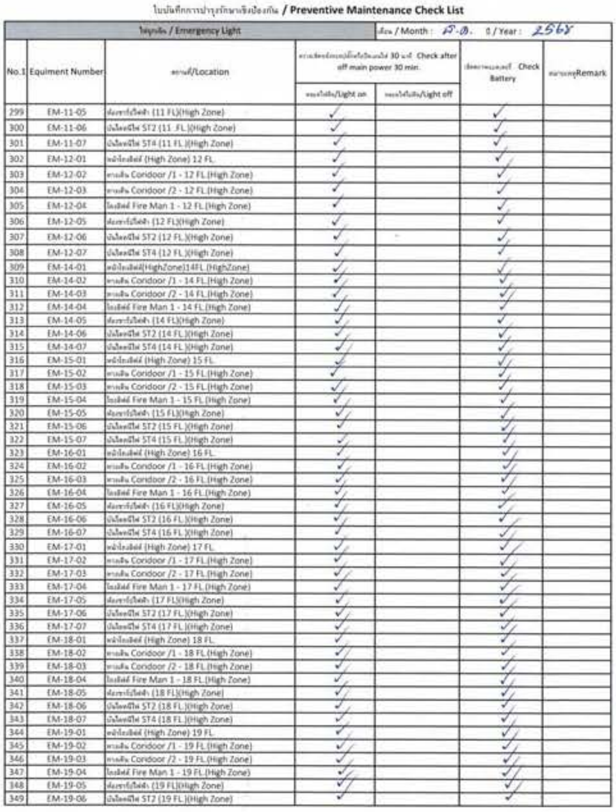
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light				เดือน / Month : มี.ค	ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คหลังจากตัดไฟหลักไปแล้ว 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
189	EM-20-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 20 FL.(Low Zone)	✓		✓	
190	EM-20-05	บันไดหนีไฟ ST1 (20 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
191	EM-20-06	บันไดหนีไฟ ST3 (20 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
192	EM-21-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 21 FL.	✓		✓	
193	EM-21-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 21 FL.(Low Zone)	✓		✓	
194	EM-21-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 21 FL.(Low Zone)	✓		✓	
195	EM-21-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 21 FL.(Low Zone)	✓		✓	
196	EM-21-05	บันไดหนีไฟ ST1 (21 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
197	EM-21-06	บันไดหนีไฟ ST3 (21 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
198	EM-22-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 22 FL.	✓		✓	
199	EM-22-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 22 FL.(Low Zone)	✓		✓	
200	EM-22-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 22 FL.(Low Zone)	✓		✓	
201	EM-22-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 22 FL.(Low Zone)	✓		✓	
202	EM-22-05	บันไดหนีไฟ ST1 (22 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
203	EM-22-06	บันไดหนีไฟ ST3 (22 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
204	EM-23-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 23 FL.	✓		✓	
205	EM-23-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 23 FL.(Low Zone)	✓		✓	
206	EM-23-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 23 FL.(Low Zone)	✓		✓	
207	EM-23-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 23 FL.(Low Zone)	✓		✓	
208	EM-23-05	บันไดหนีไฟ ST1 (23 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
209	EM-23-06	บันไดหนีไฟ ST3 (23 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
210	EM-24-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 24 FL.	✓		✓	
211	EM-24-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 24 FL.(Low Zone)	✓		✓	
222	EM-24-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 24 FL.(Low Zone)	✓		✓	
223	EM-24-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 24 FL.(Low Zone)	✓		✓	
224	EM-24-05	บันไดหนีไฟ ST1 (24 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
225	EM-24-06	บันไดหนีไฟ ST3 (24 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
226	EM-25-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 25 FL.	✓		✓	
227	EM-25-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 25 FL.(Low Zone)	✓		✓	
228	EM-25-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 25 FL.(Low Zone)	✓		✓	
229	EM-25-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 25 FL.(Low Zone)	✓		✓	
230	EM-25-05	บันไดหนีไฟ ST1 (25 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
231	EM-25-06	บันไดหนีไฟ ST3 (25 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
232	EM-26-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 26 FL.	✓		✓	
233	EM-26-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 26 FL.(Low Zone)	✓		✓	
234	EM-26-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 26 FL.(Low Zone)	✓		✓	
235	EM-26-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 26 FL.(Low Zone)	✓		✓	
236	EM-26-05	บันไดหนีไฟ ST1 (26 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
237	EM-26-06	บันไดหนีไฟ ST3 (26 FL.)	✓		✓	
238	EM-27-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 27 FL.	✓		✓	
239	EM-27-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 27 FL.(Low Zone)	✓		✓	
240	EM-27-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 27 FL.(Low Zone)	✓		✓	
241	EM-27-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 27 FL.(Low Zone)	✓		✓	
242	EM-27-05	บันไดหนีไฟ ST1 (27 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
243	EM-27-06	บันไดหนีไฟ ST3 (27 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
244	EM-28-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 28 FL.	✓		✓	
245	EM-28-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 28 FL.(Low Zone)	✓		✓	
246	EM-28-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 28 FL.(Low Zone)	✓		✓	
247	EM-28-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 28 FL.(Low Zone)	✓		✓	
248	EM-28-05	บันไดหนีไฟ ST1 (28 FL.)(Low Zone)	✓		✓	



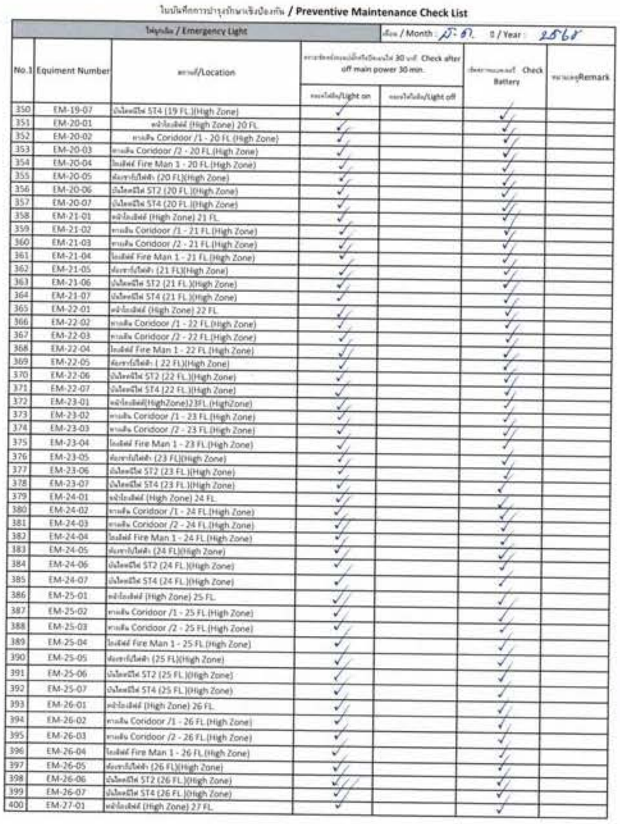
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light			เดือน / Month : ส.ค.		ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	การตรวจเช็คหลอดไฟหลังจากตัดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
249	EM-28-06	บันไดหนีไฟ ST3 (28 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
250	EM-29-01	หน้าโถงลิฟต์(LowZone)29 FL.(LowZone)	✓		✓	
251	EM-29-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 29 FL.(Low Zone)	✓		✓	
252	EM-29-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 29 FL.(Low Zone)	✓		✓	
253	EM-29-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 29 FL.(Low Zone)	✓		✓	
254	EM-29-05	บันไดหนีไฟ ST1 (29 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
255	EM-29-06	บันไดหนีไฟ ST3 (29 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
256	EM-30-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 30 FL.	✓		✓	
257	EM-30-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 30 FL.(Low Zone)	✓		✓	
258	EM-30-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 30 FL.(Low Zone)	✓		✓	
259	EM-30-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 30 FL.(Low Zone)	✓		✓	
260	EM-30-05	บันไดหนีไฟ ST1 (30 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
261	EM-30-06	บันไดหนีไฟ ST3 (30 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
262	EM-31-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 31 FL.	✓		✓	
263	EM-31-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 31 FL.(Low Zone)	✓		✓	
264	EM-31-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 31 FL.(Low Zone)	✓		✓	
265	EM-31-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 31 FL.(Low Zone)	✓		✓	
266	EM-31-05	บันไดหนีไฟ ST1 (31 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
267	EM-31-06	บันไดหนีไฟ ST3 (31 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
268	EM-32-01	หน้าโถงลิฟต์ (Low Zone) 32 FL.	✓		✓	
269	EM-32-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 32 FL.(Low Zone)	✓		✓	
270	EM-32-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 32 FL.(Low Zone)	✓		✓	
271	EM-32-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 32 FL.(Low Zone)	✓		✓	
272	EM-32-05	บันไดหนีไฟ ST1 (32 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
273	EM-32-06	บันไดหนีไฟ ST3 (32 FL.)(Low Zone)	✓		✓	
274	EM-33-01	หน้าโถงลิฟต์ LowZone)33FL.(LowZone)	✓		✓	
275	EM-33-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 33 FL.(Low Zone)	✓		✓	
276	EM-33-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 33 FL.(Low Zone)	✓		✓	
277	EM-33-04	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 33 FL.(Low Zone)	✓		✓	
278	EM-33-05	บันไดหนีไฟ ST1 (33FL.)(Low Zone)	✓		✓	
279	EM-33-06	บันไดหนีไฟ ST3 (33FL.)(Low Zone)	✓		✓	
280	EM-33M-01	ห้องเครื่องปั๊มสระว่ายน้ำ33MFL.(LowZone)	✓		✓	
281	EM-33M-02	หน้าห้องปั๊มสระว่ายน้ำ33MFL.(Low Zone)	✓		✓	
282	EM-33M-03	พื้นที่สระว่ายน้ำ 33 M FL./1(Low Zone)	✓		✓	
283	EM-33M-04	บันไดหนีไฟ ST3 (33MFL.)(Low Zone)	✓		✓	
284	EM-34-01	โถงลิฟต์ Fire Man 2 - 34 FL.(Low Zone	✓		✓	
285	EM-34-02	บันไดหนีไฟ ST3 (34FL.) (Low Zone)	✓		✓	
286	EM-35-01	ห้องเครื่องลิฟต์ Low Zone 35 FL.	✓		✓	
287	Emergency Light (High Zone)					
288	EM-10-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 10 FL.	✓		✓	
289	EM-10-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 10 FL.(High Zone)	✓		✓	
290	EM-10-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 10 FL.(High Zone)	✓		✓	
291	EM-10-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 10 FL.(High Zone)	✓		✓	
292	EM-10-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (10 FL)(High Zone)	✓		✓	
293	EM-10-06	บันไดหนีไฟ ST2 (10 FL.)(High Zone)	✓		✓	
294	EM-10-07	บันไดหนีไฟ ST4 (10 FL.)(High Zone)	✓		✓	
295	EM-11-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 11 FL.	✓		✓	
296	EM-11-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 11 FL.(High Zone)	✓		✓	
297	EM-11-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 11 FL.(High Zone)	✓		✓	
298	EM-11-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 11 FL.(High Zone)	✓		✓	



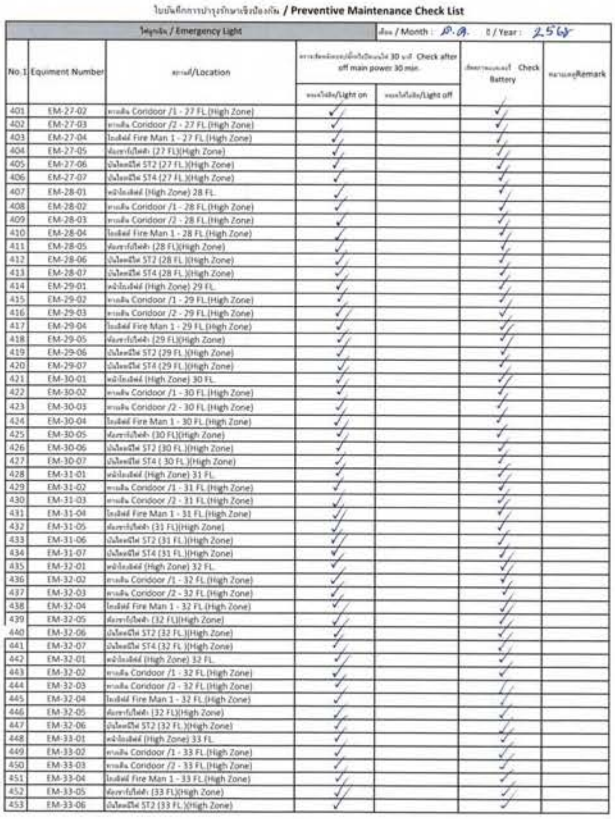
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light			เดือน / Month : ส.ค.		ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	การตรวจเช็คหลอดไฟหลังจากตัดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
299	EM-11-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (11 FL)(High Zone)	✓		✓	
300	EM-11-06	บันไดหนีไฟ ST2 (11 .FL.)(High Zone)	✓		✓	
301	EM-11-07	บันไดหนีไฟ ST4 (11 FL.)(High Zone)	✓		✓	
302	EM-12-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 12 FL.	✓		✓	
303	EM-12-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 12 FL.(High Zone)	✓		✓	
304	EM-12-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 12 FL.(High Zone)	✓		✓	
305	EM-12-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 12 FL.(High Zone)	✓		✓	
306	EM-12-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (12 FL)(High Zone)	✓		✓	
307	EM-12-06	บันไดหนีไฟ ST2 (12 FL.)(High Zone)	✓		✓	
308	EM-12-07	บันไดหนีไฟ ST4 (12 FL.)(High Zone)	✓		✓	
309	EM-14-01	หน้าโถงลิฟต์(HighZone)14FL.(HighZone)	✓		✓	
310	EM-14-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 14 FL.(High Zone)	✓		✓	
311	EM-14-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 14 FL.(High Zone)	✓		✓	
312	EM-14-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 14 FL.(High Zone)	✓		✓	
313	EM-14-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (14 FL)(High Zone)	✓		✓	
314	EM-14-06	บันไดหนีไฟ ST2 (14 FL.)(High Zone)	✓		✓	
315	EM-14-07	บันไดหนีไฟ ST4 (14 FL.)(High Zone)	✓		✓	
316	EM-15-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 15 FL.	✓		✓	
317	EM-15-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 15 FL.(High Zone)	✓		✓	
318	EM-15-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 15 FL.(High Zone)	✓		✓	
319	EM-15-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 15 FL.(High Zone)	✓		✓	
320	EM-15-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (15 FL)(High Zone)	✓		✓	
321	EM-15-06	บันไดหนีไฟ ST2 (15 FL.)(High Zone)	✓		✓	
322	EM-15-07	บันไดหนีไฟ ST4 (15 FL.)(High Zone)	✓		✓	
323	EM-16-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 16 FL.	✓		✓	
324	EM-16-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 16 FL.(High Zone)	✓		✓	
325	EM-16-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 16 FL.(High Zone)	✓		✓	
326	EM-16-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 16 FL.(High Zone)	✓		✓	
327	EM-16-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (16 FL)(High Zone)	✓		✓	
328	EM-16-06	บันไดหนีไฟ ST2 (16 FL.)(High Zone)	✓		✓	
329	EM-16-07	บันไดหนีไฟ ST4 (16 FL.)(High Zone)	✓		✓	
330	EM-17-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 17 FL.	✓		✓	
331	EM-17-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 17 FL.(High Zone)	✓		✓	
332	EM-17-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 17 FL.(High Zone)	✓		✓	
333	EM-17-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 17 FL.(High Zone)	✓		✓	
334	EM-17-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (17 FL)(High Zone)	✓		✓	
335	EM-17-06	บันไดหนีไฟ ST2 (17 FL.)(High Zone)	✓		✓	
336	EM-17-07	บันไดหนีไฟ ST4 (17 FL.)(High Zone)	✓		✓	
337	EM-18-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 18 FL.	✓		✓	
338	EM-18-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 18 FL.(High Zone)	✓		✓	
339	EM-18-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 18 FL.(High Zone)	✓		✓	
340	EM-18-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 18 FL.(High Zone)	✓		✓	
341	EM-18-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (18 FL)(High Zone)	✓		✓	
342	EM-18-06	บันไดหนีไฟ ST2 (18 FL.)(High Zone)	✓		✓	
343	EM-18-07	บันไดหนีไฟ ST4 (18 FL.)(High Zone)	✓		✓	
344	EM-19-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 19 FL.	✓		✓	
345	EM-19-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 19 FL.(High Zone)	✓		✓	
346	EM-19-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 19 FL.(High Zone)	✓		✓	
347	EM-19-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 19 FL.(High Zone)	✓		✓	
348	EM-19-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (19 FL)(High Zone)	✓		✓	
349	EM-19-06	บันไดหนีไฟ ST2 (19 FL.)(High Zone)	✓		✓	



ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light			เดือน / Month : ส.ค.		ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	การตรวจเช็คหลอดไฟหลังจากตัดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
350	EM-19-07	บันไดหนีไฟ ST4 (19 FL.)(High Zone)	✓		✓	
351	EM-20-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 20 FL.	✓		✓	
352	EM-20-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 20 FL.(High Zone)	✓		✓	
353	EM-20-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 20 FL.(High Zone)	✓		✓	
354	EM-20-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 20 FL.(High Zone)	✓		✓	
355	EM-20-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (20 FL)(High Zone)	✓		✓	
356	EM-20-06	บันไดหนีไฟ ST2 (20 FL.)(High Zone)	✓		✓	
357	EM-20-07	บันไดหนีไฟ ST4 (20 FL.)(High Zone)	✓		✓	
358	EM-21-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 21 FL.	✓		✓	
359	EM-21-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 21 FL.(High Zone)	✓		✓	
360	EM-21-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 21 FL.(High Zone)	✓		✓	
361	EM-21-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 21 FL.(High Zone)	✓		✓	
362	EM-21-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (21 FL)(High Zone)	✓		✓	
363	EM-21-06	บันไดหนีไฟ ST2 (21 FL.)(High Zone)	✓		✓	
364	EM-21-07	บันไดหนีไฟ ST4 (21 FL.)(High Zone)	✓		✓	
365	EM-22-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 22 FL.	✓		✓	
366	EM-22-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 22 FL.(High Zone)	✓		✓	
367	EM-22-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 22 FL.(High Zone)	✓		✓	
368	EM-22-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 22 FL.(High Zone)	✓		✓	
369	EM-22-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (22 FL)(High Zone)	✓		✓	
370	EM-22-06	บันไดหนีไฟ ST2 (22 FL.)(High Zone)	✓		✓	
371	EM-22-07	บันไดหนีไฟ ST4 (22 FL.)(High Zone)	✓		✓	
372	EM-23-01	หน้าโถงลิฟต์(HighZone)23FL.(HighZone)	✓		✓	
373	EM-23-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 23 FL.(High Zone)	✓		✓	
374	EM-23-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 23 FL.(High Zone)	✓		✓	
375	EM-23-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 23 FL.(High Zone)	✓		✓	
376	EM-23-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (23 FL)(High Zone)	✓		✓	
377	EM-23-06	บันไดหนีไฟ ST2 (23 FL.)(High Zone)	✓		✓	
378	EM-23-07	บันไดหนีไฟ ST4 (23 FL.)(High Zone)	✓		✓	
379	EM-24-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 24 FL.	✓		✓	
380	EM-24-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 24 FL.(High Zone)	✓		✓	
381	EM-24-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 24 FL.(High Zone)	✓		✓	
382	EM-24-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 24 FL.(High Zone)	✓		✓	
383	EM-24-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (24 FL)(High Zone)	✓		✓	
384	EM-24-06	บันไดหนีไฟ ST2 (24 FL.)(High Zone)	✓		✓	
385	EM-24-07	บันไดหนีไฟ ST4 (24 FL.)(High Zone)	✓		✓	
386	EM-25-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 25 FL.	✓		✓	
387	EM-25-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 25 FL.(High Zone)	✓		✓	
388	EM-25-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 25 FL.(High Zone)	✓		✓	
389	EM-25-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 25 FL.(High Zone)	✓		✓	
390	EM-25-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (25 FL)(High Zone)	✓		✓	
391	EM-25-06	บันไดหนีไฟ ST2 (25 FL.)(High Zone)	✓		✓	
392	EM-25-07	บันไดหนีไฟ ST4 (25 FL.)(High Zone)	✓		✓	
393	EM-26-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 26 FL.	✓		✓	
394	EM-26-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 26 FL.(High Zone)	✓		✓	
395	EM-26-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 26 FL.(High Zone)	✓		✓	
396	EM-26-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 26 FL.(High Zone)	✓		✓	
397	EM-26-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (26 FL)(High Zone)	✓		✓	
398	EM-26-06	บันไดหนีไฟ ST2 (26 FL.)(High Zone)	✓		✓	
399	EM-26-07	บันไดหนีไฟ ST4 (26 FL.)(High Zone)	✓		✓	
400	EM-27-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 27 FL.	✓		✓	



ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light			เดือน / Month : ส.ค.		ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	การตรวจเช็คหลอดไฟหลังจากตัดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
401	EM-27-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 27 FL.(High Zone)	✓		✓	
402	EM-27-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 27 FL.(High Zone)	✓		✓	
403	EM-27-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 27 FL.(High Zone)	✓		✓	
404	EM-27-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (27 FL)(High Zone)	✓		✓	
405	EM-27-06	บันไดหนีไฟ ST2 (27 FL.)(High Zone)	✓		✓	
406	EM-27-07	บันไดหนีไฟ ST4 (27 FL.)(High Zone)	✓		✓	
407	EM-28-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 28 FL.	✓		✓	
408	EM-28-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 28 FL.(High Zone)	✓		✓	
409	EM-28-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 28 FL.(High Zone)	✓		✓	
410	EM-28-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 28 FL.(High Zone)	✓		✓	
411	EM-28-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (28 FL)(High Zone)	✓		✓	
412	EM-28-06	บันไดหนีไฟ ST2 (28 FL.)(High Zone)	✓		✓	
413	EM-28-07	บันไดหนีไฟ ST4 (28 FL.)(High Zone)	✓		✓	
414	EM-29-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 29 FL.	✓		✓	
415	EM-29-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 29 FL.(High Zone)	✓		✓	
416	EM-29-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 29 FL.(High Zone)	✓		✓	
417	EM-29-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 29 FL.(High Zone)	✓		✓	
418	EM-29-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (29 FL)(High Zone)	✓		✓	
419	EM-29-06	บันไดหนีไฟ ST2 (29 FL.)(High Zone)	✓		✓	
420	EM-29-07	บันไดหนีไฟ ST4 (29 FL.)(High Zone)	✓		✓	
421	EM-30-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 30 FL.	✓		✓	
422	EM-30-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 30 FL.(High Zone)	✓		✓	
423	EM-30-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 30 FL.(High Zone)	✓		✓	
424	EM-30-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 30 FL.(High Zone)	✓		✓	
425	EM-30-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (30 FL)(High Zone)	✓		✓	
426	EM-30-06	บันไดหนีไฟ ST2 (30 FL.)(High Zone)	✓		✓	
427	EM-30-07	บันไดหนีไฟ ST4 (30 FL.)(High Zone)	✓		✓	
428	EM-31-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 31 FL.	✓		✓	
429	EM-31-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 31 FL.(High Zone)	✓		✓	
430	EM-31-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 31 FL.(High Zone)	✓		✓	
431	EM-31-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 31 FL.(High Zone)	✓		✓	
432	EM-31-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (31 FL)(High Zone)	✓		✓	
433	EM-31-06	บันไดหนีไฟ ST2 (31 FL.)(High Zone)	✓		✓	
434	EM-31-07	บันไดหนีไฟ ST4 (31 FL.)(High Zone)	✓		✓	
435	EM-32-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 32 FL.	✓		✓	
436	EM-32-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 32 FL.(High Zone)	✓		✓	
437	EM-32-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 32 FL.(High Zone)	✓		✓	
438	EM-32-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 32 FL.(High Zone)	✓		✓	
439	EM-32-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (32 FL)(High Zone)	✓		✓	
440	EM-32-06	บันไดหนีไฟ ST2 (32 FL.)(High Zone)	✓		✓	
441	EM-32-07	บันไดหนีไฟ ST4 (32 FL.)(High Zone)	✓		✓	
442	EM-32-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 32 FL.	✓		✓	
443	EM-32-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 32 FL.(High Zone)	✓		✓	
444	EM-32-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 32 FL.(High Zone)	✓		✓	
445	EM-32-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 32 FL.(High Zone)	✓		✓	
446	EM-32-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (32 FL)(High Zone)	✓		✓	
447	EM-32-06	บันไดหนีไฟ ST2 (32 FL.)(High Zone)	✓		✓	
448	EM-33-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 33 FL.	✓		✓	
449	EM-33-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 33 FL.(High Zone)	✓		✓	
450	EM-33-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 33 FL.(High Zone)	✓		✓	
451	EM-33-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 33 FL.(High Zone)	✓		✓	
452	EM-33-05	ห้องชาร์ปไฟฟ้า (33 FL)(High Zone)	✓		✓	
453	EM-33-06	บันไดหนีไฟ ST2 (33 FL.)(High Zone)	✓		✓	

