ภาคผนวกที่ 6

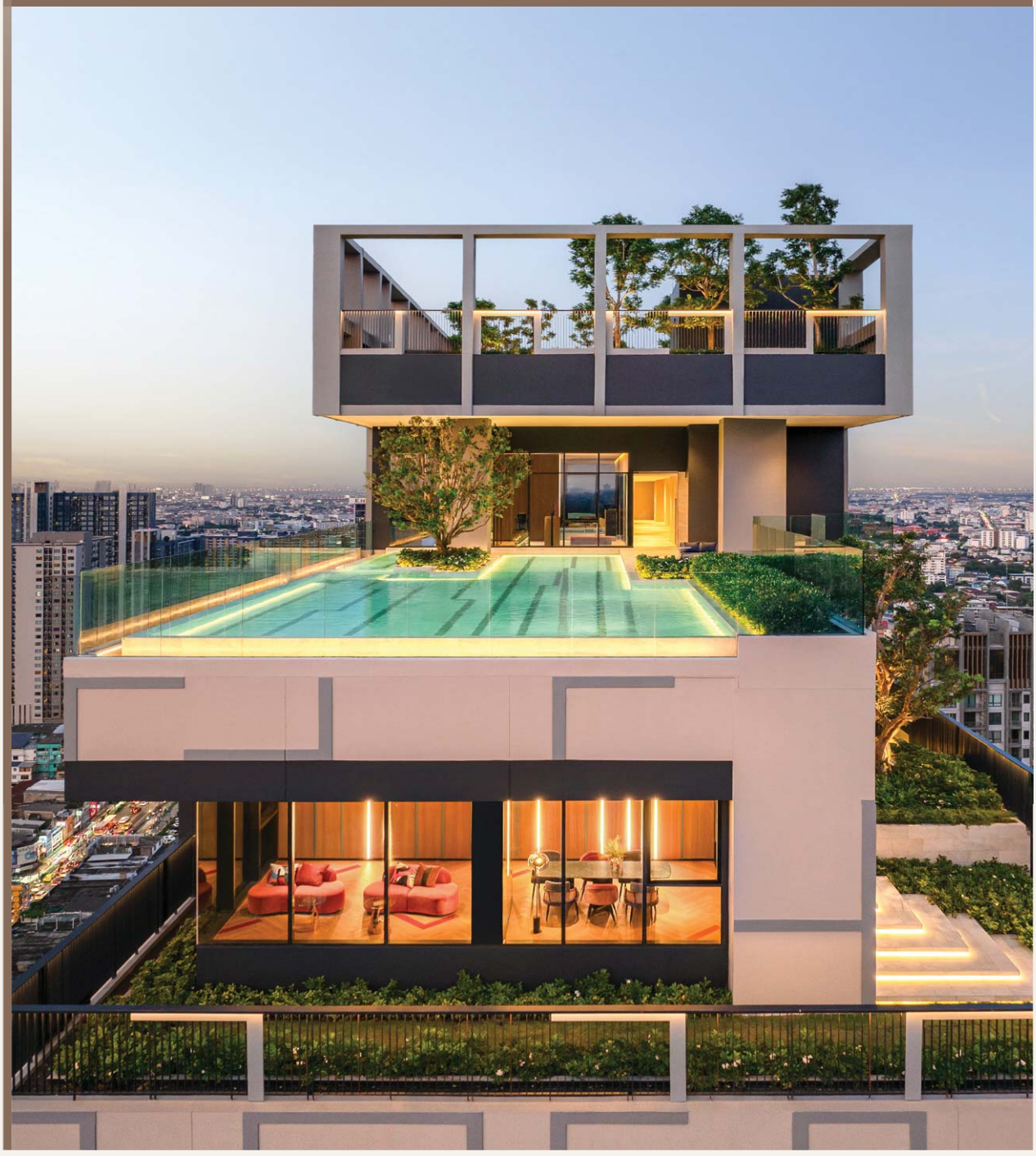
เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