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light					เดือน / Month : มี.ค. ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คต่อเนื่องหลังจากปิดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
454	EM-33-07	บันไดหนีไฟ ST4 (33 FL.)(High Zone)	✓		✓	
455	EM-34-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 34 FL.	✓		✓	
456	EM-34-02	ห้องตารับไฟฟ้า (34 FL)(High Zone)	✓		✓	
457	EM-34-03	บันไดหนีไฟ ST4 (34 FL.)(High Zone)	✓		✓	
458	EM-34M-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 34M FL.	✓		✓	
459	EM-34M-02	บันไดหนีไฟ ST2 (34M FL.)(High Zone)	✓		✓	
460	EM-34M-03	บันไดหนีไฟ ST4 (34M FL.)(High Zone)	✓		✓	
461	EM-34M-04	ห้องตารับไฟฟ้า (34M FL)(High Zone)	✓		✓	
462	EM-35-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 35 FL.	✓		✓	
463	EM-35-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 35 FL.(High Zone)	✓		✓	
464	EM-35-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 35 FL.(High Zone)	✓		✓	
465	EM-35-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 35 FL.(High Zone)	✓		✓	
466	EM-35-05	ห้องตารับไฟฟ้า (35 FL.)(High Zone)	✓		✓	
467	EM-35-06	บันไดหนีไฟ ST2 (35 FL.)(High Zone)	✓		✓	
468	EM-35-07	บันไดหนีไฟ ST4 (35 FL.)(High Zone)	✓		✓	
469	EM-36-01	หน้าโถงลิฟต์ (HighZone)36 FL.(HighZone)	✓		✓	
470	EM-36-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 36 FL.(High Zone)	✓		✓	
471	EM-36-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 36 FL.(High Zone)	✓		✓	
472	EM-36-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 36 FL.(High Zone)	✓		✓	
473	EM-36-05	ห้องตารับไฟฟ้า (36 FL)(High Zone)	✓		✓	
474	EM-36-06	บันไดหนีไฟ ST2 (36 FL.)(High Zone)	✓		✓	
475	EM-36-07	บันไดหนีไฟ ST4 (36 FL.)(High Zone)	✓		✓	
476	EM-37-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 37 FL.	✓		✓	
477	EM-37-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 37 FL.(High Zone)	✓		✓	
478	EM-37-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 37 FL.	✓		✓	
479	EM-37-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 37 FL.(High Zone)	✓		✓	
480	EM-37-05	ห้องตารับไฟฟ้า (37 FL)(High Zone)	✓		✓	
481	EM-37-06	บันไดหนีไฟ ST2 (37 FL.)(High Zone)	✓		✓	
482	EM-37-07	บันไดหนีไฟ ST4 (37 FL.)(High Zone)	✓		✓	
483	EM-38-01	หน้าโถงลิฟต์ (HighZone)38FL.(HighZone)	✓		✓	
484	EM-38-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 38 FL.(High Zone)	✓		✓	
485	EM-38-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 38 FL.(High Zone)	✓		✓	
486	EM-38-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 38 FL.(High Zone)	✓		✓	
487	EM-38-05	ห้องตารับไฟฟ้า (38 FL)(High Zone)	✓		✓	
488	EM-38-06	บันไดหนีไฟ ST2 (38 FL.)(High Zone)	✓		✓	
489	EM-38-07	บันไดหนีไฟ ST4 (38 FL.)(High Zone)	✓		✓	
490	EM-39-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 39 FL.	✓		✓	
491	EM-39-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 39 FL.(High Zone)	✓		✓	
492	EM-39-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 39 FL.(High Zone)	✓		✓	
493	EM-39-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 39 FL.(High Zone)	✓		✓	
494	EM-39-05	ห้องตารับไฟฟ้า (39 FL)(High Zone)	✓		✓	
495	EM-39-06	บันไดหนีไฟ ST2 (39 FL.)(High Zone)	✓		✓	
496	EM-39-07	บันไดหนีไฟ ST4 (39 FL.)(High Zone)	✓		✓	
497	EM-40-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 40 FL.	✓		✓	
498	EM-40-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 40 FL.(High Zone)	✓		✓	
499	EM-40-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 40 FL.(High Zone)	✓		✓	
500	EM-40-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 40 FL.(High Zone)	✓		✓	
501	EM-40-05	ห้องตารับไฟฟ้า (40 FL)(High Zone)	✓		✓	
502	EM-40-06	บันไดหนีไฟ ST2 (40 FL.)(High Zone)	✓		✓	
503	EM-40-07	บันไดหนีไฟ ST4 (40 FL.)(High Zone)	✓		✓	
504	EM-41-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 41 FL.	✓		✓	

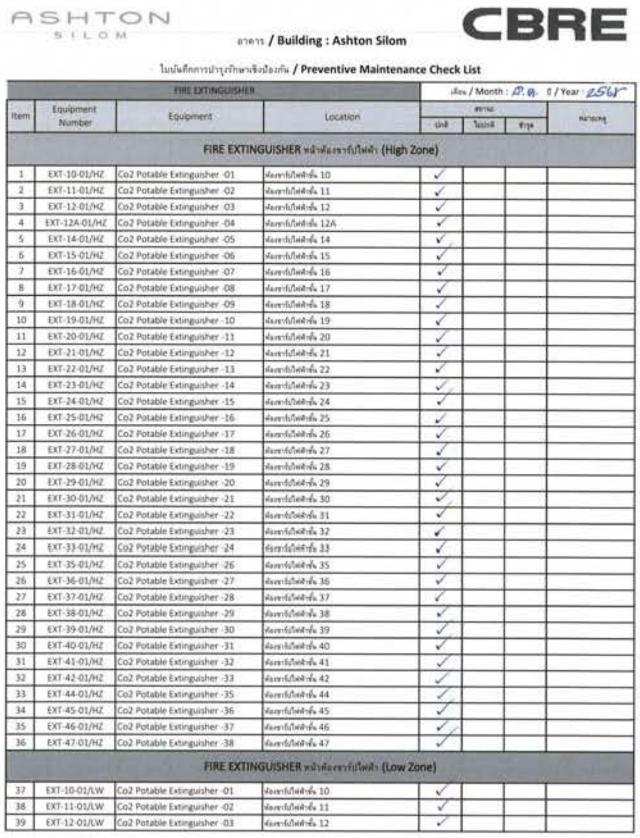
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light					เดือน / Month : มี.ค. ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คต่อเนื่องหลังจากปิดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
505	EM-41-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 41 FL.(High Zone)	✓		✓	
506	EM-41-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 41 FL.(High Zone)	✓		✓	
507	EM-41-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 41 FL.(High Zone)	✓		✓	
508	EM-41-05	ห้องตารับไฟฟ้า (41FL)(High Zone)	✓		✓	
509	EM-41-06	บันไดหนีไฟ ST2 (41 FL.)(High Zone)	✓		✓	
510	EM-41-07	บันไดหนีไฟ ST4 (41FL.)(High Zone)	✓		✓	
511	EM-42-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 42 FL.	✓		✓	
512	EM-42-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 42 FL.(High Zone)	✓		✓	
513	EM-42-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 42 FL.(High Zone)	✓		✓	
514	EM-42-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 42 FL.(High Zone)	✓		✓	
515	EM-42-05	ห้องตารับไฟฟ้า (42FL.)(High Zone)	✓		✓	
516	EM-42-06	บันไดหนีไฟ ST2 (42 FL.)(High Zone)	✓		✓	
517	EM-42-07	บันไดหนีไฟ ST4 (42 FL.)(High Zone)	✓		✓	
518	EM-43-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 43 FL.	✓		✓	
519	EM-43-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 43 FL.(High Zone)	✓		✓	
520	EM-43-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 43 FL.(High Zone)	✓		✓	
521	EM-43-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 43 FL.(High Zone)	✓		✓	
522	EM-43-05	ห้องตารับไฟฟ้า (43FL.)(High Zone)	✓		✓	
523	EM-43-06	บันไดหนีไฟ ST2 (43FL.)(High Zone)	✓		✓	
524	EM-43-07	บันไดหนีไฟ ST4 (43FL.)(High Zone)	✓		✓	
525	EM-44-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 44 FL.	✓		✓	
526	EM-44-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 44 FL.(High Zone)	✓		✓	
527	EM-44-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 44 FL.(High Zone)	✓		✓	
528	EM-44-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 44 FL.(High Zone)	✓		✓	
529	EM-44-05	ห้องตารับไฟฟ้า (44FL.)(High Zone)	✓		✓	
530	EM-44-06	บันไดหนีไฟ ST2 (44FL.)(High Zone)	✓		✓	
531	EM-44-07	บันไดหนีไฟ ST4 (44FL.)(High Zone)	✓		✓	
532	EM-45-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 45 FL.	✓		✓	
533	EM-45-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 45 FL.(High Zone)	✓		✓	
534	EM-45-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 45 FL.(High Zone)	✓		✓	
535	EM-45-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 45 FL.(High Zone)	✓		✓	
536	EM-45-05	ห้องตารับไฟฟ้า (45FL.)(High Zone)	✓		✓	
537	EM-45-06	บันไดหนีไฟ ST2 (45FL.)(High Zone)	✓		✓	
538	EM-45-07	บันไดหนีไฟ ST4 (45FL.)(High Zone)	✓		✓	
539	EM-46-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 46 FL.(HighZone)	✓		✓	
540	EM-46-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 46 FL.(High Zone)	✓		✓	
541	EM-46-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 46 FL.(High Zone)	✓		✓	
542	EM-46-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 46 FL.(High Zone)	✓		✓	
543	EM-46-05	ทางเดิน landscape - 46 FL.(High Zone)	✓		✓	
544	EM-46-06	บันไดหนีไฟ ST2 (46 FL.)(High Zone)	✓		✓	
545	EM-46-07	บันไดหนีไฟทางเชื่อมST4(46FL.)(HighZone)	✓		✓	
546	EM-46-08	บันไดหนีไฟ ST4 (46 FL.)(High Zone)	✓		✓	
547	EM-47-01	หน้าโถงลิฟต์ (High Zone) 47 FL.	✓		✓	
548	EM-47-02	ทางเดิน Coridoor /1 - 47 FL.(High Zone)	✓		✓	
549	EM-47-03	ทางเดิน Coridoor /2 - 47 FL.(High Zone)	✓		✓	
550	EM-47-04	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 47 FL.(High Zone)	✓		✓	
551	EM-47-05	ห้องตารับไฟฟ้า (47FL.)(High Zone)	✓		✓	
552	EM-47-06	บันไดหนีไฟ ST2 (47FL.)(High Zone)	✓		✓	
553	EM-47-07	บันไดหนีไฟ ST4 (47FL.)(High Zone)	✓		✓	
554	EM-48-01	โถงลิฟต์ Fire Man 1 - 48 FL.(High Zone)	✓		✓	
555	EM-48-02	บันไดหนีไฟ ST2 (48FL.)(High Zone)	✓		✓	
556	EM-48-03	บันไดหนีไฟ ST4 (48FL.)(High Zone)	✓		✓	
557	EM-48M-01	ห้องเครื่องลิฟต์ (High Zone) 48M FL.	✓		✓	

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ไฟฉุกเฉิน / Emergency Light					เดือน / Month : มี.ค. ปี / Year : 2568	
No.1	Equiment Number	สถานที่/Location	ตรวจเช็คต่อเนื่องหลังจากปิดไฟหลัก 30 นาที Check after off main power 30 min.		เช็คสภาพแบตเตอรี่ Check Battery	หมายเหตุRemark
			หลอดไฟติด/Light on	หลอดไฟไม่ติด/Light off		
558	EM-48M-02	หน้าห้องลิฟต์ (High Zone) 48M FL.	✓		✓	
559	EM-48M-03	PRESSERIZEFANRoom(HighZone)48MFL.	✓		✓	
560	EM-48M-04	PRESSERIZEFANRoom(HighZone)48MFL.	✓		✓	
561	EM-48M-05	Booster Pump Room 48MFL (High Zone)	✓		✓	
562	EM-ROOF-02	โถงทางเดินชั้น Roof	✓		✓	

FIRE EXTINGUISHER				เดือน / Month : มี.ค. ปี / Year : 2568			
Item	Equipment Number	Equipment	Location	สถานะ			หมายเหตุ
				ปกติ	ไม่ปกติ	ชำรุด	
40	EXT-12A-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -04	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 12A	✓			
41	EXT-14-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -05	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 14	✓			
42	EXT-15-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -06	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 15	✓			
43	EXT-16-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -07	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 16	✓			
44	EXT-17-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -08	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 17	✓			
45	EXT-18-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -09	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 18	✓			
46	EXT-19-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -10	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 19	✓			
47	EXT-20-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -11	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 20	✓			
48	EXT-21-01LW	Co2 Potable Extinguisher -12	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 21	✓			
49	EXT-22-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -13	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 22	✓			
50	EXT-23-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -14	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 23	✓			
51	EXT-24-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -15	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 24	✓			
52	EXT-25-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -16	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 25	✓			
53	EXT-26-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -17	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 26	✓			
54	EXT-27-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -18	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 27	✓			
55	EXT-28-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -19	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 28	✓			
56	EXT-29-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -20	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 29	✓			
57	EXT-30-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -21	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 30	✓			
58	EXT-31-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -22	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 31	✓			
59	EXT-32-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -23	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 32	✓			
60	EXT-33-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -24	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 33	✓			
61	EXT-34-01/LW	Dry Chemical Exitinguiser	ห้องตารับไฟฟ้าชั้น 34	✓			
FIRE EXTINGUISHER ห้องเครื่องจักร							
62	EXT-B1-01	Dry Chemical Exitinguiser -01	ห้อง Fire Pump ชั้น B1	✓			
63	EXT-B1-02	Dry Chemical Exitinguiser -02	หน้าห้อง Fire Pump ชั้น B1	✓			
64	EXT-9M-01	Dry Chemical Exitinguiser -03	หน้าห้อง MDB. ชั้น 9M	✓			
65	EXT-9M-02	Dry Chemical Exitinguiser -04	ห้อง MDB. ชั้น 9M	✓			
66	EXT-9M-03	Co2 Potable Extinguisher -05	ห้อง MDB. ชั้น 9M	✓			
67	EXT-9M-04	Co2 Potable Extinguisher -06	ห้อง MDB. ชั้น 9M	✓			
68	EXT-9M-05	Dry Chemical Exitinguiser -07	ห้อง Generator ชั้น 9M	✓			
69	EXT-9M-06	Dry Chemical Exitinguiser -08	ห้อง Pressurized Fan ชั้น 9M	✓			
70	EXT-32-01/LW	Dry Chemical Exitinguiser -09	หน้าห้อง FirePumpชั้น32LowZone.	✓			
71	EXT-33M-01	Dry Chemical Exitinguiser -10	หน้าห้อง[illegible]ชั้น32M.	✓			
72	EXT-35-01/LW	Dry Chemical Exitinguiser -11	ห้อง Lift ชั้น 32 Low Zone.	✓			
73	EXT-48M-01/HZ	Dry Chemical Exitinguiser -12	หน้าห้องFanRoom48MHigh Zone.	✓			
74	EXT-48M-02/HZ	Dry Chemical Exitinguiser -13	หน้าห้อง Lift ชั้น 48 High Zone.	✓			
75	EXT-48M-03/HZ	Co2 Potable Extinguisher -05	ห้อง Lift ชั้น 48 High Zone.	✓			
76	EXT-48M-04/HZ	Dry Chemical Exitinguiser -13	หน้าห้องBoosterPumpชั้น48HighZone	✓			



ASHTON SILOM

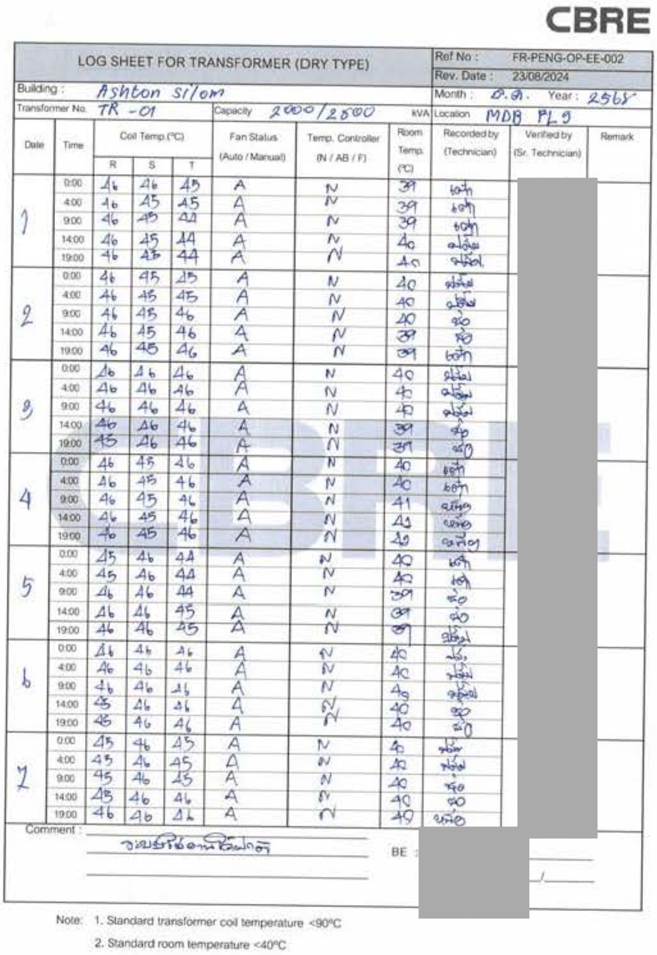
CBRE

อาคาร / Building : Ashton Silom

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

FIRE EXTINGUISHER — เดือน / Month : ต.ค. ปี / Year : 2568

Item	Equipment Number	Equipment	Location	สภาพ			หมายเหตุ
				ปกติ	ไม่ปกติ	ชำรุด	
FIRE EXTINGUISHER หน้าห้อง[illegible]ไฟฟ้า (High Zone)							
1	EXT-10-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -01	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 10	✓			
2	EXT-11-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -02	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 11	✓			
3	EXT-12-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -03	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 12	✓			
4	EXT-12A-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -04	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 12A	✓			
5	EXT-14-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -05	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 14	✓			
6	EXT-15-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -06	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 15	✓			
7	EXT-16-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -07	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 16	✓			
8	EXT-17-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -08	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 17	✓			
9	EXT-18-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -09	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 18	✓			
10	EXT-19-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -10	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 19	✓			
11	EXT-20-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -11	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 20	✓			
12	EXT-21-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -12	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 21	✓			
13	EXT-22-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -13	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 22	✓			
14	EXT-23-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -14	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 23	✓			
15	EXT-24-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -15	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 24	✓			
16	EXT-25-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -16	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 25	✓			
17	EXT-26-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -17	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 26	✓			
18	EXT-27-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -18	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 27	✓			
19	EXT-28-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -19	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 28	✓			
20	EXT-29-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -20	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 29	✓			
21	EXT-30-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -21	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 30	✓			
22	EXT-31-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -22	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 31	✓			
23	EXT-32-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -23	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 32	✓			
24	EXT-33-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -24	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 33	✓			
25	EXT-35-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -26	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 35	✓			
26	EXT-36-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -27	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 36	✓			
27	EXT-37-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -28	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 37	✓			
28	EXT-38-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -29	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 38	✓			
29	EXT-39-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -30	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 39	✓			
30	EXT-40-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -31	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 40	✓			
31	EXT-41-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -32	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 41	✓			
32	EXT-42-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -33	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 42	✓			
33	EXT-44-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -35	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 44	✓			
34	EXT-45-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -36	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 45	✓			
35	EXT-46-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -37	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 46	✓			
36	EXT-47-01/HZ	Co2 Potable Extinguisher -38	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 47	✓			
FIRE EXTINGUISHER หน้าห้อง[illegible]ไฟฟ้า (Low Zone)							
37	EXT-10-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -01	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 10	✓			
38	EXT-11-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -02	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 11	✓			
39	EXT-12-01/LW	Co2 Potable Extinguisher -03	ห้อง[illegible]ไฟฟ้าชั้น 12	✓			



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

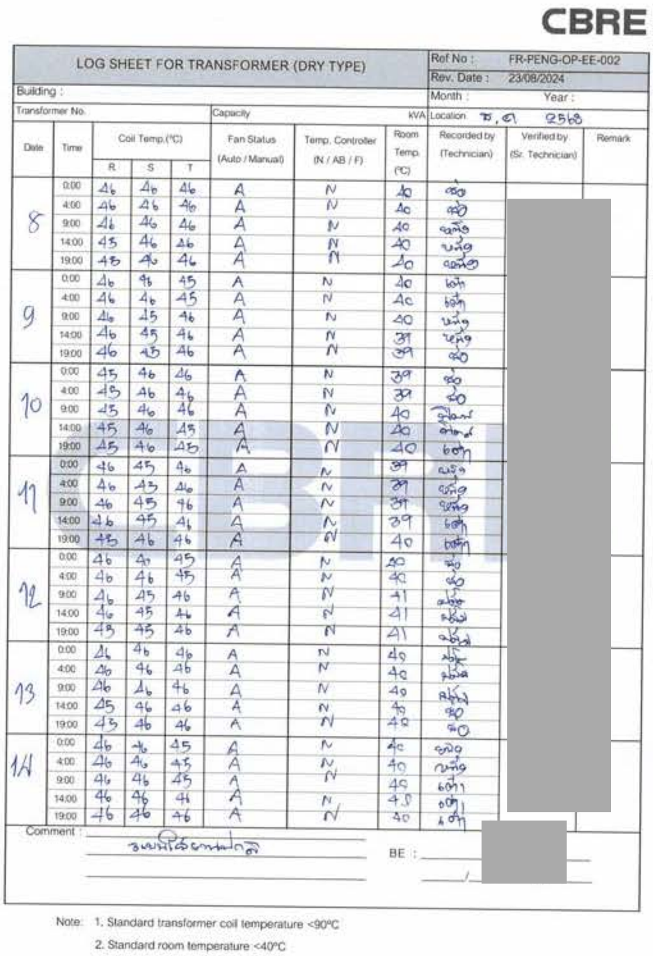
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building : Ashton silom
Month : ต.ค. Year : 2568
Transformer No. TR -01
Capacity 2000/2500 kVA
Location MDB FL9

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
1	0:00	46	46	45	A	N	39		[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	39		[redacted]	
	9:00	46	45	44	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	45	44	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	45	44	A	N	40		[redacted]	
2	0:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
3	0:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	46	46	A	N	39		[redacted]	
4	0:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	41		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	41		[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	41		[redacted]	
5	0:00	45	46	44	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	44	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	44	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	46	45	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	46	45	A	N	39		[redacted]	
6	0:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
7	0:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	

Comment : ระบบใช้งานได้ปกติ

BE : [redacted]

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

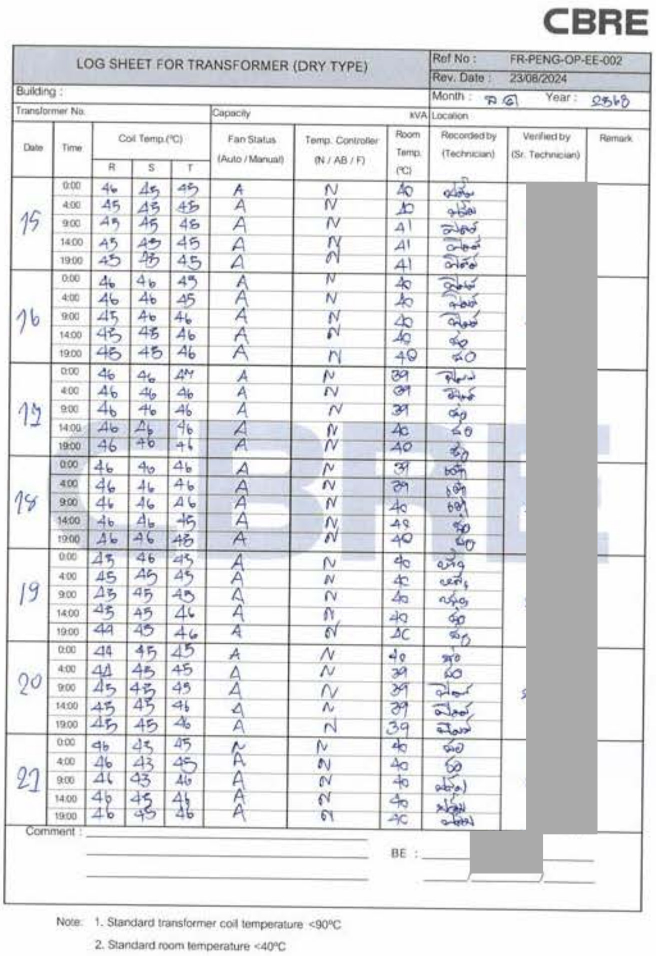
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building :
Month : Year :
Transformer No.
Capacity kVA
Location ต.ค. 2568

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
8	0:00	46	46	46	A	N	40			
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
9	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
10	0:00	45	46	46	A	N	39		[redacted]	
	4:00	45	46	46	A	N	39		[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
11	0:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	4:00	46	43	46	A	N	39		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
12	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	41		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	41		[redacted]	
	19:00	45	45	46	A	N	41		[redacted]	
13	0:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
14	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	

Comment : ระบบใช้งานได้ปกติ

BE : [redacted]

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

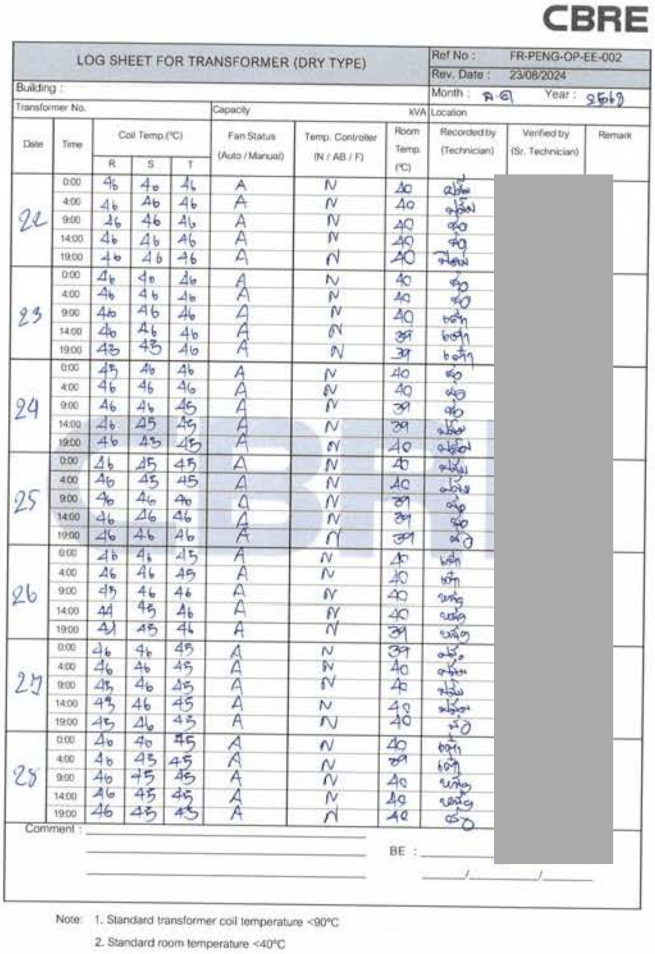
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building :
Month : ต.ค. Year : 2568
Transformer No.
Capacity kVA
Location

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
15	0:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	45	45	A	N	41		[redacted]	
	14:00	45	45	45	A	N	41		[redacted]	
	19:00	45	45	45	A	N	41		[redacted]	
16	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
17	0:00	46	46	44	A	N	39		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
18	0:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
19	0:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	44	45	46	A	N	40		[redacted]	
20	0:00	44	45	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	44	45	45	A	N	39		[redacted]	
	9:00	45	45	45	A	N	39		[redacted]	
	14:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
21	0:00	46	43	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	43	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	43	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	

Comment :

BE : [redacted]

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

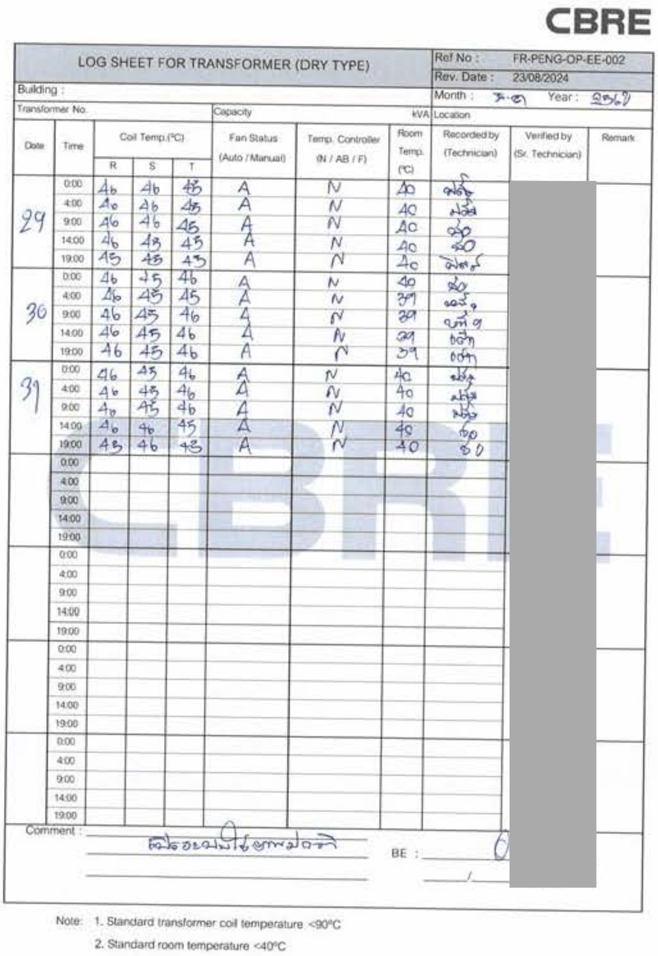
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building :
Month : ธ.ค. Year : 2567
Transformer No.
Capacity kVA
Location

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
22	0:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
23	0:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
24	0:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	45	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	45	45	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
25	0:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	39		[redacted]	
26	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	44	45	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	44	45	46	A	N	39		[redacted]	
27	0:00	46	46	45	A	N	39		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
28	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	39		[redacted]	
	9:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	

Comment :

BE : [redacted]
___/___/___

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

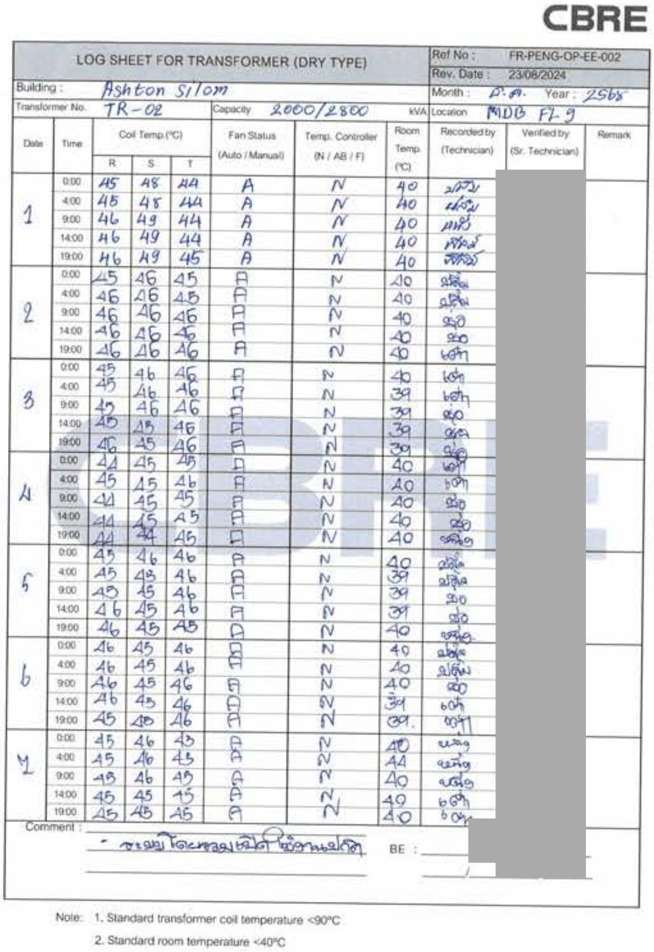
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building :
Month : ธ.ค. Year : 2567
Transformer No.
Capacity kVA
Location

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
29	0:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
30	0:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	39		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
31	0:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	

Comment : พัดลมระบายใช้งานปกติ

BE : [redacted]
___/___/___

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

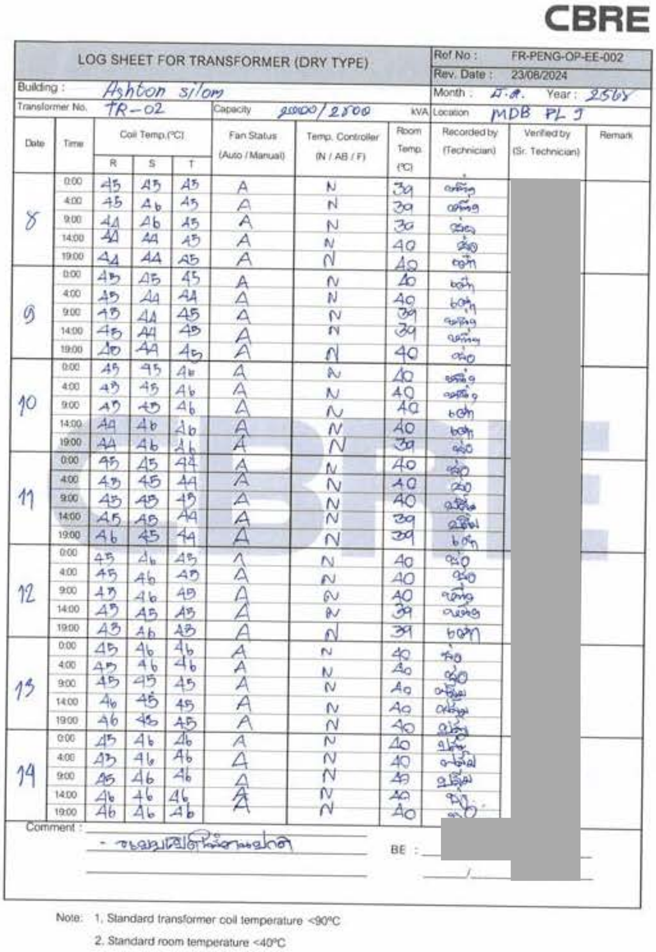
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building : Ashton Silom
Month : ม.ค. Year : 2568
Transformer No. TR-02
Capacity 2000/2800 kVA
Location MDB FL 9

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
1	0:00	45	48	44	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	48	44	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	49	44	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	49	44	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	49	45	A	N	40		[redacted]	
2	0:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
3	0:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	46	A	N	39		[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	39		[redacted]	
	14:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
4	0:00	44	45	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	44	45	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	44	45	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	44	44	45	A	N	40		[redacted]	
5	0:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
	9:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
6	0:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	45	46	A	N	39		[redacted]	
7	0:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	44		[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	

Comment : - ระบบโบลเวอร์เปิดใช้งานปกติ

BE : [redacted]
___/___/___

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)

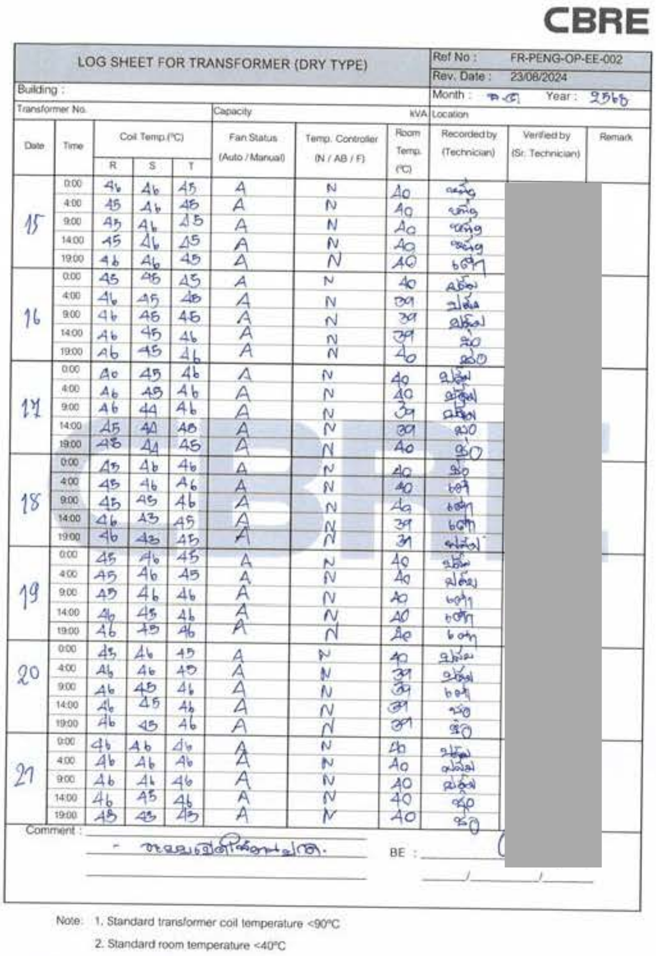
Ref No : FR-PENG-OP-EE-002
Rev. Date : 23/08/2024
Building : Ashton silom
Month : ม.ค. Year : 2568
Transformer No. TR-02
Capacity 2000/2800 kVA
Location MDB FL 9

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
8	0:00	45	45	45	A	N	39		[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	39		[redacted]	
	9:00	44	46	45	A	N	39		[redacted]	
	14:00	44	44	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	44	44	45	A	N	40		[redacted]	
9	0:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	44	44	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	44	45	A	N	39		[redacted]	
	14:00	45	44	45	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	44	45	A	N	40		[redacted]	
10	0:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	45	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	44	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	44	46	46	A	N	39		[redacted]	
11	0:00	45	45	44	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	45	44	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	45	44	A	N	39		[redacted]	
	19:00	46	45	44	A	N	39		[redacted]	
12	0:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	45	45	45	A	N	39		[redacted]	
	19:00	45	46	45	A	N	39		[redacted]	
13	0:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	45	45	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	45	45	A	N	40		[redacted]	
14	0:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	4:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	40		[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40		[redacted]	

Comment : - ระบบเปิดใช้งานปกติ

BE : [redacted]
___/___/___

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C
2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)								Ref No :	FR-PENG-OP-EE-002	

Rev. Date : 23/08/2024

Building :

Month : ก.ค. Year : 2568

Transformer No.

Capacity kVA

Location

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
15	0:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
16	0:00	45	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	45	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
17	0:00	40	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	44	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	14:00	45	44	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	45	44	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
18	0:00	45	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	43	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	43	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
19	0:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
20	0:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
21	0:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	45	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	

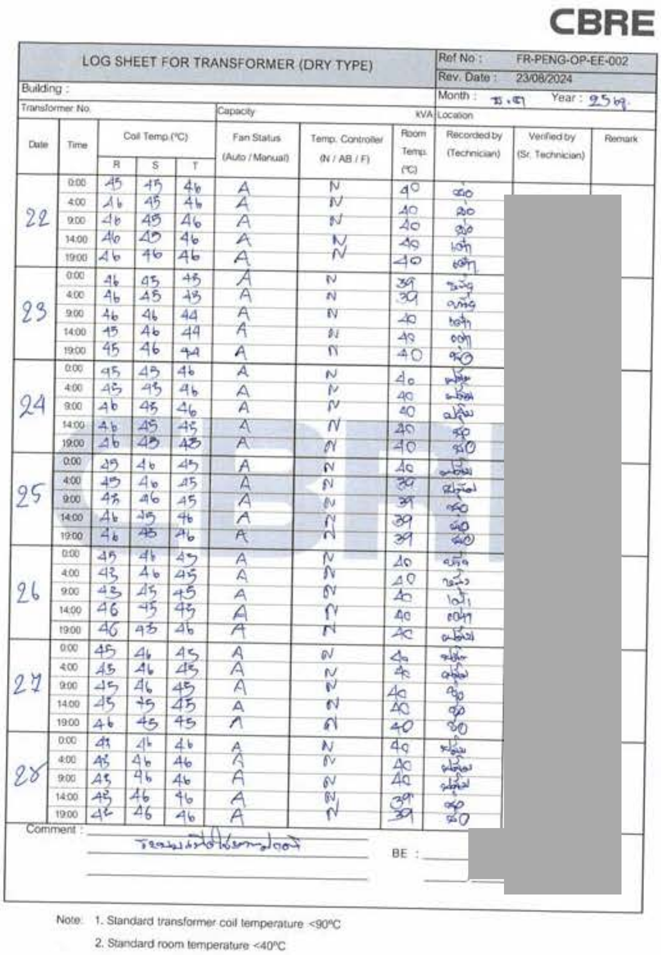
Comment : - หม้อแปลงไฟฟ้าใช้งานปกติ.

BE : [redacted]

___/___/___

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C

2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)								Ref No :	FR-PENG-OP-EE-002	

Rev. Date : 23/08/2024

Building :

Month : ก.ค. Year : 2568.

Transformer No.

Capacity kVA

Location

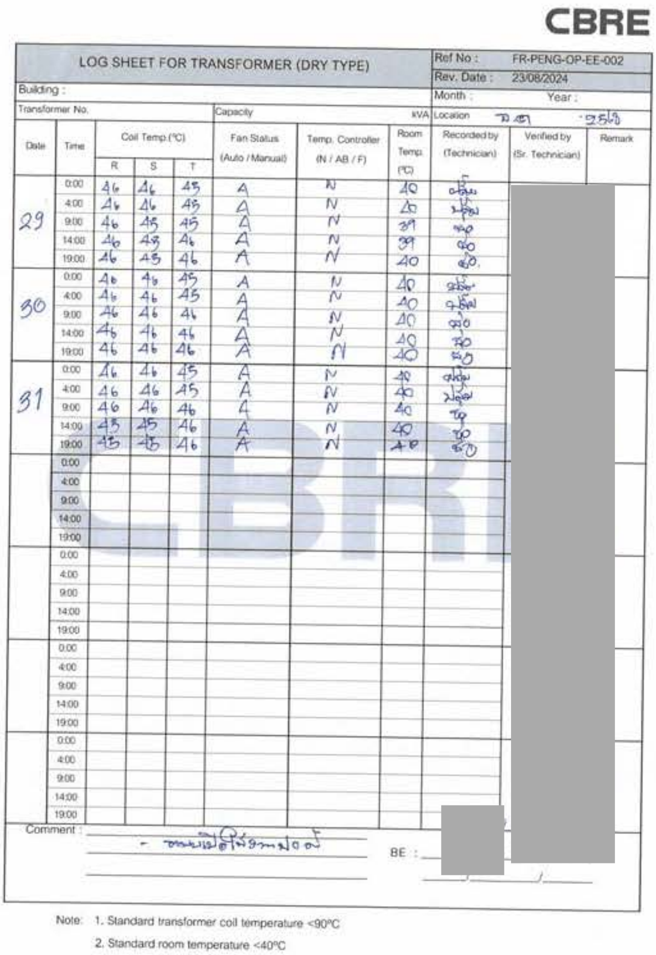
Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
22	0:00	45	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
23	0:00	46	45	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	45	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	46	44	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	45	46	44	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	45	46	44	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
24	0:00	45	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
25	0:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
26	0:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
27	0:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	45	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
28	0:00	45	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	45	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	45	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	45	46	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	45	46	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	

Comment : หม้อแปลงไฟฟ้าใช้งานปกติ

BE : [redacted]

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C

2. Standard room temperature <40°C



CBRE

LOG SHEET FOR TRANSFORMER (DRY TYPE)								Ref No :	FR-PENG-OP-EE-002	

Rev. Date : 23/08/2024

Building :

Month : Year :

Transformer No.