6.1 ตัวอย่างเอกสารการโฆษณาของโครงการ

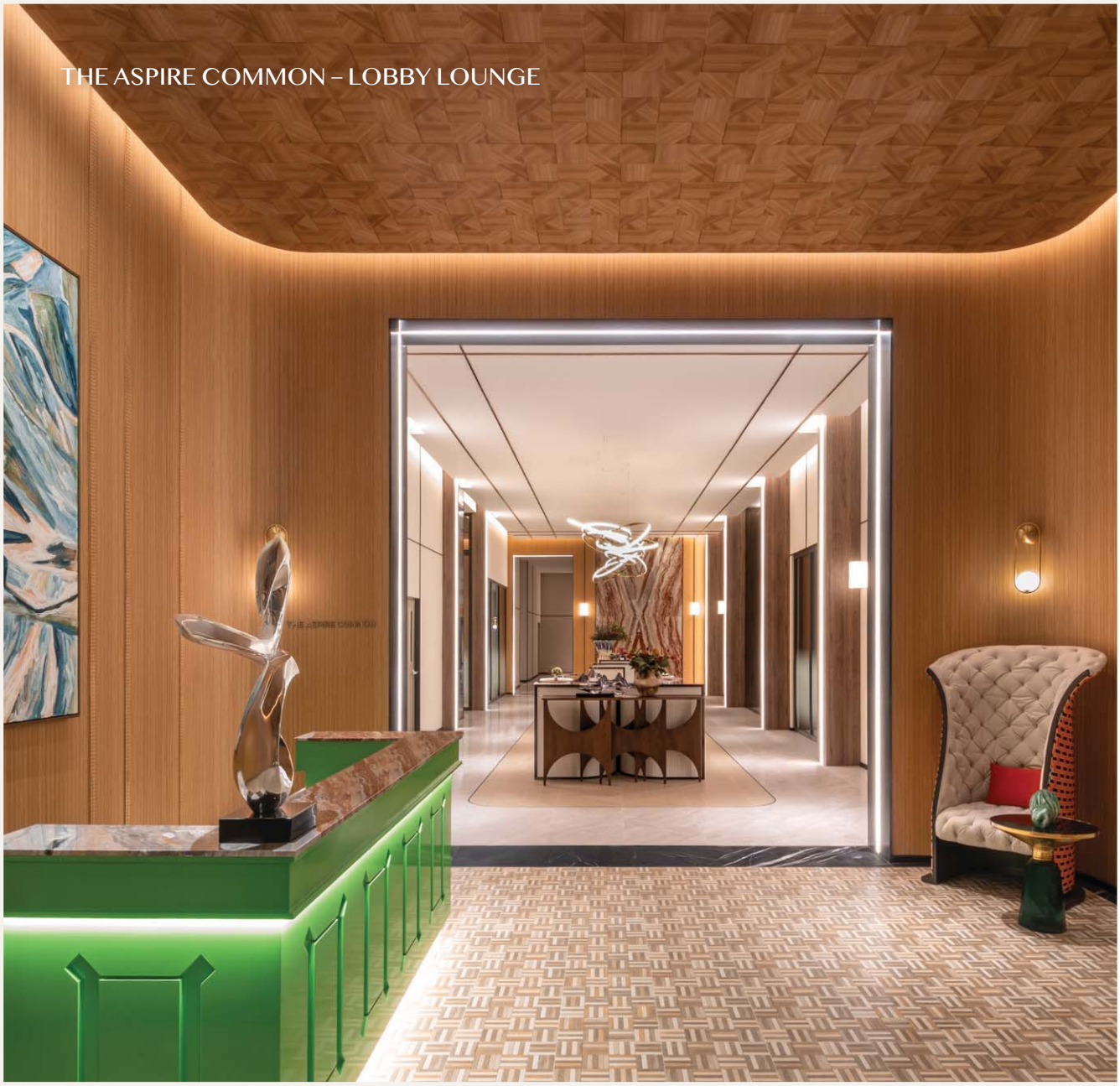
Exclusive
ALL-IN Lifestyle

aspire
Onnut Station

เหนือกว่า ในทุกมิติของการใช้ชีวิต



ตอบโจทย์ชีวิตคนทำงานยุคใหม่ ***ย่านสุขุมวิท-อ่อนนุช*** อย่างสมบูรณ์แบบ

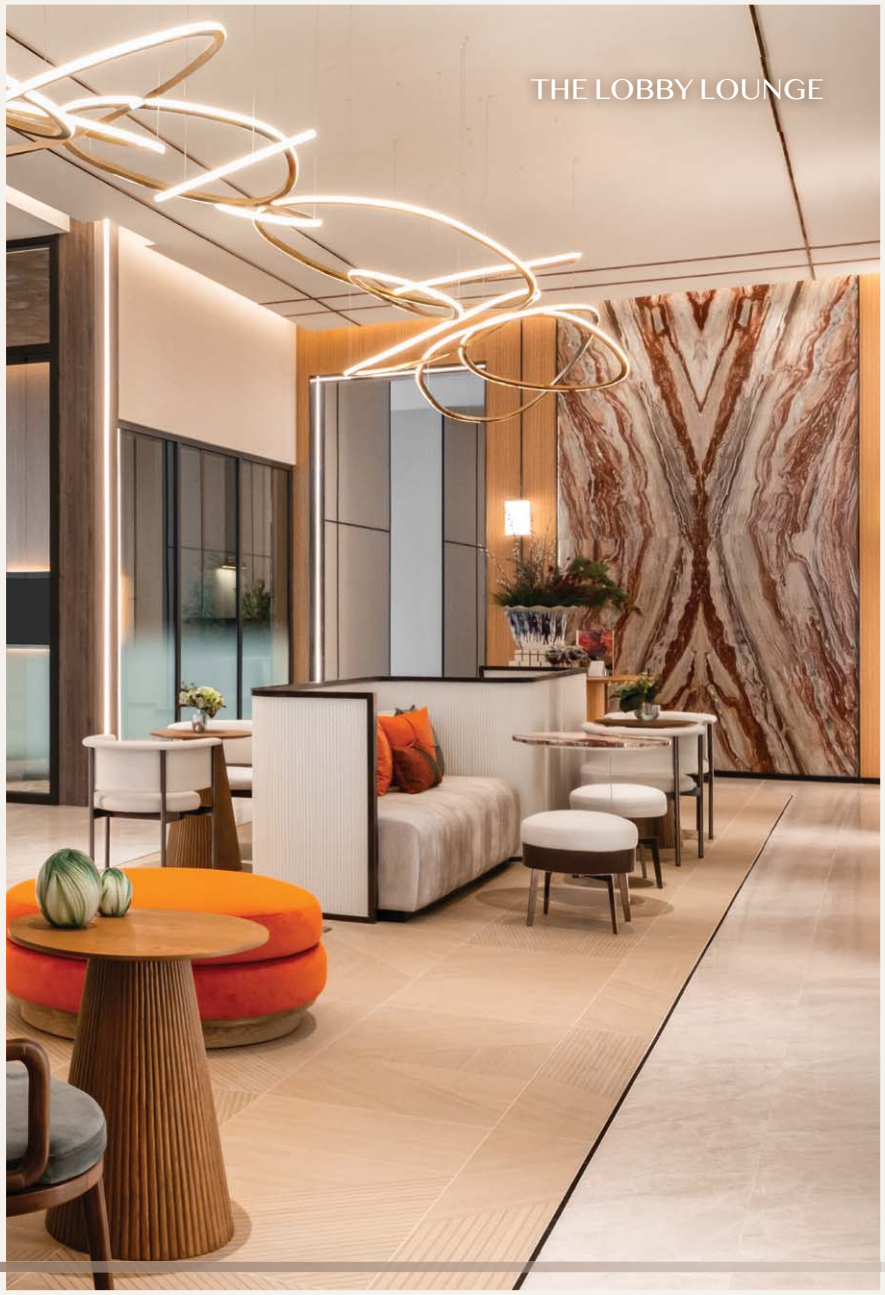

THE ASPIRE COMMON – LOBBY LOUNGE

PROJECT DETAIL

Project Location :	Sukhumvit Road, Phra Khanong, Khlong Toei, Bangkok 10110
Project Area :	2 - 3 - 79.5 Rai
Project Description :	1 Residential Building, 37 storeys and Rooftop Garden 1 Car Park Building, 8 storeys and Rooftop Garden
Number of Residential Unit :	696 Residential Units, 1 Shop

1 Bed	27.00 - 32.00 SQ.M.
1 Bed Plus	35.00 SQ.M.
2 Bed 2 Bath	53.00 SQ.M.





THE LOBBY LOUNGE



THE PRODUCTIVE HUB

GROUND FLOOR



1 THE PICK UP
2 THE PARLOUR
3 THE ASPIRE COMMON
4 LOBBY LOUNGE
5 THE DESK
6 THE CO-OP SOCIETY
7 WAITING LOUNGE

2nd -7th FLOOR



* ภาพแสดงตำแหน่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารและพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

PROJECT FACILITIES

Ground Floor

- THE OASIS
- THE DROP OFF
- THE PICK UP
- THE ASPIRE COMMON
- LOBBY LOUNGE
- WAITING LOUNGE
- THE MAIL ROOM
- THE PARLOUR
- THE CO-OP SOCIETY
- THE DESK