Capacity kVA

Location ก.ค. 2568

Date	Time	Coil Temp.(°C)			Fan Status (Auto / Manual)	Temp. Controller (N / AB / F)	Room Temp. (°C)	Recorded by (Technician)	Verified by (Sr. Technician)	Remark
		R	S	T						
29	0:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	45	45	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	45	46	A	N	39	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
30	0:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
31	0:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	4:00	46	46	45	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	9:00	46	46	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	14:00	45	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	19:00	45	45	46	A	N	40	[illegible]	[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	
	0:00								[redacted]	
	4:00								[redacted]	
	9:00								[redacted]	
	14:00								[redacted]	
	19:00								[redacted]	

Comment : - หม้อแปลงไฟฟ้าใช้งานปกติ

BE : [redacted]

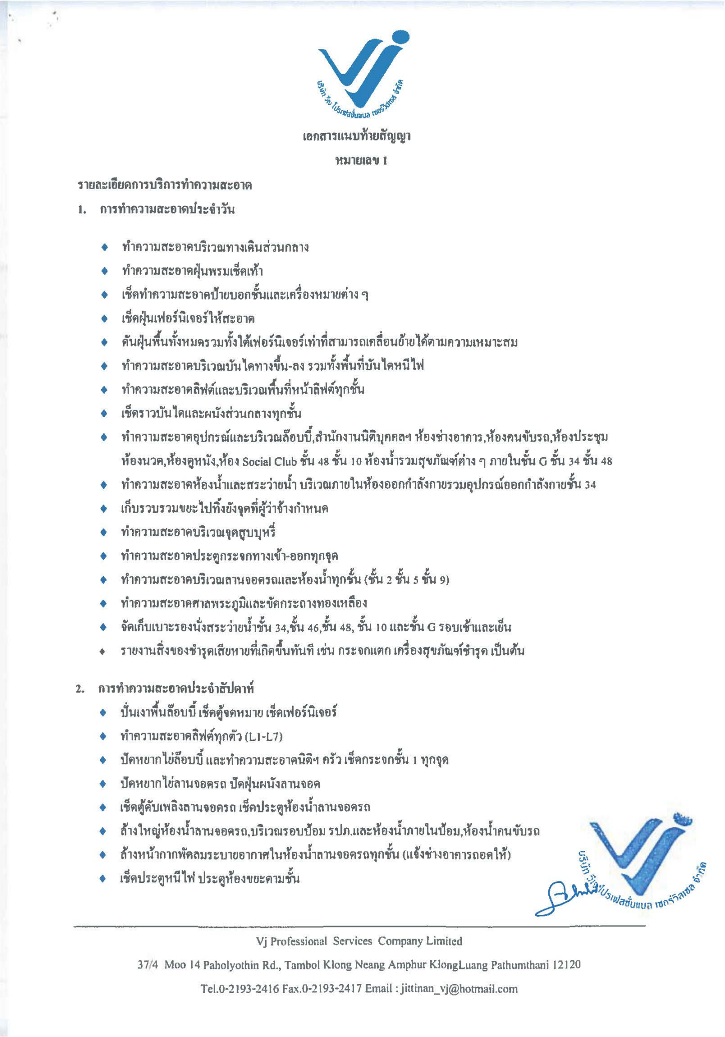
___/___/___

Note: 1. Standard transformer coil temperature <90°C

2. Standard room temperature <40°C

ภาคผนวก ค-4

แผนทำความสะอาด



เอกสารแนบท้ายสัญญา

หมายเลข 1

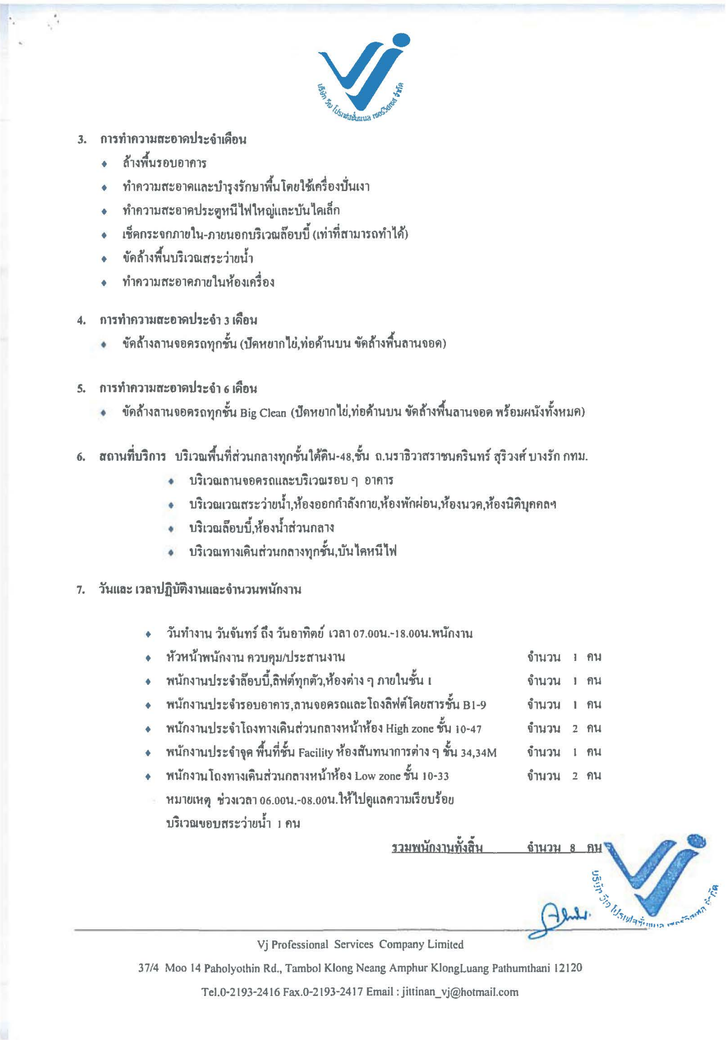
รายละเอียดการบริการทำความสะอาด

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ทำความสะอาดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดป้ายบอกชั้นและเครื่องหมายต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- ดันฝุ่นพื้นทั้งหมดรวมทั้งใต้เฟอร์นิเจอร์เท่าที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง รวมทั้งพื้นที่บันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดลิฟต์และบริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์ทุกชั้น
- เช็ดราวบันไดและผนังส่วนกลางทุกชั้น
- ทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณล๊อบบี้,สำนักงานนิติบุคคลฯ ห้องช่างอาคาร,ห้องคนขับรถ,ห้องประชุม ห้องนวด,ห้องดูหนัง,ห้อง Social Club ชั้น 48 ชั้น 10 ห้องน้ำรวมสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในชั้น G ชั้น 34 ชั้น 48
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสระว่ายน้ำ บริเวณภายในห้องออกกำลังกายรวมอุปกรณ์ออกกำลังกายชั้น 34
- เก็บรวบรวมขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณจุดสูบบุหรี่
- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออกทุกจุด
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและห้องน้ำทุกชั้น (ชั้น 2 ชั้น 5 ชั้น 9)
- ทำความสะอาดศาลพระภูมิและขัดกระถางทองเหลือง
- จัดเก็บเบาะรองนั่งสระว่ายน้ำชั้น 34,ชั้น 46,ชั้น 48, ชั้น 10 และชั้น G รอบเช้าและเย็น
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปั่นเงาพื้นล๊อบบี้ เช็ดตู้จดหมาย เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดลิฟต์ทุกตัว (L1-L7)
- ปัดหยากไย่ล๊อบบี้ และทำความสะอาดนิติฯ ครัว เช็ดกระจกชั้น 1 ทุกจุด
- ปัดหยากไย่ลานจอดรถ ปัดฝุ่นผนังลานจอด
- เช็ดตู้ดับเพลิงลานจอดรถ เช็ดประตูห้องน้ำลานจอดรถ
- ล้างใหญ่ห้องน้ำลานจอดรถ,บริเวณรอบป้อม รปภ.และห้องน้ำภายในป้อม,ห้องน้ำคนขับรถ
- ล้างหน้ากากพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำลานจอดรถทุกชั้น (แจ้งช่างอาคารถอดให้)
- เช็ดประตูหนีไฟ ประตูห้องขยะตามชั้น



3. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างพื้นรอบอาคาร
- ทำความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นโดยใช้เครื่องปั่นเงา
- ทำความสะอาดประตูหนีไฟใหญ่และบันไดเล็ก
- เช็ดกระจกภายใน-ภายนอกบริเวณล๊อบบี้ (เท่าที่สามารถทำได้)
- ขัดล้างพื้นบริเวณสระว่ายน้ำ
- ทำความสะอาดภายในห้องเครื่อง

4. การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- ขัดล้างลานจอดรถทุกชั้น (ปัดหยากไย่,ท่อด้านบน ขัดล้างพื้นลานจอด)

5. การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

- ขัดล้างลานจอดรถทุกชั้น Big Clean (ปัดหยากไย่,ท่อด้านบน ขัดล้างพื้นลานจอด พร้อมผนังทั้งหมด)

6. สถานที่บริการ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้นใต้ดิน-48,ชั้น ถ.นราธิวาสราชนครินทร์ สุริวงศ์ บางรัก กทม.

- บริเวณลานจอดรถและบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- บริเวณเวณสระว่ายน้ำ,ห้องออกกำลังกาย,ห้องพักผ่อน,ห้องนวด,ห้องนิติบุคคลฯ
- บริเวณล๊อบบี้,ห้องน้ำส่วนกลาง
- บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้น,บันไดหนีไฟ

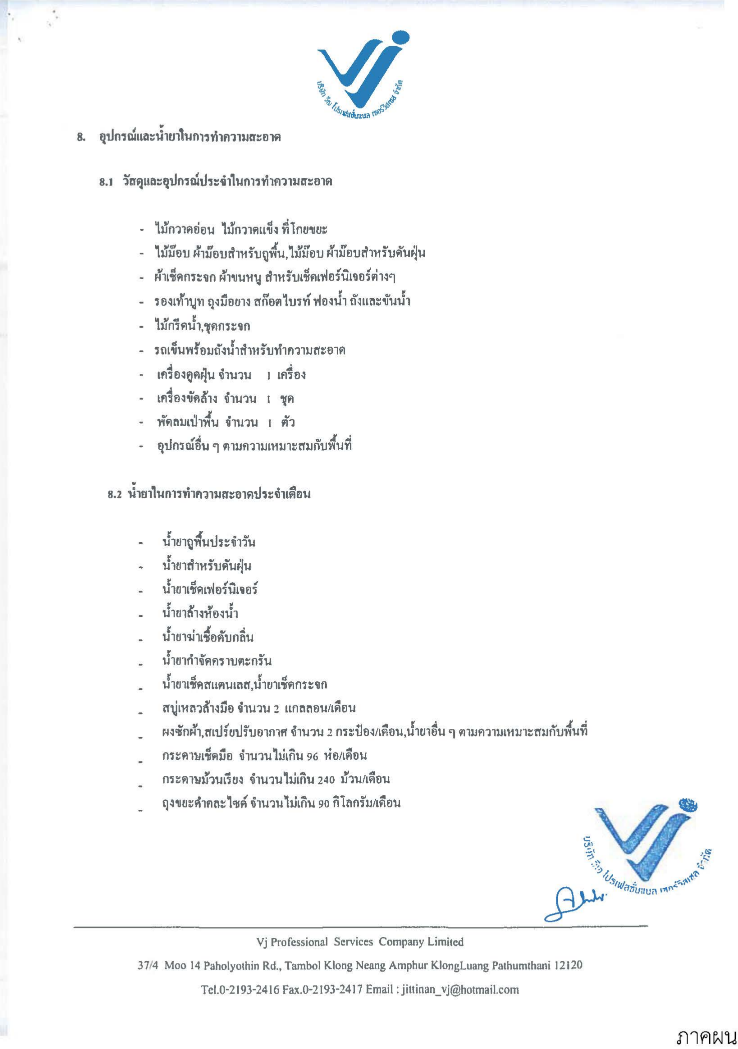
7. วันและ เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00น.-18.00น.พนักงาน

◆ หัวหน้าพนักงาน ควบคุม/ประสานงาน	จำนวน	1	คน
◆ พนักงานประจำล๊อบบี้,ลิฟต์ทุกตัว,ห้องต่าง ๆ ภายในชั้น 1	จำนวน	1	คน
◆ พนักงานประจำรอบอาคาร,ลานจอดรถและโถงลิฟต์โดยสารชั้น B1-9	จำนวน	1	คน
◆ พนักงานประจำโถงทางเดินส่วนกลางหน้าห้อง High zone ชั้น 10-47	จำนวน	2	คน
◆ พนักงานประจำจุด พื้นที่ชั้น Facility ห้องสันทนาการต่าง ๆ ชั้น 34,34M	จำนวน	1	คน
◆ พนักงานโถงทางเดินส่วนกลางหน้าห้อง Low zone ชั้น 10-33	จำนวน	2	คน

หมายเหตุ ช่วงเวลา 06.00น.-08.00น.ให้ไปดูแลความเรียบร้อย
บริเวณขอบสระว่ายน้ำ 1 คน

รวมพนักงานทั้งสิ้น **จำนวน 8 คน**



8. อุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาด

8.1 วัสดุและอุปกรณ์ประจำในการทำความสะอาด

- ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ที่โกยขยะ
- ไม้ม๊อบ ผ้าม๊อบสำหรับถูพื้น,ไม้ม๊อบ ผ้าม๊อบสำหรับดันฝุ่น
- ผ้าเช็ดกระจก ผ้าขนหนู สำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
- รองเท้าบูท ถุงมือยาง สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ ถังและขันน้ำ
- ไม้กรีดน้ำ,ชุดกระจก
- รถเข็นพร้อมถังน้ำสำหรับทำความสะอาด
- เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องขัดล้าง จำนวน 1 ชุด
- พัดลมเป่าพื้น จำนวน 1 ตัว
- อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่

8.2 น้ำยาในการทำความสะอาดประจำเดือน

- น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาสำหรับดันฝุ่น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- น้ำยากำจัดคราบตะกรัน
- น้ำยาเช็ดสแตนเลส,น้ำยาเช็ดกระจก
- สบู่เหลวล้างมือ จำนวน 2 แกลลอน/เดือน
- ผงซักผ้า,สเปร์ยปรับอากาศ จำนวน 2 กระป๋อง/เดือน,น้ำยาอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่
- กระดาษเช็ดมือ จำนวนไม่เกิน 96 ห่อ/เดือน
- กระดาษม้วนเรียง จำนวนไม่เกิน 240 ม้วน/เดือน
- ถุงขยะคละไซด์ จำนวนไม่เกิน 90 กิโลกรัม/เดือน

ภาคผนวก ค-5

ซ้อมดับเพลิง

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒) ๑๖๕๔ /๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

อาคารชุด แอสตัน สีลม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ คน

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

[redacted]

ภาคผนวก ค-6

แผนดูแลต้นไม้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างบริการดูแลสวน

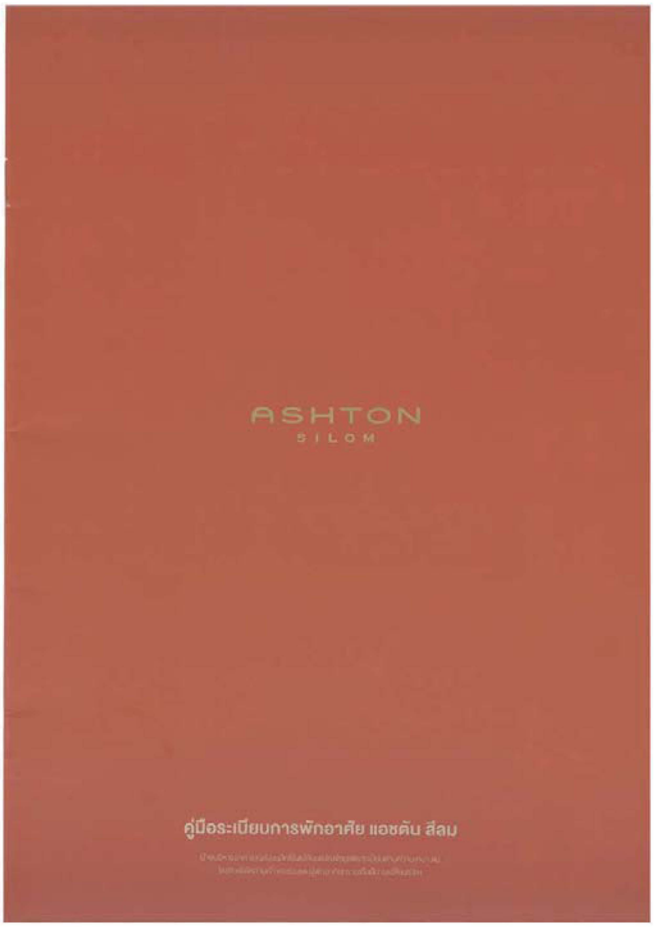
รายละเอียดการทำงาน

ตลอดระยะเวลาแห่งการจ้างตามสัญญานี้ "ผู้รับจ้าง" รับว่าจะดำเนินการดังต่อไปนี้ ;

1. พนักงานสวนประจำ จำนวน 2 คน
   ทำงาน จันทร์ – เสาร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. (หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์)
2. ดูแลรดน้ำต้นไม้ทั่วบริเวณสวน
3. พรวนดินไม้ยืนต้นและไม้พุ่ม
4. ตัดแต่งไม้พุ่ม
5. ฉีดยาป้องกันกำจัดแมลงที่มาทำลายต้นไม้ เช่น เพลี้ย หนอน หอย แต่ไม่รวมปลวก
6. ฉีดยาป้องกันกำจัดโรคพืช เช่น รากเน่าโคนเน่า โรคเอนแทรกซ์ ซึ่งเกิดจากเชื้อรา และแบคทีเรีย
7. ใส่ปุ๋ยเคมี บำรุงพันธุ์พืชเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ตามความจำเป็น
8. ตัดหญ้าและดูแลสนามหญ้า
9. กำจัดวัชพืช
10. มีทีมพนักงานสวนเสริม 1 ทีม จำนวน 4- 5คน พร้อมอุปกรณ์เข้าดูแลสวน เดือนละ 2 ครั้ง
11. เปลี่ยนต้นไม้ที่ตายฟรี (ตลอดสัญญา)
12. จัดส่งดินเดือนละ 60 กระสอบ
13. จัดส่งไม้ค้ำยัน 100 ท่อน ต่อปี
14. กรณีที่มีการตัดแต่งไม้ยืนต้นและค้ำยัน จะมีการเสนอราคาเพิ่มเติมจากสัญญา

ภาคผนวก ค-7

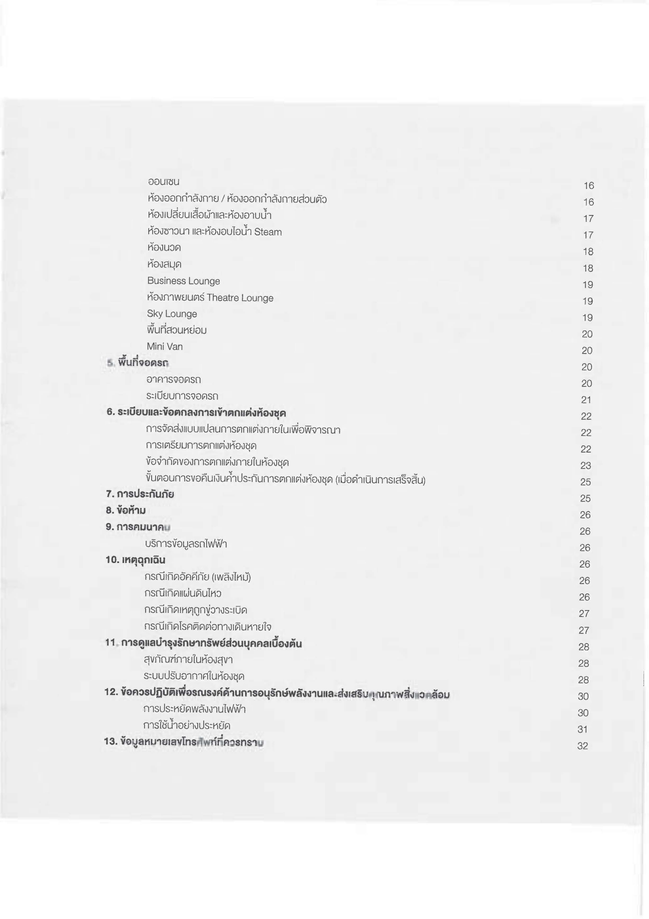
กฎระเบียบผู้พักอาศัย



คู่มือระเบียบการพักอาศัย แอชตัน สีลม

สารบัญ

- สารจากผู้บริหาร 1
- บทนำ 2
- 1. **ข้อมูลทั่วไป** 3
  - สถานที่ตั้ง 3
  - สถานที่สำคัญและระยะทาง 3
  - ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก 3
  - สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ 4
- 2. **ฝ่ายบริหารอาคาร** 4
  - การบริการข้อมูล 4
  - การบริการจัดส่งไปรษณีย์ 4
  - การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน 5
- 3. **กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร** 5
  - การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 5
  - ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ 7
  - การใช้พื้นที่ส่วนกลาง 9
  - ข้อกำหนดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ 9
    - 1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 9
    - 2) การเรียกเก็บเงินเพิ่ม 9
    - 3) ค่าสาธารณูปโภค 10
    - 4) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว 10
    - 5) การชำระค่าใช้จ่าย 10
  - การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ 10
  - การใช้ลิฟต์โดยสารและโถงล็อบบี้ 11
  - ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก 11
  - คีย์การ์ดและบัตรจอดรถ 12
  - การรักษาความปลอดภัย 13
- 4 **สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร** 13
  - ล็อบบี้ 14
  - ห้องจดหมาย 14
  - Smart Locker 14
  - ร้านค้า 14
  - จุดให้บริการข้อมูล Concierge Service Counter 14
  - ห้องประชุม 14
  - สระว่ายน้ำ / สระว่ายน้ำเด็ก 15
  - จากุซซี่ 15



  - ออนเซน 16
  - ห้องออกกำลังกาย / ห้องออกกำลังกายส่วนตัว 16
  - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ 17
  - ห้องซาวนา และห้องอบไอน้ำ Steam 17
  - ห้องนวด 18
  - ห้องสมุด 18
  - Business Lounge 19
  - ห้องภาพยนตร์ Theatre Lounge 19
  - Sky Lounge 19
  - พื้นที่สวนหย่อม 20
  - Mini Van 20
- 5. **พื้นที่จอดรถ** 20
  - อาคารจอดรถ 20
  - ระเบียบการจอดรถ 21
- 6. **ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด** 22
  - การจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา 22
  - การเตรียมการตกแต่งห้องชุด 22
  - ข้อจำกัดของการตกแต่งภายในห้องชุด 23
  - ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น) 25
- 7. **การประกันภัย** 25
- 8. **ข้อห้าม** 26
- 9. **การคมนาคม** 26
  - บริการข้อมูลรถไฟฟ้า 26
- 10. **เหตุฉุกเฉิน** 26
  - กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้) 26
  - กรณีเกิดแผ่นดินไหว 26
  - กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด 27
  - กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ 27
- 11. **การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น** 28
  - สุขภัณฑ์ภายในห้องสุขา 28
  - ระบบปรับอากาศในห้องชุด 28
- 12. **ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม** 30
  - การประหยัดพลังงานไฟฟ้า 30
  - การใช้น้ำอย่างประหยัด 31
- 13. **ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ** 32

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ แอชตัน สีลม

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โครงการ แอชตัน สีลม ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ แอชตัน สีลม พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ แอชตัน จุฬา-สีลม ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำ รวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชานนท์ เรืองกฤตยา)
ในนามของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

1

บทนำ

โครงการ แอชตัน สีลม ขอต้อนรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร และรวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นไว้ในคู่มือระเบียบการพักอาศัย

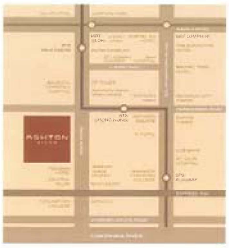
คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการแอชตัน สีลม อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-064-0090

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม

1. ข้อมูลทั่วไป

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 186 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร 10500
พื้นที่โครงการ 2.1 ไร่ 44.3 ตารางวา
GPS Location 13.726000, 100.526972



สถานที่สำคัญและระยะทาง

สถานที่	ระยะทาง (กม.)	เบอร์ติดต่อ
สนามบินสุวรรณภูมิ	37	+66 2 132 1888
สนามบินดอนเมือง	22	+66 2 535 1111
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	1.1	+66 2 256 4000
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	0.5	+66 2 625 9000
รถไฟฟ้าใต้ดิน – สถานี สีลม	1.2	+66 2 624 5200
รถไฟฟ้า BTS – สถานี ช่องนนทรี	0.35	+66 2 632 9850
โรงแรมพูลแมน	0.1	+66 2 352 4000
ห้างเซ็นทรัล สีลม	0.75	+66 2 231 3333
โรงเรียนโรงเรียนเซนต์โยเซฟ	2	+66 2 252 7302
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1.6	+66 2 649 4000
จามจุรี สแควร์	1.3	+66 2 160 5454
เซ็นทรัลเวิลด์	2.9	+66 2 640 7000
สยามพารากอน	2.4	+66 2 610 8000
สยามเซ็นเตอร์	2.3	+66 2 658 1000
มาบุญครอง	2.3	+66 2 620 9000
สวนลุมพินี	1.2	+66 2 252 7006
วัดหัวลำโพง	0.7	+66 2 233 8109

ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก

อาคาร	จำนวนชั้น	จำนวนลิฟต์โดยสาร	จำนวนลิฟต์ขนส่ง	จำนวนห้องพัก	ห้องชุดเพื่อการค้า	การจอดรถ
2 อาคาร	48	5	2	428	1	309 คัน
รวม		5	2	428	1	309 คัน

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ

รายละเอียด	ชั้น	เวลาทำการ
ล็อบบี้	1	เปิดตลอด 24 ชั่วโมง
ห้องจดหมาย	1	เปิดตลอด 24 ชั่วโมง
Smart Locker	1	เปิดตลอด 24 ชั่วโมง
ศูนย์บริการข้อมูล Concierge Service Counter	1	8.00 - 18.00
สระว่ายน้ำ,สระว่ายน้ำเด็ก,ออนเซ็น,จากุซซี่	34	6.00 - 22.00
ห้องออกกำลังกาย,ห้องออกกำลังกายส่วนตัว	34	6.00 - 22.00
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องน้ำ	34	6.00 - 22.00
ห้องอบไอน้ำ ห้องซาวน่า	34	6.00 - 22.00
ห้องนวด	34	6.00 - 22.00
ห้องสมุด	34M	6.00 - 22.00
ห้องศูนย์ธุรกิจ Business Lounge	34M	6.00 - 22.00
ห้องภาพยนตร์ Theatre Lounge	34M	6.00 - 22.00
Sky Lounge	48	6.00 - 22.00
สวนหย่อม	46	6.00 - 22.00
ร้านค้า	1	

2. ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลตั้งอยู่ที่ชั้น 1 มีวันและเวลาทำการดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา 9:00 - 18:00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์, นักขัตฤกษ์	เวลา 8:00 - 17:00 น.
เบอร์โทรศัพท์	02-064-0090
E-mail	ashton.silom@ap.jll.com

ฝ่ายวิศวกรรม ช่างอาคาร ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง

ที่อยู่เพื่อนำส่งเอกสาร

นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม เลขที่ 186 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

การบริการข้อมูล

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ในวันและเวลาทำการ โดยฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้บริการข้อมูลต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น

1. บริการข้อมูลล้างเครื่องปรับอากาศ
2. บริการกำจัดแมลงในห้องชุด
3. บริการพิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ตามอัตราค่าบริการที่จะประกาศแจ้ง
4. บริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นภายในห้องชุด
5. ประสานงานสำหรับการซ่อมแซมห้องชุดภายในความรับประกันโครงการ

การบริการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. จดหมายและเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด
2. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายหน้าห้องชุดของท่าน ทั้งนี้ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะถูกจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ปลายทางที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับ เพื่อให้ไปรษณีย์ปลายทางนำส่งแก่ไปรษณีย์ต้นทางเพื่อคืนแก่ผู้ฝากหรือส่งตรงไปยังที่ทำการไปรษณีย์ต่อไป

ขั้นตอนการรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ มีดังนี้

- 2.1 กรณีรับด้วยตัวเอง ชื่อ-นามสกุลของท่านตรงกับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนการจ่าหน้าเอกสาร โปรดแสดงบัตรประชาชนของท่านพร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคาร
- 2.3 กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน ต้องกรอกใบรับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนให้ครบถ้วนเท่านั้น และแสดงหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคาร

3. ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากของให้บุคคลภายนอกทุกกรณี
4. ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากของจากบุคคลภายนอกทั่วไปเพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร (กรณีไม่ใช่บริษัทขนส่งไปรษณียภัณฑ์)

ตัวอย่างหนังสือแจ้ง

Issued Date ______

ถึง / Attention ____Ashton Silom (Mr.XXXX)____ ห้องชุดเลขที่ / Unit no, __UNIT 186/__

เรียนแจ้งให้ทราบเพื่อติดต่อรับ "จดหมายลงทะเบียน" หรือ "พัสดุ" / Please be advised for the arrival of registered mail / parcel with the following details:

ผู้ส่ง / Sender Name: ______
หมายเลขลงทะเบียน / Parcel No.: ______
บริษัทที่จัดส่ง / Logistic Company: ______

กรุณาติดต่อเพื่อรับของดังกล่าวได้ที่สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 15 วันทำการ / Kindly pick up at the juristic person office within 15 days during office hours below:

จันทร์-ศุกร์ / Monday-Friday: 9.00 – 18.00 น. / hrs.
เสาร์-อาทิตย์, วันนักขัตฤกษ์ / Saturday-Sunday, Public Holiday: 8.00 – 17.00 น. / hrs.

หากท่านใดต้องการติดต่อรับของนอกเวลาทำการ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการ / If you'd like to pick up apart from the above time, please let us know in advance for our special arrangement.

หมายเหตุ: จดหมายลงทะเบียน/พัสดุ จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุดเป็นเวลา 15 วัน หากไม่มีท่านใดมาติดต่อรับจดหมายลงทะเบียน/พัสดุ จะถูกส่งกลับไปยังไปรษณีย์ต้นทาง
Remark: The registered mail / parcel will be stored at the juristic person office for 15 days. If the receiver does not show up, the registered mail / parcel will be returned to the logistic company and the sender accordingly.

การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องสุขา ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ในเวลาทำการ ในกรณีการซ่อมแซมที่ต้องใช้ผู้รับเหมาหรือผู้ชำนาญโดยเฉพาะ ฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา และไม่แนะนำให้ท่านแจ้งกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

แนะนำให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายช่างอาคาร โดยพนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มหรือแขวนบัตรประจำตัวพนักงานซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

3. กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วมใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ หรือเพื่อจุดประสงค์ในเชิงธุรกิจยกเว้นพื้นที่ที่ทำการจดทะเบียนเพื่อการพาณิชย์ไว้เท่านั้น
2. การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติคือ เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการพักอาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์รวม และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
5. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งทิ้งนอกระเบียง หรือนอกห้องชุด
6. ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุด และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด

7. ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊สหรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
8. ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงแบบแปลน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการด้วย โดยการวางเงินประกันความเสียหาย และการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้มีอำนาจในการรื้อถอนส่วนใดๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดี หากเห็นว่าการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้นไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนี้ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งหมด
9. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างอาคารเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย
10. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
11. ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
12. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวน บริเวณฝ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
13. ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
14. เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้า เกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใดให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
15. ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้งดการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น
16. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่น
17. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาดนอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
18. ห้ามเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
19. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
20. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุด หรือห้องชุดแล้ว เห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด
21. การติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกันการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน, มู่ลี่, สติกเกอร์ เป็นต้น ให้ใช้เฉดสีเทา, สีขาว, สีน้ำตาล เท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง
22. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ให้ใช้เฉดสีขาวอมเขียวที่มีความเข้มที่ 60 เปอร์เซ็นต์ เท่านั้น
23. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
24. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
25. ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
26. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
27. ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางได้
28. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่ง ออกทางระเบียงห้องชุด
29. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร
30. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
31. ห้ามประกอบอาหารบริเวณราวระเบียงของห้องชุด
32. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
33. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดตลอดเวลา

34. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องสุขาทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
35. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
36. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
37. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำของอาคารเพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
38. เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า (สัญญาเช่าห้องต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนเท่านั้น) หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
39. เจ้าของร่วมต้องให้รายละเอียดเป็นหนังสือแก่ผู้จัดการ อันเกี่ยวกับการฝากขาย การให้เช่า การให้เช่าช่วง การโอนหรือการจำหน่ายโดยประการอื่นใดซึ่งทรัพย์ส่วนบุคคล หรือสิทธิในการครอบครองห้องชุดนั้นๆ หรือสิทธิในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และเกี่ยวกับบุคคลผู้โอนห้องชุดดังกล่าวให้ก่อนที่จะมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวต่อไป
40. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วมและ / หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการทรัพย์ส่วนกลางและมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ / หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุม คณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการหรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
41. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ

1. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัย / เช่าห้องชุดต้องให้ข้อมูลการพักอาศัย / เช่าห้องชุดกับนิติบุคคลฯ ทุกห้อง
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าทราบระเบียบพักอาศัยของอาคารชุด
3. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าลงทะเบียนพักอาศัยกับนิติบุคคลฯในวันและเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย / ผู้เช่าเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
    3.1 เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย
    3.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด
    3.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า
    3.4 สำเนาสัญญาเช่า
    ***กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 500 บาท / วัน*
4. เพื่อความปลอดภัยและเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ.2547 ซึ่งห้ามการปล่อยเช่าห้องเช่ารายวันสำหรับสถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้ บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเป็นผู้เช่าราย 3 เดือนขึ้นไปเท่านั้น (สัญญาขั้นต่ำ 3 เดือน) และเนื่องจากมีบุคคลภายนอกมีการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ ต้องมาลงทะเบียนการพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ในวันเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
    4.1 กรณีเป็นผู้เช่า
        4.1.1 เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย
        4.1.2 สำเนาสัญญาเช่า
        4.1.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า
        4.1.4 เอกสารรับทราบระเบียบการพักอาศัย
    4.2 กรณีเป็นแขก/ญาติ/เพื่อนเจ้าของห้องชุด
        4.2.1 เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย
        4.2.2 เอกสารยืนยันรับรองการพักอาศัยจากเจ้าของห้องชุด
        4.2.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้พักอาศัยและเจ้าของห้องชุด

    ทั้ง 2 กรณี นิติบุคคลฯ จะทำการยืนยันการเข้าพักอาศัยกับทางเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง
    กรณีจำเป็นต้องลงทะเบียนการพักอาศัยหลังเวลาทำการ ต้องแจ้งนิติบุคคลฯ ก่อนทุกครั้งก่อนเวลา 17.00 น.

5. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่าไม่ลงทะเบียนการพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 500 บาท / วัน
6. กรณีเอกสารตามรายการข้างต้นไม่ครบถ้วน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
7. กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยห้องชุดให้เช่าเป็นรายวัน นิติบุคคลฯ จะดำเนินการดังนี้
    7.1 นิติบุคคลฯ จะดำเนินการยกเลิกการใช้งานบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่ส่วนกลางของห้องชุดดังกล่าว และระงับการจำหน่ายน้ำให้กับห้องชุด พร้อมทั้งทำการปรับ 5,000 บาท / ครั้ง (อัตราค่าปรับตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อ 31.)
    7.2 ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดที่กระทำความผิดจนถึงที่สุด
8. กรณีผู้พักอาศัย / ผู้เช่า ฝ่าฝืนระเบียบพักอาศัยของอาคารชุดฯ นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามระเบียบพักอาศัยกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่า / เจ้าของห้องชุด ดังนี้

8.1 การวางรองเท้า หรือสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง	ค่าปรับ	100	บาท/ครั้ง*
8.2 ไม่นำรถเข็นลงมาคืนที่เก็บรถเข็น	ค่าปรับ	100	บาท/ครั้ง*
8.3 ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย	ค่าปรับ	500	บาท/วัน**
8.4 การทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ทิ้งลงถังขยะ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.5 การก่อความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.6 การผิดระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.7 การผิดระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.8 การผิดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.9 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.10 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.11 การผิดระเบียบการใช้ลิฟต์ และล็อบบี้ของอาคาร	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.12 การผิดระเบียบการย้ายเข้า-ออก	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.13 การผิดระเบียบในคู่มือพักอาศัยอื่นๆ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.14 การผิดระเบียบการใช้ประโยชน์ของห้องชุดที่มีไว้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.15 การสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น	ค่าปรับ	2,000	บาท/ครั้ง****
8.16 การผิดระเบียบปล่อยเช่าห้องชุดรายวัน	ค่าปรับ	5,000	บาท/ครั้ง
	และดำเนินคดีตามกฎหมาย		
8.17 การค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วัน	ค่าปรับ	100	บาท
	และระงับการจ่ายน้ำประปา		
8.18 การทำให้ทรัพย์ส่วนกลางเกิดความเสียหาย	ปรับตามความเสียหายจริง		

** ข้อ 8.1–8.2 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 200 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 400 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 800 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 1,000 บาท*

***ข้อ 8.3 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท/วัน, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท/วัน, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท/วัน และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท/วัน*

****ข้อ 8.4–8.14 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท*

*****ข้อ 8.15 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 4,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 8,000 บาท, ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ปรับ 10,000 บาท*

9. กรณีมีการปรับตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น
10. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เพิกเฉย ไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่านั้นใช้บริการสันทนาการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ จะระงับการให้บริการส่วนกลาง เช่น สิทธิ์การใช้ลานจอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย และเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อการกระทำผิดของผู้พักอาศัย / ผู้เช่า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ
11. หากเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่มีระเบียบปรับไว้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ระบุในใบแจ้งค่าใช้จ่าย นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้ห้องชุดนั้นใช้บริการห้องสันทนาการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ จะระงับการให้บริการส่วนรวม เช่น สิทธิ์การใช้ลานจอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย
12. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลฯ จะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่บ้านเมืองหรือเจ้าพนักงานตำรวจในการให้ข้อมูลของห้องเช่า เมื่อมีการร้องขอทุกกรณี
13. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามระเบียบการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม กำหนดเท่านั้น หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ท่านใดไม่ปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารอาคารอาจระงับการให้เข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง ระงับการให้บริการสาธารณูปโภค ที่จอดรถ หรืออาจเรียกเก็บค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท ขึ้นอยู่กับผู้จัดการ มติคณะกรรมการและ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่

การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไปไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้า ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เช่น บริเวณสระว่ายน้ำ ห้องสันทนาการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เล่นกันในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
11. เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่ผ่านเข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางต่างๆ โดยขอจำกัดสิทธิ์การใช้งานบริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ดังนี้
    11.1 สำหรับ 1 ห้องนอน เข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 5 คน / ห้อง
    11.2 สำหรับ 2 ห้องนอน เข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 6 คน / ห้อง
12. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ข้อกำหนดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม” ได้กำหนดให้ห้องชุดเลขที่ 186/429 เป็นห้องชุดเพื่อการค้า จะต้องชำระค่าส่วนกลางอัตราเดือนละ 100 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร สำหรับห้องชุดเลขที่ 186/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 186/428 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระในอัตรา 85 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง)

โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) โดยกำหนดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในเดือนมกราคมของทุกปี

2. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12%) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20%) และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าสาธารณูปโภค

3.1 ค่าน้ำประปา

- "นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม" จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้องแบบรายสามเดือน โดยจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาทุกวันที่ 25 ของรอบ ใบแจ้งหนี้ลงวันที่สิ้นเดือนของรอบบิลนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วมวันที่ 1 และกำหนดการชำระเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การเริ่มต้นเลขมิเตอร์น้ำประปานับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด
- อัตราค่าน้ำประปาลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)
- กำหนดการชำระค่าน้ำประปาภายใน 15 วัน นับจากวันออกใบแจ้งหนี้ กรณีค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วันจากวันที่ครบกำหนดชำระ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการระงับบริการน้ำประปา และมีค่าปรับในการเปิดมิเตอร์น้ำ 50 บาทต่อครั้ง
- ค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำประปาอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อห้อง เรียกเก็บพร้อมใบแจ้งหนี้ค่าประปาแต่ละรอบบิล

3.2 ค่าไฟฟ้า

- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้เรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากเจ้าของร่วมทุกห้องแบบรายเดือน เจ้าหน้าที่การไฟฟ้าเป็นผู้จดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า และกำหนดการชำระเงินตามที่ระบุบนใบแจ้งหนี้ของการไฟฟ้า กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด การไฟฟ้าจะส่งหนังสือเตือน ตัดไฟ และคำสั่งปลดสายไฟตามลำดับ
- การไฟฟ้ามีบริการเพิ่มเติมเพื่อนำส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมล์ เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสาร โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่ https://eservice.mea.or.th/meaeservice
- การเริ่มต้นเลขมิเตอร์ไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด
- อัตราค่าไฟฟ้าตามการไฟฟ้านครหลวง
- ช่องทางการชำระค่าไฟฟ้า ได้แก่
  - ชำระ ณ ที่ทำการ การไฟฟ้านครหลวง วันและเวลาทำการก่อนเวลา 15.00 น.
  - ชำระผ่านระบบหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิต
  - การชำระผ่านตู้ ATM, ร้านสะดวกซื้อ เช่น 7/11 MaxValu
  - แอพพลิเคชั่น MEA ผ่านบัตรเครดิต
  - การชำระผ่านทาง Internet - Mobile Banking, Mobile Phone

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารงดบริการต่อไฟฟ้าส่วนกลางให้กับห้องชุดที่ถูกยกมิเตอร์ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าทุกกรณี

3.3 ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ อินเตอร์เนต หรือผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ผ่านสายเคเบิลต่างๆ

4. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว

ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ / หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

5. การชำระค่าใช้จ่าย

ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง ค่าค้ำประกันการตกแต่ง ค่าบริการตกแต่งห้องชุด เป็นต้น เป็นเงินสดทุกกรณี

กรณีเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ชำระเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน สีลม" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบรับเช็ค ทั้งนี้หลังจากนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่ท่าน โดยให้เข้ามารับในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ท่านสะดวกต่อไป

กรณีโอนเงินชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องนำส่งสำเนาใบนำฝาก พร้อมระบุห้องชุดของท่าน มายังฝ่ายบริหารอาคารเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หากท่านไม่สามารถนำส่งหลักฐานในการชำระเงิน ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบเสร็จรับเงินจนกว่าท่านจะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาอ้างอิงได้

ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารทุกท่านงดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด เช่น การชำระค่าไฟฟ้า การชำระค่าโทรศัพท์ หรือการชำระค่าบริการอินเตอร์เนต ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจัดเก็บขยะประจำชั้นทุกวัน วันละ 1 ครั้ง และใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด
3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
4. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
5. การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
6. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้ง กรุณามัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ โปรดปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
7. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
8. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น
9. ค่าปรับสำหรับระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว

การใช้ลิฟต์โดยสาร และโถงล็อบบี้

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้
   2.1 ลิฟต์โดยสาร
      ประตูลิฟต์ กว้าง 0.9 x สูง 2.09 เมตร
      ตัวลิฟต์ กว้าง 1.46 x ลึก 1.52 x สูง 2.36 เมตร
      ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,050 กิโลกรัม
   2.2 ลิฟต์ดับเพลิง / ลิฟต์เซอร์วิส
      ประตูลิฟต์ กว้าง 1.1 x สูง 2.1 เมตร
      ตัวลิฟต์ กว้าง 1.75 x ลึก 1.35 x สูง 2.55 เมตร
      ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,350 กิโลกรัม
3. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำ ดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง
5. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. ไม่ใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียกจากการเล่นสระว่ายน้ำทุกกรณี

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงล็อบบี้ มีดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในล็อบบี้
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

ระเบียบการขนย้ายเข้า - ออก

IN
OUT

ระเบียบในการขนย้ายเข้า-ออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน

3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้ายสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของสิ่งของนั้นๆ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

คีย์การ์ดและบัตรจอดรถ

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษาคีย์การ์ดและบัตรจอดรถของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

รูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร

รูปแบบบัตรจอดรถตามสิทธิ์ และ อีซี่พาส

ประเภทห้องชุด	จำนวนคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร	สิทธิ์การจอดรถ
1 ห้องนอน	2 ใบ	1 คัน
2 ห้องนอน	3 ใบ	2 คัน

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาคีย์การ์ดและกุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

หมายเหตุ: กรณีบัตรผ่านเข้าออกอาคารสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้

1. *สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม หรือ ของผู้เช่า*
2. *ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใบใหม่ จำนวน 1,000 บาท / ชุด*

ระเบียบการฝากคีย์การ์ด มีดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากกุญแจและคีย์การ์ด เพื่อการพาณิชย์ หรือสำหรับห้องชุดปล่อยเช่า ปล่อยขายซึ่งท่านเจ้าของร่วมต้องติดต่อตัวแทน เพื่อดำเนินการแทนท่านทุกกรณี
2. กรณีเจ้าของห้องชุดมาเบิกคีย์การ์ดและกุญแจที่ฝากไว้คืน ขอให้เจ้าของห้องชุดแสดงบัตรประชาชน พร้อมเซ็นต์เอกสารต่างๆ ตามกฎระเบียบให้ครบถ้วน สามารถเบิกคีย์การ์ดและกุญแจได้ในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
3. ในกรณีเจ้าของห้องชุดอนุญาตให้บุคคลภายนอกมาเบิกคีย์การ์ด เจ้าของร่วมจะต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้า 1 วัน พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล หรือบริษัทฯ ของบุคคลภายนอกดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายอาคารฯจัดไว้ให้ เท่านั้น
4. ห้ามปล่อยเช่าระยะสั้น หรือรายวัน เนื่องจากผิดกฎหมาย พรบ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 17/1 วรรคสอง กำหนดว่า ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้
5. ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้บริการแก่เจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหาย/สูญหายใดๆ ภายในห้องชุดในทุกกรณี
6. ทั้งนี้หากมีการเรียกเก็บค่าบริการในอนาคตโดยนโยบายและ/หรือมติคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า 30 วัน

การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของอาคารชุด จึงได้มีการจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดฯ ซึ่งได้มีการคัดสรรเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย มาควบคุมความปลอดภัยในทรัพย์สิน ตลอดจนตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย ทางอาคารได้มีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบถึงกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดฯ

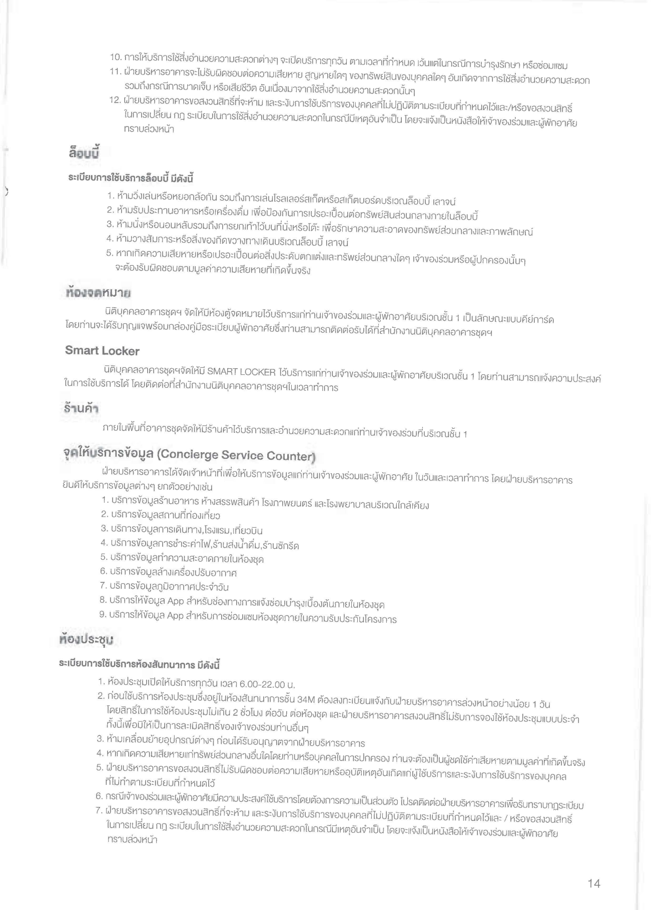
4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

P

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แขกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
   2.1 เจ้าของร่วม
   2.2 ผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียน
   2.3 แขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนเท่านั้น
   2.4 ห้ามพนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนใช้บริการ
3. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการดังนี้
   - สำหรับ 1 ห้องนอน เข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 5 คน/ห้อง
   - สำหรับ 2 ห้องนอน เข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 6 คน/ห้อง
4. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
5. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
6. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบของอาคารก่อนใช้บริการทุกครั้ง
7. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
8. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
9. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ



10. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
11. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ล็อบบี้

ระเบียบการใช้บริการล็อบบี้ มีดังนี้

1. ห้ามวิ่งเล่นหรือหยอกล้อกัน รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดบริเวณล็อบบี้ เลาจน์
2. ห้ามรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม เพื่อป้องกันการเปรอะเปื้อนต่อทรัพย์สินส่วนกลางภายในล็อบบี้
3. ห้ามนั่งหรือนอนหลับรวมถึงการยกเท้าไว้บนที่นั่งหรือโต๊ะ เพื่อรักษาความสะอาดของทรัพย์ส่วนกลางและภาพลักษณ์
4. ห้ามวางสัมภาระหรือสิ่งของกีดขวางทางเดินบริเวณล็อบบี้ เลาจน์
5. หากเกิดความเสียหายหรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งและทรัพย์ส่วนกลางใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ห้องจดหมาย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีห้องตู้จดหมายไว้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณชั้น 1 เป็นลักษณะแบบคีย์การ์ด โดยท่านจะได้รับกุญแจพร้อมกล่องคู่มือระเบียบผู้พักอาศัยซึ่งท่านสามารถติดต่อรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Smart Locker

นิติบุคคลอาคารชุดฯจัดให้มี SMART LOCKER ไว้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณชั้น 1 โดยท่านสามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการได้ โดยติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯในเวลาทำการ

ร้านค้า

ภายในพื้นที่อาคารชุดจัดให้มีร้านค้าไว้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมที่บริเวณชั้น 1

จุดให้บริการข้อมูล (Concierge Service Counter)

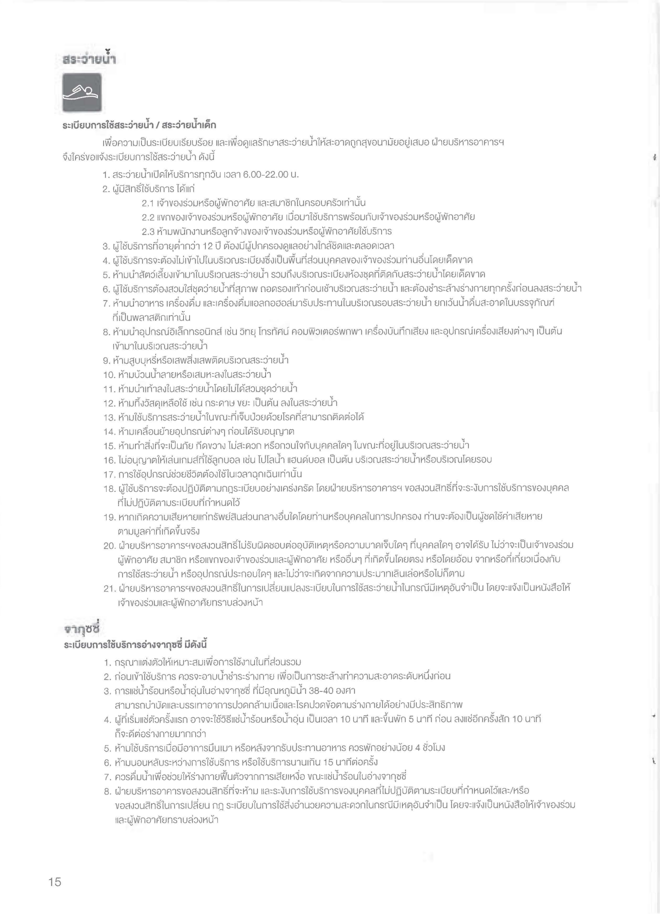
ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ในวันและเวลาทำการ โดยฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้บริการข้อมูลต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น

1. บริการข้อมูลร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์ และโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง
2. บริการข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว
3. บริการข้อมูลการเดินทาง,โรงแรม,เที่ยวบิน
4. บริการข้อมูลการชำระค่าไฟ,ร้านส่งน้ำดื่ม,ร้านซักรีด
5. บริการข้อมูลทำความสะอาดภายในห้องชุด
6. บริการข้อมูลล้างเครื่องปรับอากาศ
7. บริการข้อมูลภูมิอากาศประจำวัน
8. บริการให้ข้อมูล App สำหรับช่องทางการแจ้งซ่อมบำรุงเบื้องต้นภายในห้องชุด
9. บริการให้ข้อมูล App สำหรับการซ่อมแซมห้องชุดภายในความรับประกันโครงการ

ห้องประชุม

ระเบียบการใช้บริการห้องสันทนาการ มีดังนี้

1. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ก่อนใช้บริการห้องประชุมซึ่งอยู่ในห้องสันทนาการชั้น 34M ต้องลงทะเบียนแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยสิทธิ์ในการใช้ห้องประชุมไม่เกิน 2 ชั่วโมง ต่อวัน ต่อห้องชุด และฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่รับการจองใช้ห้องประชุมแบบประจำ ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นการละเมิดสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
3. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
4. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
5. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. กรณีเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับทราบกฎระเบียบ
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ / หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ / สระว่ายน้ำเด็ก

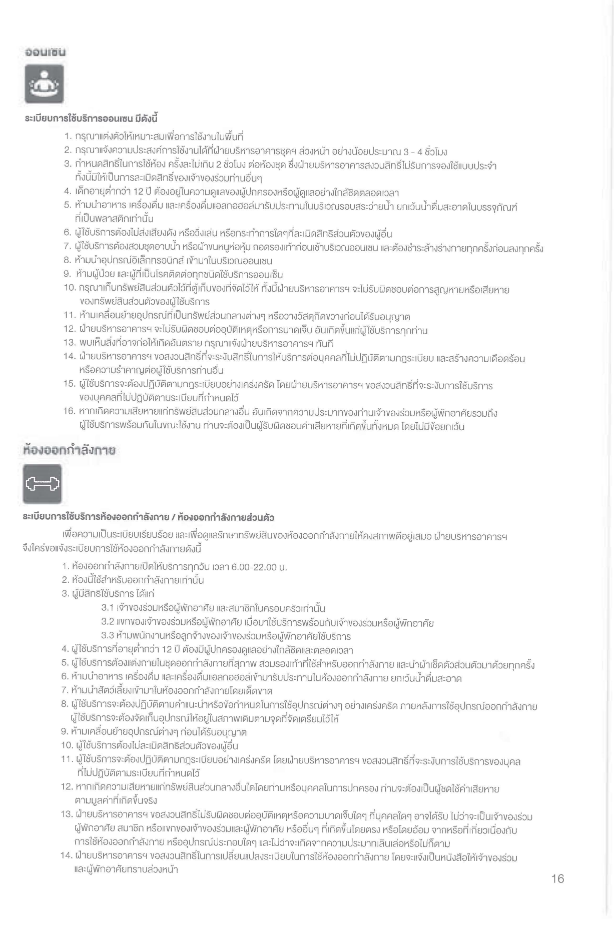
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่
    2.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    2.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    2.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
4. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่เข้าไปในบริเวณระเบียงซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่นโดยเด็ดขาด
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณระเบียงห้องชุดที่ติดกับสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
6. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และต้องชำระล้างร่างกายทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาดในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกเท่านั้น
8. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพสิ่งเสพติดบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
11. ห้ามนำเท้าลงในสระว่ายน้ำโดยไม่ได้สวมชุดว่ายน้ำ
12. ห้ามทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ เป็นต้น ลงในสระว่ายน้ำ
13. ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
14. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
15. ห้ามทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
16. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล เช่น โปโลน้ำ แฮนด์บอล เป็นต้น บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
17. การใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตต้องใช้ในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
18. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
19. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม จากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้สระว่ายน้ำในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

จากุซซี่

ระเบียบการใช้บริการอ่างจากุซซี่ มีดังนี้

1. กรุณาแต่งตัวให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในที่ส่วนรวม
2. ก่อนเข้าใช้บริการ ควรจะอาบน้ำชำระร่างกาย เพื่อเป็นการชะล้างทำความสะอาดระดับหนึ่งก่อน
3. การแช่น้ำร้อนหรือน้ำอุ่นในอ่างจากุซซี่ ที่มีอุณหภูมิน้ำ 38-40 องศา สามารถบำบัดและบรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อและโรคปวดข้อตามร่างกายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้ที่เริ่มแช่ตัวครั้งแรก อาจจะใช้วิธีแช่น้ำร้อนหรือน้ำอุ่น เป็นเวลา 10 นาที และขึ้นพัก 5 นาที ก่อน ลงแช่อีกครั้งสัก 10 นาที ก็จะดีต่อร่างกายมากกว่า
5. ห้ามใช้บริการเมื่อมีอาการมึนเมา หรือหลังจากรับประทานอาหาร ควรพักอย่างน้อย 4 ชั่วโมง
6. ห้ามนอนหลับระหว่างการใช้บริการ หรือใช้บริการนานเกิน 15 นาทีต่อครั้ง
7. ควรดื่มน้ำเพื่อช่วยให้ร่างกายฟื้นตัวจากการเสียเหงื่อ ขณะแช่น้ำร้อนในอ่างจากุซซี่
8. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



ออนเซน

ระเบียบการใช้บริการออนเซน มีดังนี้

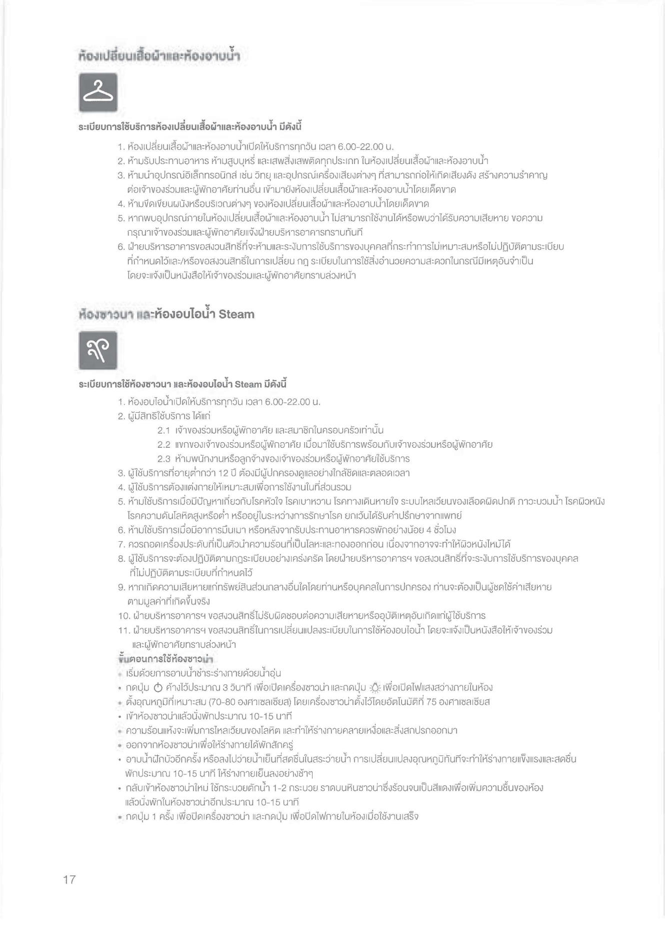
1. กรุณาแต่งตัวให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในพื้นที่
2. กรุณาแจ้งความประสงค์การใช้งานได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า อย่างน้อยประมาณ 3 - 4 ชั่วโมง
3. กำหนดสิทธิ์ในการใช้ห้อง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ต่อห้องชุด ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่รับการจองใช้แบบประจำ ทั้งนี้มิให้เป็นการละเมิดสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาดในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกเท่านั้น
6. ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่น หรือกระทำการใดๆที่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดอาบน้ำ หรือผ้าขนหนูห่อหุ้ม ถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณออนเซน และต้องชำระล้างร่างกายทุกครั้งก่อนลงทุกครั้ง
8. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาในบริเวณออนเซน
9. ห้ามผู้ป่วย และผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้บริการออนเซ็น
10. กรุณาเก็บทรัพย์สินส่วนตัวไว้ที่ตู้เก็บของที่จัดไว้ให้ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ใช้บริการ
11. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ หรือวางวัสดุกีดขวางก่อนได้รับอนุญาต
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
13. พบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และสร้างความเดือดร้อนหรือความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
15. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
16. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น อันเกิดจากความประมาทของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยรวมถึงผู้ใช้บริการพร้อมกันในขณะใช้งาน ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่มีข้อยกเว้น

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ห้องออกกำลังกายส่วนตัว

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องออกกำลังกายให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
    3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ สวมรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
10. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
11. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
12. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม จากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ

ระเบียบการใช้บริการห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ มีดังนี้

1. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ห้ามรับประทานอาหาร ห้ามสูบบุหรี่ และเสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ
3. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ ที่สามารถก่อให้เกิดเสียงดัง สร้างความรำคาญต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น เข้ามายังห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
4. ห้ามขีดเขียนผนังหรือบริเวณต่างๆ ของห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
5. หากพบอุปกรณ์ภายในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ ไม่สามารถใช้งานได้หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
6. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่กระทำการไม่เหมาะสมหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

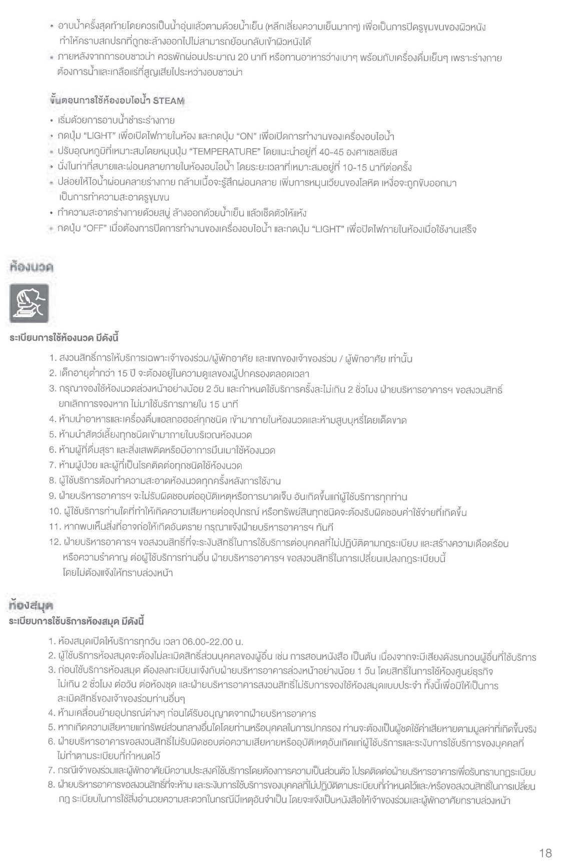
ห้องซาวนา และห้องอบไอน้ำ Steam

ระเบียบการใช้ห้องซาวนา และห้องอบไอน้ำ Steam มีดังนี้

1. ห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
    2.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    2.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    2.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
4. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในที่ส่วนรวม
5. ห้ามใช้บริการเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับโรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคทางเดินหายใจ ระบบไหลเวียนของเลือดผิดปกติ ภาวะบวมน้ำ โรคผิวหนัง โรคความดันโลหิตสูงหรือต่ำ หรืออยู่ในระหว่างการรักษาโรค ยกเว้นได้รับคำปรึกษาจากแพทย์
6. ห้ามใช้บริการเมื่อมีอาการมึนเมา หรือหลังจากรับประทานอาหารควรพักอย่างน้อย 4 ชั่วโมง
7. ควรถอดเครื่องประดับที่เป็นตัวนำความร้อนที่เป็นโลหะและทองออกก่อน เนื่องจากอาจจะทำให้ผิวหนังไหม้ได้
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
9. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องอบไอน้ำ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ขั้นตอนการใช้ห้องซาวน่า

- เริ่มด้วยการอาบน้ำชำระร่างกายด้วยน้ำอุ่น
- กดปุ่ม ⏻ ค้างไว้ประมาณ 3 วินาที เพื่อเปิดเครื่องซาวน่า และกดปุ่ม 💡 เพื่อเปิดไฟแสงสว่างภายในห้อง
- ตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสม (70-80 องศาเซลเซียส) โดยเครื่องซาวน่าตั้งไว้โดยอัตโนมัติที่ 75 องศาเซลเซียส
- เข้าห้องซาวน่าแล้วนั่งพักประมาณ 10-15 นาที
- ความร้อนแห้งจะเพิ่มการไหลเวียนของโลหิต และทำให้ร่างกายคลายเหงื่อและสิ่งสกปรกออกมา
- ออกจากห้องซาวน่าเพื่อให้ร่างกายได้พักสักครู่
- อาบน้ำฝักบัวอีกครั้ง หรือลงไปว่ายน้ำเย็นที่สดชื่นในสระว่ายน้ำ การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิทันทีจะทำให้ร่างกายแข็งแรงและสดชื่น พักประมาณ 10-15 นาที ให้ร่างกายเย็นลงอย่างช้าๆ
- กลับเข้าห้องซาวน่าใหม่ ใช้กระบวยตักน้ำ 1-2 กระบวย ราดบนหินซาวน่าซึ่งร้อนจนเป็นสีแดงเพื่อเพิ่มความชื้นของห้อง แล้วนั่งพักในห้องซาวน่าอีกประมาณ 10-15 นาที
- กดปุ่ม 1 ครั้ง เพื่อปิดเครื่องซาวน่า และกดปุ่ม เพื่อปิดไฟภายในห้องเมื่อใช้งานเสร็จ



- อาบน้ำครั้งสุดท้ายโดยควรเป็นน้ำอุ่นแล้วตามด้วยน้ำเย็น (หลีกเลี่ยงความเย็นมากๆ) เพื่อเป็นการปิดรูขุมขนของผิวหนัง ทำให้คราบสกปรกที่ถูกชะล้างออกไปไม่สามารถย้อนกลับเข้าผิวหนังได้
- ภายหลังจากการอบซาวน่า ควรพักผ่อนประมาณ 20 นาที หรือทานอาหารว่างเบาๆ พร้อมกับเครื่องดื่มเย็นๆ เพราะร่างกายต้องการน้ำและเกลือแร่ที่สูญเสียไประหว่างอบซาวน่า

ขั้นตอนการใช้ห้องอบไอน้ำ STEAM

- เริ่มด้วยการอาบน้ำชำระร่างกาย
- กดปุ่ม “LIGHT” เพื่อเปิดไฟภายในห้อง และกดปุ่ม “ON” เพื่อเปิดการทำงานของเครื่องอบไอน้ำ
- ปรับอุณหภูมิที่เหมาะสมโดยหมุนปุ่ม “TEMPERATURE” โดยแนะนำอยู่ที่ 40-45 องศาเซลเซียส
- นั่งในท่าที่สบายและผ่อนคลายภายในห้องอบไอน้ำ โดยระยะเวลาที่เหมาะสมอยู่ที่ 10-15 นาทีต่อครั้ง
- ปล่อยให้ไอน้ำผ่อนคลายร่างกาย กล้ามเนื้อจะรู้สึกผ่อนคลาย เพิ่มการหมุนเวียนของโลหิต เหงื่อจะถูกขับออกมา เป็นการทำความสะอาดรูขุมขน
- ทำความสะอาดร่างกายด้วยสบู่ ล้างออกด้วยน้ำเย็น แล้วเช็ดตัวให้แห้ง
- กดปุ่ม “OFF” เมื่อต้องการปิดการทำงานของเครื่องอบไอน้ำ และกดปุ่ม “LIGHT” เพื่อปิดไฟภายในห้องเมื่อใช้งานเสร็จ

ห้องนวด

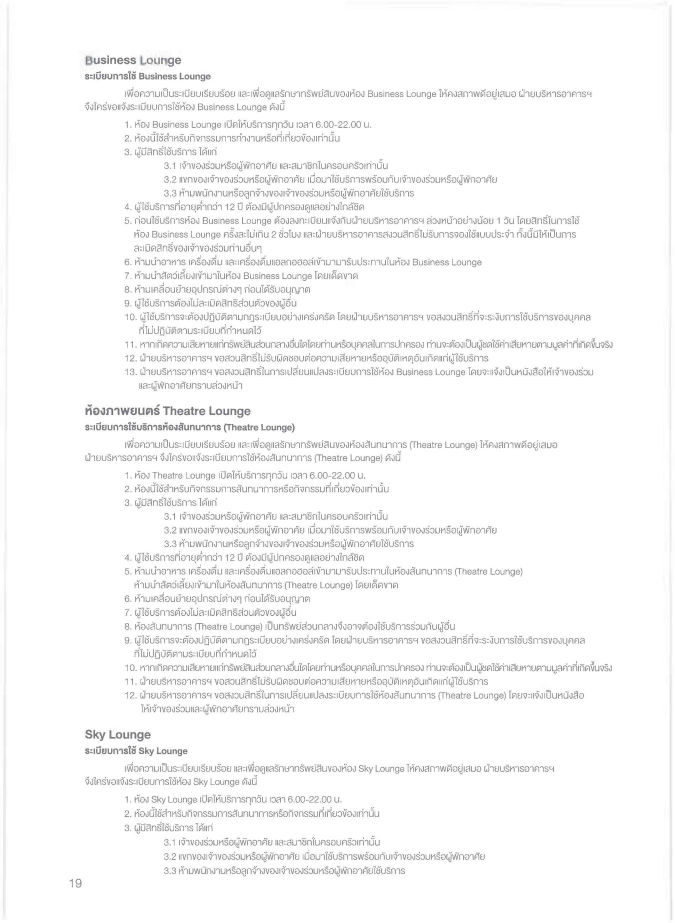
ระเบียบการใช้ห้องนวด มีดังนี้

1. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น
2. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองตลอดเวลา
3. กรุณาจองใช้ห้องนวดล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และกำหนดใช้บริการครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหาก ไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามาภายในห้องนวดและห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณห้องนวด
6. ห้ามผู้ที่ดื่มสุรา และสิ่งเสพติดหรือมีอาการมึนเมาใช้ห้องนวด
7. ห้ามผู้ป่วย และผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้ห้องนวด
8. ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดห้องนวดทุกครั้งหลังการใช้งาน
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
10. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
11. หากพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และสร้างความเดือดร้อนหรือความรำคาญ ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ห้องสมุด

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด มีดังนี้

1. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00-22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เป็นต้น เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
3. ก่อนใช้บริการห้องสมุด ต้องลงทะเบียนแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยสิทธิ์ในการใช้ห้องศูนย์ธุรกิจไม่เกิน 2 ชั่วโมง ต่อวัน ต่อห้องชุด และฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่รับการจองใช้ห้องสมุดแบบประจำ ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นการละเมิดสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
4. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
5. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
6. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้
7. กรณีเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับทราบกฎระเบียบ
8. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



Business Lounge

ระเบียบการใช้ Business Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Business Lounge ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Business Lounge ดังนี้

1. ห้อง Business Lounge เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการทำงานหรือที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่
    - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
5. ก่อนใช้บริการห้อง Business Lounge ต้องลงทะเบียนแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยสิทธิ์ในการใช้ห้อง Business Lounge ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง และฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่รับการจองใช้แบบประจำ ทั้งนี้มิให้เป็นการละเมิดสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามามารับประทานในห้อง Business Lounge
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้อง Business Lounge โดยเด็ดขาด
8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
9. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
10. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการ
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้อง Business Lounge โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องภาพยนตร์ Theatre Lounge

ระเบียบการใช้บริการห้องสันทนาการ (Theatre Lounge)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสันทนาการ (Theatre Lounge) ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสันทนาการ (Theatre Lounge) ดังนี้

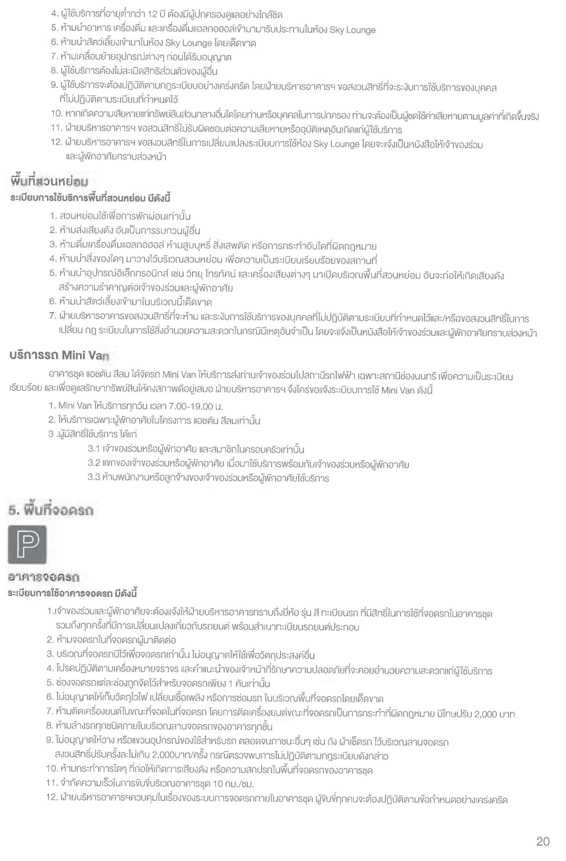
1. ห้อง Theatre Lounge เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสันทนาการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่
    - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามามารับประทานในห้องสันทนาการ (Theatre Lounge) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องสันทนาการ (Theatre Lounge) โดยเด็ดขาด
6. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ห้องสันทนาการ (Theatre Lounge) เป็นทรัพย์ส่วนกลางจึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้องสันทนาการ (Theatre Lounge) โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

Sky Lounge

ระเบียบการใช้ Sky Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Sky Lounge ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Sky Lounge ดังนี้

1. ห้อง Sky Lounge เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสันทนาการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่
    - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ



4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามามารับประทานในห้อง Sky Lounge
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้อง Sky Lounge โดยเด็ดขาด
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
8. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้อง Sky Lounge โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

พื้นที่สวนหย่อม

ระเบียบการใช้บริการพื้นที่สวนหย่อม มีดังนี้

1. สวนหย่อมใช้เพื่อการพักผ่อนเท่านั้น
2. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ห้ามสูบบุหรี่ สิ่งเสพติด หรือการกระทำอันใดที่ผิดกฎหมาย
4. ห้ามนำสิ่งของใดๆ มาวางไว้บริเวณสวนหย่อม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
5. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องเสียงต่างๆ มาเปิดบริเวณพื้นที่สวนหย่อม อันจะก่อให้เกิดเสียงดังสร้างความรำคาญต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณนี้เด็ดขาด
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

บริการรถ Mini Van

อาคารชุด แอชตัน สีลม ได้จัดรถ Mini Van ให้บริการส่งท่านเจ้าของร่วมไปสถานีรถไฟฟ้า เฉพาะสถานีช่องนนทรี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ Mini Van ดังนี้

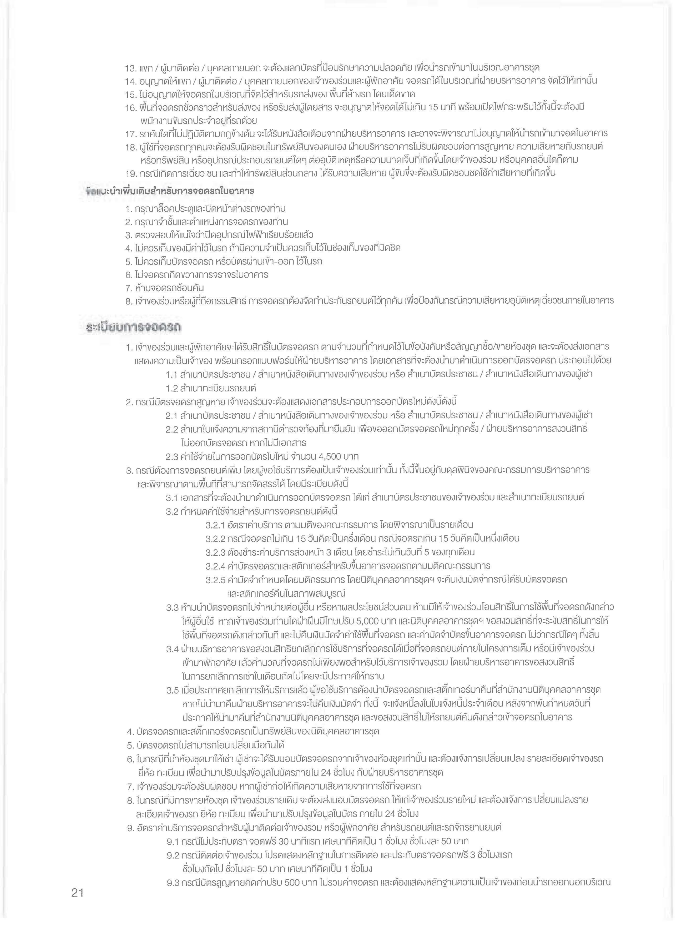
1. Mini Van ให้บริการทุกวัน เวลา 7.00-19.00 น.
2. ให้บริการเฉพาะผู้พักอาศัยในโครงการ แอชตัน สีลมเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่
    - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
    - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ

5. พื้นที่จอดรถ

อาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
7. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
8. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น
9. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
10. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
11. จำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด



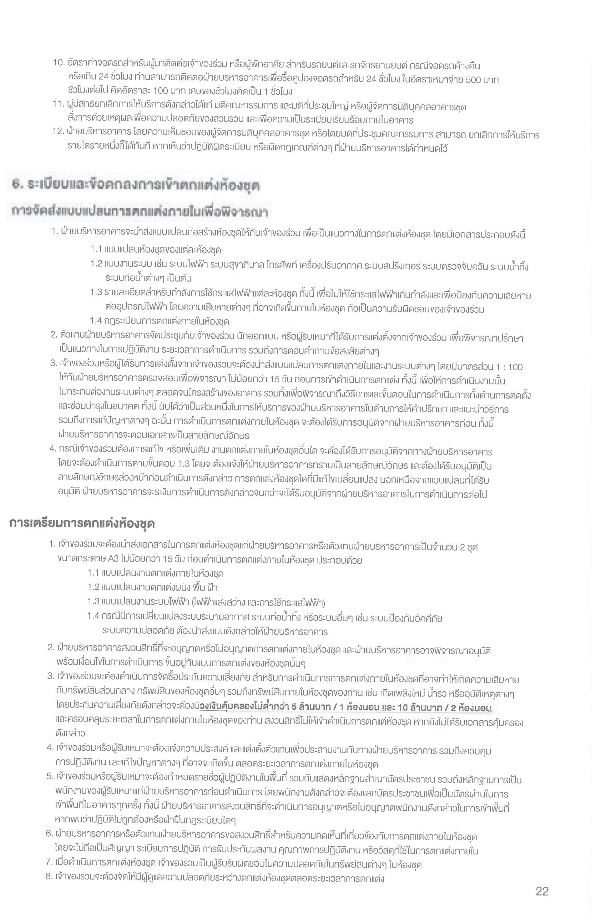
13. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
14. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เท่านั้น
15. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ล้างรถ โดยเด็ดขาด
16. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถด้วย
17. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
18. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
19. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการจอดรถในอาคาร

1. กรุณาล็อคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. กรุณาจำชั้นและตำแหน่งการจอดรถของท่าน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
4. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
5. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
6. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร
7. ห้ามจอดรถซ้อนคัน
8. เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ถือกรรมสิทธ์ การจอดรถต้องจัดทำประกันรถยนต์ไว้ทุกคัน เพื่อป้องกันกรณีความเสียหายอุบัติเหตุเฉี่ยวชนภายในอาคาร

ระเบียบการจอดรถ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะได้รับสิทธิ์ในบัตรจอดรถ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาซื้อ/ขายห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ประกอบไปด้วย
    - 1.1 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
    - 1.2 สำเนาทะเบียนรถยนต์
2. กรณีบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้ดังนี้
    - 2.1 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
    - 2.2 สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มายืนยัน เพื่อขอออกบัตรจอดรถใหม่ทุกครั้ง / ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่ออกบัตรจอดรถ หากไม่มีเอกสาร
    - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใบใหม่ จำนวน 4,500 บาท
3. กรณีต้องการจอดรถยนต์เพิ่ม โดยผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารอาคาร และพิจารณาตามพื้นที่ที่สามารถจัดสรรได้ โดยมีระเบียบดังนี้
    - 3.1 เอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม และสำเนาทะเบียนรถยนต์
    - 3.2 กำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการจอดรถยนต์ดังนี้
        - 3.2.1 อัตราค่าบริการ ตามมติของคณะกรรมการ โดยพิจารณาเป็นรายเดือน
        - 3.2.2 กรณีจอดรถไม่เกิน 15 วันคิดเป็นครึ่งเดือน กรณีจอดรถเกิน 15 วันคิดเป็นหนึ่งเดือน
        - 3.2.3 ต้องชำระค่าบริการล่วงหน้า 3 เดือน โดยชำระไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน
        - 3.2.4 ค่าบัตรจอดรถและสติกเกอร์สำหรับขึ้นอาคารจอดรถตามมติคณะกรรมการ
        - 3.2.5 ค่ามัดจำกำหนดโดยมติกรรมการ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินมัดจำกรณีได้รับบัตรจอดรถและสติกเกอร์คืนในสภาพสมบูรณ์
    - 3.3 ห้ามนำบัตรจอดรถไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน ห้ามมิให้เจ้าของร่วมโอนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้ หากเจ้าของร่วมท่านใดฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้ใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวทันที และไม่คืนเงินมัดจำค่าใช้พื้นที่จอดรถ และค่ามัดจำบัตรขึ้นอาคารจอดรถ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
    - 3.4 ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิยกเลิกการใช้บริการที่จอดรถได้เมื่อที่จอดรถยนต์ภายในโครงการเต็ม หรือมีเจ้าของร่วมเข้ามาพักอาศัย แล้วคำนวณที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม โดยฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเช่าในเดือนถัดไปโดยจะมีประกาศให้ทราบ
    - 3.5 เมื่อประกาศยกเลิกการให้บริการแล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องนำบัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์มาคืนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่นำมาคืนฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินมัดจำ ทั้งนี้ จะแจ้งหนี้ลงในใบแจ้งหนี้ประจำเดือน หลังจากพ้นกำหนดวันที่ประกาศให้นำมาคืนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้รถยนต์คันดังกล่าวเข้าจอดรถในอาคาร
4. บัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด
5. บัตรจอดรถไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
6. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง กับฝ่ายบริหารอาคารชุด
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้ที่จอดรถ
8. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง
9. อัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์
    - 9.1 กรณีไม่ประทับตรา จอดฟรี 30 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท
    - 9.2 กรณีติดต่อเจ้าของร่วม โปรดแสดงหลักฐานในการติดต่อ และประทับตราจอดรถฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 50 บาท เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
    - 9.3 กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องแสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของก่อนนำรถออกนอกบริเวณ



10. อัตราค่าจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ กรณีจอดรถค้างคืน หรือเกิน 24 ชั่วโมง ท่านสามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อซื้อคูปองจอดรถสำหรับ 24 ชั่วโมง ในอัตราเหมาจ่าย 500 บาท ชั่วโมงต่อไป คิดอัตราละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
11. ผู้มีสิทธิยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร
12. ฝ่ายบริหารอาคาร โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถ ยกเลิกการให้บริการรายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

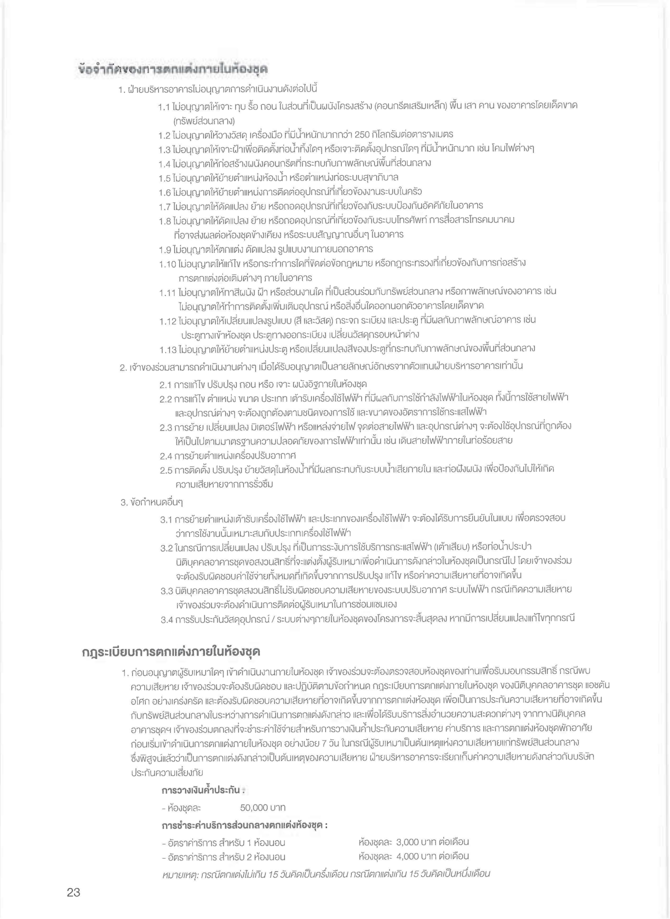
6. ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

การจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะนำส่งแบบแปลนก่อสร้างห้องชุดให้กับเจ้าของร่วม เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งห้องชุด โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
    - 1.1 แบบแปลนห้องชุดของแต่ละห้องชุด
    - 1.2 แบบงานระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบสปริงเกอร์ ระบบตรวจจับควัน ระบบน้ำทิ้ง ระบบท่อน้ำต่างๆ เป็นต้น
    - 1.3 รายละเอียดสำหรับกำลังการใช้กระแสไฟฟ้าแต่ละห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า โดยความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องชุด ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
    - 1.4 กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด
2. ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารจัดประชุมกับเจ้าของร่วม นักออกแบบ หรือผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม เพื่อพิจารณาปรึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงการตอบคำถามข้อสงสัยต่างๆ
3. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมจะต้องนำส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในและงานระบบต่างๆ โดยมีมาตรส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้งและซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารจะตอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
4. กรณีเจ้าของร่วมต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม งานตกแต่งภายในห้องชุดอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคาร โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน 1.3 โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินการดังกล่าว การตกแต่งห้องชุดใดที่มีแก้ไขเปลี่ยนแปลง นอกเหนือจากแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการดำเนินการดังกล่าวจนกว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารในการดำเนินการต่อไป

การเตรียมการตกแต่งห้องชุด

1. เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารในการตกแต่งห้องชุดแก่ฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเป็นจำนวน 2 ชุด ขนาดกระดาษ A3 ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ประกอบด้วย
    - 1.1 แบบแปลนงานตกแต่งภายในห้องชุด
    - 1.2 แบบแปลนงานตกแต่งผนัง พื้น ฝ้า
    - 1.3 แบบแปลนงานระบบไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง และการใช้กระแสไฟฟ้า)
    - 1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบระบายอากาศ ระบบท่อน้ำทิ้ง หรือระบบอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัย ต้องนำส่งแบบดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการตกแต่งภายในห้องชุด และฝ่ายบริหารอาคารอาจพิจารณาอนุมัติพร้อมเงื่อนไขในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับแบบการตกแต่งของห้องชุดนั้นๆ
3. เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการจัดซื้อประกันความเสี่ยงภัย สำหรับการดำเนินการการตกแต่งภายในห้องชุดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดอื่นๆ รวมถึงทรัพย์สินภายในห้องชุดของท่าน เช่น เกิดเพลิงไหม้ น้ำรั่ว หรืออุบัติเหตุต่างๆ โดยประกันความเสี่ยงภัยดังกล่าวจะต้องมี**วงเงินคุ้มครองไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท / 1 ห้องนอน และ 10 ล้านบาท / 2 ห้องนอน** และครอบคลุมระยะเวลาในการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน สงวนสิทธิ์ไม่ให้เข้าดำเนินการตกแต่ห้องชุด หากยังไม่ได้รับเอกสารคุ้มครองดังกล่าว
4. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคาร รวมถึงควบคุมการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในห้องชุด
5. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ร่วมกับแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงหลักฐานการเป็นพนักงานของผู้รับเหมาแก่ฝ่ายบริหารอาคารก่อนดำเนินการ โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องแลกบัตรประชาชนเพื่อเป็นบัตรผ่านในการเข้าพื้นที่ในอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการอนุญาตหรือไม่อนุญาตพนักงานดังกล่าวในการเข้าพื้นที่ หากพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบใดๆ
6. ฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์สำหรับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะไม่ถือเป็นสัญญา ระเบียบการปฏิบัติ การรับประกันผลงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน
7. เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมเป็นผู้รับรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ในห้องชุด
8. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีผู้ดูแลความปลอดภัยระหว่างตกแต่งห้องชุดตลอดระยะเวลาการตกแต่ง



ข้อจำกัดของการตกแต่งภายในห้องชุด

1. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตการดำเนินงานดังต่อไปนี้
    - 1.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด (ทรัพย์ส่วนกลาง)
    - 1.2 ไม่อนุญาตให้วางวัสดุ เครื่องมือ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร
    - 1.3 ไม่อนุญาตให้เจาะฝ้าเพื่อติดตั้งท่อน้ำทิ้งใดๆ หรือเจาะติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่มีน้ำหนักมาก เช่น โคมไฟต่างๆ
    - 1.4 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างผนังคอนกรีตที่กระทบกับภาพลักษณ์พื้นที่ส่วนกลาง
    - 1.5 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งห้องน้ำ หรือตำแหน่งท่อระบบสุขาภิบาล
    - 1.6 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งการติดต่ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องงานระบบในครัว
    - 1.7 ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร
    - 1.8 ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์ การสื่อสารโทรคมนาคม ที่อาจส่งผลต่อห้องชุดข้างเคียง หรือระบบสัญญาณอื่นๆ ในอาคาร
    - 1.9 ไม่อนุญาตให้ตกแต่ง ดัดแปลง รูปแบบงานภายนอกอาคาร
    - 1.10 ไม่อนุญาตให้แก้ไข หรือกระทำการใดที่ขัดต่อข้อกฎหมาย หรือกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งต่อเติมต่างๆ ภายในอาคาร
    - 1.11 ไม่อนุญาตให้ทาสีผนัง ฝ้า หรือส่วนงานใด ที่เป็นส่วนร่วมกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือภาพลักษณ์ของอาคาร เช่น ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคารโดยเด็ดขาด
    - 1.12 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (สี และวัสดุ) กระจก ระเบียง และประตู ที่มีผลกับภาพลักษณ์อาคาร เช่น ประตูทางเข้าห้องชุด ประตูทางออกระเบียง เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง
    - 1.13 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งประตู หรือเปลี่ยนแปลงสีของประตูที่กระทบกับภาพลักษณ์ของพื้นที่ส่วนกลาง
2. เจ้าของร่วมสามารถดำเนินงานต่างๆ เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
    - 2.1 การแก้ไข ปรับปรุง ถอน หรือ เจาะ ผนังอิฐภายในห้องชุด
    - 2.2 การแก้ไข ตำแหน่ง ขนาด ประเภท เต้ารับเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีผลกับการใช้กำลังไฟฟ้าในห้องชุด ทั้งนี้การใช้สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
    - 2.3 การย้าย เปลี่ยนแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายไฟ จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย
    - 2.4 การย้ายตำแหน่งเครื่องปรับอากาศ
    - 2.5 การติดตั้ง ปรับปรุง ย้ายวัสดุในห้องน้ำที่มีผลกระทบกับระบบน้ำเสียภายใน และท่อฝังผนัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการรั่วซึม
3. ข้อกำหนดอื่นๆ
    - 3.1 การย้ายตำแหน่งเต้ารับเครื่องใช้ไฟฟ้า และประเภทของเครื่องใช้ไฟฟ้า จะต้องได้รับการยืนยันในแบบ เพื่อตรวจสอบว่าการใช้งานนั้นเหมาะสมกับประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า
    - 3.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ที่เป็นการระงับการใช้บริการกระแสไฟฟ้า (เต้าเสียบ) หรือท่อน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะแต่งตั้งผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการดังกล่าวในห้องชุดเป็นกรณีไป โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง แก้ไข หรือค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
    - 3.3 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายของระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหายเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง
    - 3.4 การรับประกันวัสดุอุปกรณ์ / ระบบต่างๆภายในห้องชุดของโครงการจะสิ้นสุดลง หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทุกกรณี

กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด

1. ก่อนอนุญาตผู้รับเหมาใดๆ เข้าดำเนินงานภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบห้องชุดของท่านเพื่อรับมอบกรรมสิทธิ์ กรณีพบความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน อโศก อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางในระหว่างการดำเนินการตกแต่งดังกล่าว และเพื่อได้รับบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัยก่อนเริ่มเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด อย่างน้อย 7 วัน ในกรณีผู้รับเหมาเป็นต้นเหตุแห่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งพิสูจน์แล้วว่าเป็นการตกแต่งดังกล่าวเป็นต้นเหตุของความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บค่าความเสียหายดังกล่าวกับบริษัทประกันความเสี่ยงภัย

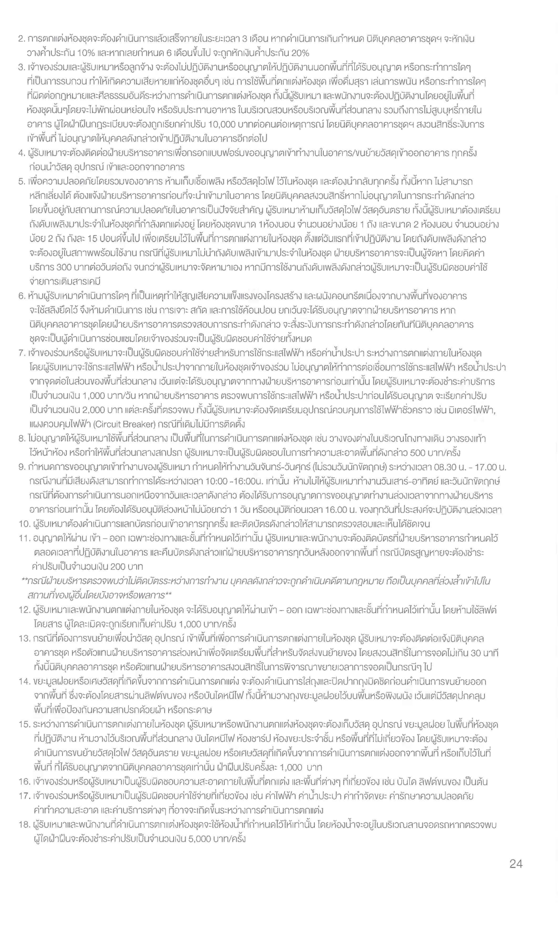
การวางเงินค้ำประกัน :

- ห้องชุดละ	50,000 บาท

การชำระค่าบริการส่วนกลางตกแต่งห้องชุด :

- อัตราค่าริการ สำหรับ 1 ห้องนอน	ห้องชุดละ 3,000 บาท ต่อเดือน
- อัตราค่าริการ สำหรับ 2 ห้องนอน	ห้องชุดละ 4,000 บาท ต่อเดือน

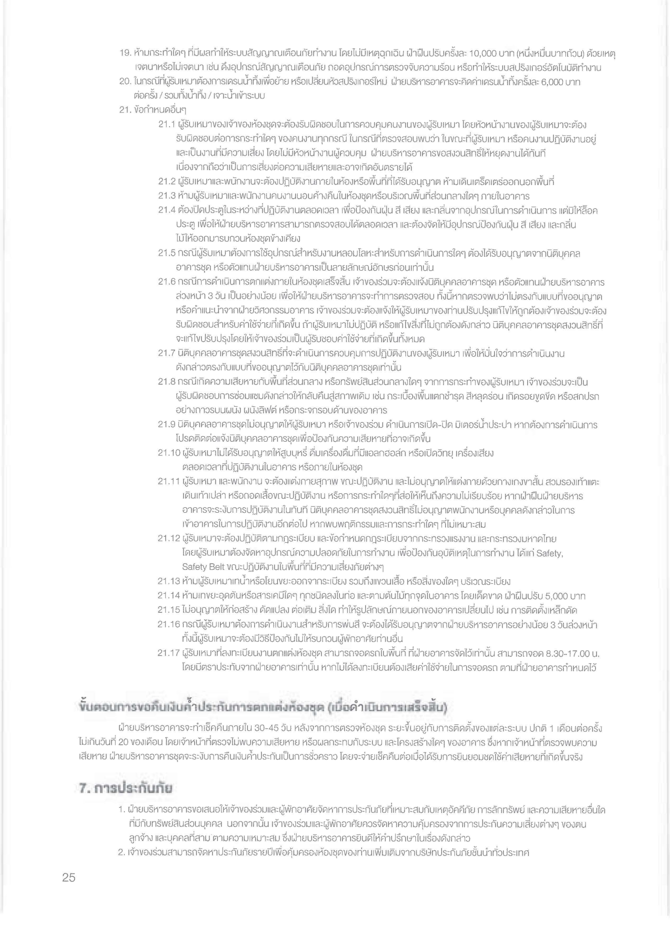
หมายเหตุ: กรณีตกแต่งไม่เกิน 15 วันคิดเป็นครึ่งเดือน กรณีตกแต่งเกิน 15 วันคิดเป็นหนึ่งเดือน



2. การตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน หากดำเนินการเกินกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินวางค้ำประกัน 10% และหากเลยกำหนด 6 เดือนขึ้นไป จะถูกหักเงินค้ำประกัน 20%
3. เจ้าของร่วมและผู้รับเหมาหรือลูกจ้าง จะต้องไม่ปฏิบัติงานหรืออนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องชุดอื่นๆ เช่น การใช้พื้นที่ตกแต่งห้องชุด เพื่อดื่มสุรา เล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ผู้รับเหมา และพนักงานจะต้องปฏิบัติงานโดยอยู่ในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆโดยจะไม่พักผ่อนหย่อนใจ หรือรับประทานอาหาร ในบริเวณสวนหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงการไม่สูบบุหรี่ภายในอาคาร ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบจะต้องถูกเรียกค่าปรับ 10,000 บาทต่อคนต่อเหตุการณ์ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ระงับการเข้าพื้นที่ ไม่อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในอาคารอีกต่อไป
4. ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร/ขนย้ายวัสดุเข้าออกอาคาร ทุกครั้ง ก่อนนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าและออกจากอาคาร
5. เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง ทั้งนี้หาก ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะนำเข้ามาในอาคาร โดยนิติบุคคลสงวนสิทธิ์หากไม่อนุญาตในการกระทำดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความปลอดภัยในอาคารเป็นปัจจัยสำคัญ ผู้รับเหมาห้ามเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่ โดยห้องชุดขนาด 1ห้องนอน จำนวนอย่างน้อย 1 ถัง และขนาด 2 ห้องนอน จำนวนอย่างน้อย 2 ถัง ถังละ 15 ปอนด์ขึ้นไป เพื่อเตรียมไว้ในพื้นที่การตกแต่งภายในห้องชุด ตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน โดยถังดับเพลิงดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีที่ผู้รับเหมาไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้จัดหา โดยคิดค่าบริการ 300 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหามาเอง หากมีการใช้งานถังดับเพลิงดังกล่าวผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเติมสารเคมี
6. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะ สกัด และการใช้ค้อนปอน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร หากนิติบุคคลอาคารชุดโดยฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบการกระทำดังกล่าว จะสั่งระงับการกระทำดังกล่าวโดยทันทีนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
7. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้กระแสไฟฟ้า หรือค่าน้ำประปา ระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุด โดยผู้รับเหมาจะใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาจากภายในห้องชุดเจ้าของร่วม ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าบริการเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบการใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาก่อนได้รับอนุญาต จะเรียกค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท แต่ละครั้งที่ตรวจพบ ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
8. ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ในการดำเนินการตกแต่งห้องชุด เช่น วางของต่างในบริเวณโถงทางเดิน วางรองเท้าไว้หน้าห้อง หรือทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว 500 บาท/ครั้ง
9. กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ไม่รวมวันนักขัตฤกษ์) ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น. กรณีงานที่มีเสียงดังสามารถทำการได้ระหว่างเวลา 10:00 -16:00น. เท่านั้น ห้ามไม่ให้ผู้รับเหมาทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ กรณีที่ต้องการดำเนินการนอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตการขออนุญาตทำงานล่วงเวลาจากทางฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน หรืออนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงานล่วงเวลา
10. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน
11. อนุญาตให้ผ่าน เข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร และคืนบัตรดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารอาคารทุกวันหลังออกจากพื้นที่ กรณีบัตรสูญหายจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 200 บาท

กรณีฝ่ายบริหารตรวจพบว่าไม่ติดบัตรระหว่างการทำงาน บุคคลดังกล่าวจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ถือเป็นบุคคลที่ล่วงล้ำเข้าไปในสถานที่ของผู้อื่นโดยบังอาจหรือพลการ

12. ผู้รับเหมาและพนักงานตกแต่งภายในห้องชุด จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ผู้ใดละเมิดจะถูกเรียกเก็บค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
13. กรณีที่ต้องการขนย้ายเพื่อนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าพื้นที่เพื่อการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดส่งขนย้ายของ โดยสงวนสิทธิ์ในการจอดไม่เกิน 30 นาที ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายเวลาการจอดเป็นกรณีๆ ไป
14. ขยะมูลฝอยหรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง จะต้องดำเนินการใส่ถุงและปิดปากถุงมิดชิดก่อนดำเนินการขนย้ายออกจากพื้นที่ ซึ่งจะต้องโดยสารผ่านลิฟต์ขนของ หรือบันไดหนีไฟ ทั้งนี้ห้ามวางถุงขยะมูลฝอยไว้บนพื้นหรือพิงผนัง เว้นแต่มีวัสดุปกคลุมพื้นที่เพื่อป้องกันความสกปรกด้วยผ้า หรือกระดาษ
15. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาหรือพนักงานตกแต่งห้องชุดจะต้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ขยะมูลฝอย ในพื้นที่ห้องชุดที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ห้องชาร์ป ห้องขยะประจำชั้น หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่งออกจากพื้นที่ หรือเก็บไว้ในที่พื้นที่ ที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
16. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบความสะอาดภายในพื้นที่ตกแต่ง และพื้นที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันได ลิฟต์ขนของ เป็นต้น
17. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ากำจัดขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด และค่าบริการต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการตกแต่ง
18. ผู้รับเหมาและพนักงานที่ดำเนินการตกแต่งห้องชุดจะใช้ห้องน้ำที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น โดยห้องน้ำจะอยู่ในบริเวณลานจอดรถหากตรวจพบผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ครั้ง



19. ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ด้วยเหตุเจตนาหรือไม่เจตนา เช่น ดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย ถอดอุปกรณ์การตรวจจับความร้อน หรือทำให้ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติทำงาน
20. ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเดรนน้ำทิ้งเพื่อย้าย หรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าเดรนน้ำทิ้งครั้งละ 6,000 บาท ต่อครั้ง / รวมทั้งน้ำทิ้ง / เจาะน้ำเข้าระบบ
21. ข้อกำหนดอื่นๆ
    - 21.1 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา โดยหัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาจเกิดอันตรายได้
    - 21.2 ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องปฏิบัติงานภายในห้องหรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ห้ามเดินเตร็ดเตร่ออกนอกพื้นที่
    - 21.3 ห้ามผู้รับเหมาและพนักงานคนงานนอนค้างคืนในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคาร
    - 21.4 ต้องปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อป้องกันฝุ่น สี เสียง และกลิ่นจากอุปกรณ์ในการดำเนินการ แต่มิให้ล็อคประตู เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันฝุ่น สี เสียง และกลิ่นไม้ให้ออกมารบกวนห้องชุดข้างเคียง
    - 21.5 กรณีผู้รับเหมาต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับงานหลอมโลหะสำหรับการดำเนินการใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
    - 21.6 กรณีการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 3 วัน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ทั้งนี้หากตรวจพบว่าไม่ตรงกับแบบที่ขออนุญาต หรือคำแนะนำจากฝ่ายวิศวกรรมอาคาร เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของท่านปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติ หรือแก้ไขสิ่งที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขปรับปรุงโดยให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
    - 21.7 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานดังกล่าวตรงกับแบบที่ขออนุญาตไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น
    - 21.8 กรณีเกิดความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จากการกระทำของผู้รับเหมา เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมดังกล่าวให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เช่น กระเบื้องพื้นแตกชำรุด สีหลุดร่อน เกิดรอยขูดขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง ผนังลิฟต์ หรือกระจกรอบด้านของอาคาร
    - 21.9 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม ดำเนินการเปิด-ปิด มิเตอร์น้ำประปา หากต้องการดำเนินการโปรดติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
    - 21.10 ผู้รับเหมาไม่ได้รับอนุญาตให้สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกฮอล์ก หรือเปิดวิทยุ เครื่องเสียง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร หรือภายในห้องชุด
    - 21.11 ผู้รับเหมา และพนักงาน จะต้องแต่งกายสุภาพ ขณะปฏิบัติงาน และไม่อนุญาตให้แต่งกายด้วยกางเกงขาสั้น สวมรองเท้าแตะเดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อขณะปฏิบัติงาน หรือการกระทำใดๆที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตพนักงานหรือบุคคลดังกล่าวในการเข้าอาคารในการปฏิบัติงานอีกต่อไป หากพบพฤติกรรมและการกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
    - 21.12 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดกฎระเบียบจากกระทรวงแรงงาน และกระทรวงมหาดไทย โดยผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Belt ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงภัยต่างๆ
    - 21.13 ห้ามผู้รับเหมาเทน้ำหรือโยนขยะออกจากระเบียง รวมถึงแขวนเสื้อ หรือสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง
    - 21.14 ห้ามเทขยะอุดตันหรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
    - 21.15 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม สิ่งใด ทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป เช่น การติดตั้งเหล็กดัด
    - 21.16 กรณีผู้รับเหมาต้องการดำเนินงานสำหรับการพ่นสี จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อย 3 วันล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
    - 21.17 ผู้รับเหมาที่ลงทะเบียนงานตกแต่งห้องชุด สามารถจอดรถในพื้นที่ ที่ฝ่ายอาคารจัดไว้เท่านั้น สามารถจอด 8.30-17.00 น. โดยมีตราประทับจากฝ่ายอาคารเท่านั้น หากไม่ได้ลงทะเบียนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจอดรถ ตามที่ฝ่ายอาคารกำหนดไว้

ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำเช็คคืนภายใน 30-45 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด ระยะขึ้นอยู่กับการติดตั้งของแต่ละระบบ ปกติ 1 เดือนต่อครั้ง ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือผลกระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. การประกันภัย

1. ฝ่ายบริหารอาคารขอเสนอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว
2. เจ้าของร่วมสามารถจัดหาประกันภัยรายปีเพื่อคุ้มครองห้องชุดของท่านเพิ่มเติมจากบริษัทประกันภัยชั้นนำทั่วประเทศ

8. ข้อห้าม

1. อาคารชุด/คอนโดมิเนียม แอชตัน สีลม ไม่อนุญาตให้สัตว์เลี้ยงเข้าในพื้นที่ หากฝ่าฝืนปรับ 10,000 บาท ทุกกรณีและต้องนำออกภายใน 24 ชั่วโมง ไม่มีข้อยกเว้น
2. ไม่อนุญาตให้นำเตาแก๊สปิกนิค / เตาถ่าน หรืออุปกรณ์ที่มีเชื้อเพลิง เข้าใช้หรือนำมาภายในอาคารชุดทุกกรณี ฝ่าฝืนปรับ 10,000 บาท ทุกกรณี และต้องนำออกจากพื้นที่

9. การคมนาคม

บริการข้อมูลรถไฟฟ้า BTS

รถไฟฟ้า BTS ที่ใกล้กับโครงการคือรถไฟฟ้าสายสีลม (สถานีช่องนนทรี)
เวลาให้บริการ : ระหว่าง 6.00 น. - 24.00 น. ทุกวัน
รถไฟฟ้า BTS : สถานีช่องนนทรี (ทางออกหมายเลข 3)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT ที่ใกล้กับโครงการคือรถไฟฟ้ามหานคร-สายเฉลิมรัชมงคล (สถานีสีลม)
เวลาให้บริการ : ระหว่าง 6.00 น. - 24.00 น. ทุกวัน
รถไฟฟ้าใต้ดิน : สถานีสีลม

บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง

สายรถประจำทางที่ผ่านถนนสีลม ได้แก่ 15, 77, 115, 163, 164, 76, 77, 117, 504, 514, 544 และ 547

10. เหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด แอชตัน สีลม ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยศึกษาและทำความคุ้นเคยกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล **"ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"**
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
- ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ และฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
- เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
- ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
- ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

- ปิดล็อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
- ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
- ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
- เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
- ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
- การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
- เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
- ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ขู่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าวและวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวขู่วางระเบิด

- ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
- ตั้งใจฟัง อย่าขัดจังหวะการพูด
- จดจำคำพูดของผู้ที่โทรมาขู่
- พูดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่
- ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
- พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
- สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
- สังเกตเสียงของผู้โทรมาขู่ ว่าเป็นเพศหญิงหรือเพศชาย หรือดัดเสียงหรือไม่
- สังเกตน้ำเสียงของผู้โทรมาขู่ ว่าแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
- พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
- พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
- แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดยการไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำอย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

11. การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น

สุขภัณฑ์ภายในห้องสุขา

คราบสนิมและหินปูน

การขจัดคราบสนิมและหินปูน ให้ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูนกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่ายเพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังพักน้ำ จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่กดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องสุขา ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะโดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องด่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่นมากๆ)

สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาอเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้ดีกับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นเซรามิค ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด

ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก

ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโครเมี่ยม เช่น ก็อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมี่ยม หรือโลหะ หรือยาขัดเงารถ

ขั้นตอนที่ 4

ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำ หรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ระบบปรับอากาศในห้องชุด

ระบบปรับอากาศ Split Type

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split type) แบบที่มีชุดคอยล์เย็นที่ติดอยู่ในห้อง และมีชุดคอยล์ร้อน (คอนเดนซิ่งยูนิต) ติดอยู่นอกบ้าน ซึ่งแอร์แบบแยกส่วนนี้อาจแบ่งย่อยหลักๆ (ที่นิยม) ได้แก่ แบบติดผนัง (Wall Type) และแอร์ตั้งแขวน (Floor Type) ระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำยาปรับอากาศเป็นสื่อความเย็น พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

ระบบปรับอากาศ VRV

เครื่องปรับอากาศระบบ VRV ย่อมาจาก Variable Refrigerant Volume หรือระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำยาปรับอากาศเป็นสื่อความเย็น โดยมีความสามารถปรับปริมาณน้ำยาทำความเย็นที่ส่งออกจากตัวคอมเพรสเซอร์เข้าสู่ Fan Coil เปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ระบบ VRV สามารถปรับเปลี่ยนปริมาณน้ำยาทำความเย็นส่งผลให้สามารถควบคุมอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศได้ดี โดยมีเครื่อง ERV (Energy Recovery Ventilator) เป็นระบบแลกเปลี่ยนความร้อนและความชื้น เข้ามาเป็นอุปกรณ์เสริมระบบปรับอากาศบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเครื่อง ERV. จะช่วยกรองฝุ่นละออง และระบายความชื้นที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดเชื้อราอีกทั้งควบคุมระบบระบายอากาศให้เกิดความสมดุล และช่วยลดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอีกด้วย

ระบบทั้งสอง จะทำงานร่วมกัน โดยการกดปุ่ม ON/OFF ที่ REMOTE CONTROL ของเครื่องปรับอากาศ ระบบก็จะเริ่มการทำงานโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ ประเภทของระบบปรับอากาศห้องชุด สามารถตรวจสอบได้จากสัญญาจะซื้อจะขายของห้องชุดนั้นๆ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจ บำรุงรักษา โดยเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านกันก่อน ชิ้นส่วนแรก คือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาครอบแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม

ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด จึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กห่วงที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2 ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3 ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4 นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

12. ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น ใช้หลอดผอมอุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟคู่กับหลอดผอม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องพัก เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้
- ลดการใช้พลังงานในบ้านด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี
- ลดการสูญเสียพลังงานในโหมดสแตนด์บาย เครื่องเสียงระบบไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวิดีโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์พ่วงต่างๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ตัดไฟด้วยตัวเอง
- เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 - 10
- หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องพัก เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์จากการใช้ไฟฟ้าเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
- ถ้าใช้พัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลต้องถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
- ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหุ้มมอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- ตั้งพัดลมในที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน 15 ซม.
- ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
- อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น
- ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
- ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมาก เพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
- โละทิ้งตู้เย็นรุ่นเก่า ตู้เย็นที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีที่แล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นสมัยใหม่ที่มีคุณภาพสูง ซึ่งช่วยประหยัดค่าไฟลงได้มาก และลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ 100 กิโลกรัมต่อปี
- ยืดอายุตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ของในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อมีน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์
- ไม่พรมน้ำจนแฉะเวลารีดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
- รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
- เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งกินไฟมาก และดึงปลั๊กออกก่อนการรีดเสื้อผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ
- แช่ผ้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้นลดการซักผ้าซ้ำ ไม่สิ้นเปลืองไฟ
- ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่มีลมถ่ายเทได้ดี
- ตั้งโปรแกรมการซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง

- เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้แน่นไม่ให้เกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้
- เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
- เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าใช้ดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรมหรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นที่ทั่วๆ ไปไม่ควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง
- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้
- ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าหิ้วประหยัดพื้นที่และประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ
- การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าหรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรนำน้ำที่มีความเย็นมากๆ ไปต้มทันที
- โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรลจะใช้ไฟฟ้ามากกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกัน แม้ว่าจะไม่ใช้เครื่อง จึงควรปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องไม่ปิดด้วยรีโมทคอนโทรล ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน
- ควรตั้งเวลาปิดโทรทัศน์โดยอัตโนมัติ เพราะจะช่วยประหยัดไฟสำหรับผู้ที่มักจะนอนหลับหน้าโทรทัศน์หรือลืมปิดเครื่อง
- ไม่เปิดโทรทัศน์โดยต่อสายผ่านเข้าเครื่องวีดีโอเพราะต้องสิ้นเปลืองไฟให้กับเครื่องวีดีโอโดยไม่จำเป็น
- ขึ้น – ลง อาคารชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

การใช้น้ำอย่างประหยัด

- ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และถูสบู่ตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์นาทีละหลายๆ ลิตร
- ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นจะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- หากซักผ้าด้วยมือ รองน้ำใส่ภาชนะแค่พอใช้ อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการขังน้ำไว้ในภาชนะ
- ซักผ้าด้วยเครื่อง โดยใส่ผ้าให้เต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ตัวกับซัก 20 ตัว ก็ต้องใช้น้ำในปริมาณเท่าๆ กัน
- ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจากก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่าการล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50
- ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ
- ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้ทันที
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงชักโครก เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
- ติด Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
- ตรวจสอบท่อน้ำรั่ว ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัว หลังจากที่ทุกคนเข้านอน (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่งจดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรเคลื่อนที่ โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อม)

13. ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	02-064-0090
เหตุด่วนเหตุร้าย	191
ศูนย์นเรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02-255-1133-6
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุรามา	02-246-0999
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02-282-1815
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 02-711-9151-8
ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม	02-938-1988
สถานีตำรวจปทุมวัน	02-215-2991
สถานีตำรวจบางรัก	02-233-7420
สถานีดับเพลิงบางรัก	080-721-9194
สถานีตำรวจดับเพลิงบรรทัดทอง	02-214-1043
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	02-625-9000
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02-256-4000

ANANDA DEVELOPMENT

URBAN LIVING SOLUTIONS

ANANDA.CO.TH
02 316 2222

ภาคผนวก ค-8

แผนกำจัดแมลง

ADVANCE
GROUP ASIA

31 มีนาคม 2568

เรื่อง แจ้งตารางนัดเข้าทำบริการกำจัดแมลงประจำปี

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง นิติบุคคล แอชตัน สีลม

สถานที่บริการ คอนโด แอชตัน สีลม

……………………………………………………………………………

ทางบริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาปทุมวัน ขอเรียนให้ท่านทราบว่า ทางบริษัทฯ จะจัดส่งพนักงานเข้าทำบริการ Pest Control ตามสัญญาในวันและเวลาดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ครั้งที่ 1 วันที่	เวลา	ครั้งที่2 วันที่	เวลา	เดือน	พ.ศ.	หมายเหตุ
1	21	13.00 น.	31	23.00 น.	มีนาคม	2568	
2	~~8~~ 29	13.00 น.	29	24.00 น.	เมษายน	2568	
3	~~15~~ 30	13.00 น.	27	24.00 น.	พฤษภาคม	2568	
4	~~21~~ 28	13.00 น.	24	24.00 น.	มิถุนายน	2568	
5	17	13.00 น.	22	24.00 น.	กรกฎาคม	2568	
6	16	13.00 น.	26	24.00 น.	สิงหาคม	2568	
7	17	13.00 น.	30	24.00 น.	กันยายน	2568	
8	11	13.00 น.	28	24.00 น.	ตุลาคม	2568	
9	19	13.00 น.	25	24.00 น.	พฤศจิกายน	2568	
10	20	13.00 น.	23	24.00 น.	ธันวาคม	2568	
11	21	13.00 น.	27	24.00 น.	มกราคม	2569	
12	21	13.00 น.	24	24.00 น.	กุมภาพันธ์	2569	

หากท่านมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขประการใด โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางการเข้าทำบริการให้เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ การเตรียมพื้นที่ก่อนรับบริการ การจัดเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะ ที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของสารเคมี โดยใช้ถุงพลาสติกห่อหุ้มสิ่งของหรือภาชนะให้มิดชิด เพื่อป้องกันสารเคมีไปถูกสิ่งของเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย และทำบริการได้อย่างทั่วถึง ติดต่อ 02-102-0167 หรือติดต่อหัวหน้างาน คุณอุทัย พลหมั่น เบอร์ 092-663-9952

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

(อารยา มูลอนันต์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายดูแลลูกค้า