36th Floor

- THE PRODUCTIVE HUB
- THE MEETING
- THE CLOUD
- THE BREATHING HUB
- SKY LOUNGE

37th Floor

- THE GYM
- THE PEAK
- THE AQUA
- THE JACUZZI

Residential Building, Roof Top

- THE SKY RIVER
- THE SKY CITY

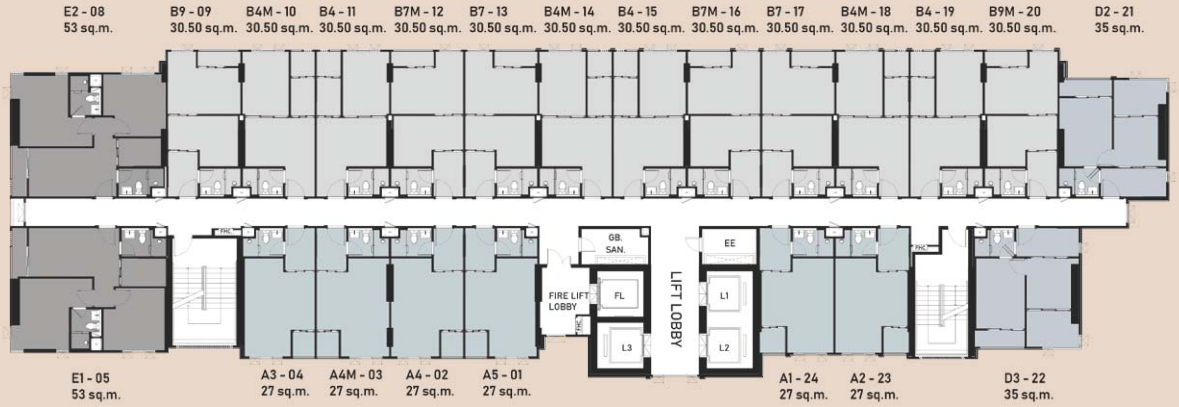
Car Park Building, Roof Top

- THE DECK GARDEN

9th – 17th FLOOR



18th -35th FLOOR



36th FLOOR



37th FLOOR



* ภาพแสดงตำแหน่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารและพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

1 BED 27 SQ.M.



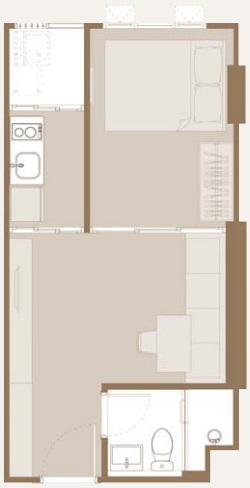
1 BED 30.5 SQ.M.



UNIT PLAN



TYPE A1 : 27.00 SQ.M.



TYPE B4 : 30.50 SQ.M.



TYPE B5 : 30.50 SQ.M.



TYPE B11 : 30.50 SQ.M.



TYPE C1 : 32.00 SQ.M.



TYPE D1 : 35.00 SQ.M.



TYPE E1 : 53.00 SQ.M.

*ภาพแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในห้องชุดเท่านั้น ห้องชุดที่จำหน่ายไม่รวมการตกแต่งใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขของบริษัท



University / School

• Wells International School	1.1 KM.
• Bangkok Prep International School	1.7 KM.
• St. Andrews International School	1.7 KM.
• Anglo Singapore International School	2.5 KM.
• Bangkok University	2.8 KM.
• Ekkamai International School	4.2 KM.

Expressway

• Chalongrat	450 M.
• Chalerm Maha Nakhon	1.7 KM.

Public Transportation

• BTS Onnut	200 M.
• BTS Phra Khanong	1.2 KM.

SALES GALLERY MAP

Hospital

• Kluaynamthai Hospital	1.8 KM.
• Sukhumvit Hospital	2.1 KM.
• ViMUT-Theptarin Hospital Rama 4	2.9 KM.
• Samitivej Sukhumvit Hospital	4.4 KM.

Shopping Mall / Community Mall

• Lotus's Onnut	200 M.
• Century The Movie Plaza	350 M.
• Big C Onnut	400 M.
• The Phyll Sukhumvit 54	600 M.
• Summer Hill	1.1 KM.
• Habito Mall	1.4 KM.
• Gateway Ekkamai	2.0 KM.
• People Park Community Mall	2.1 KM.
• Major Cineplex Sukhumvit	2.5 KM.
• Cloud 11 Bangkok	2.9 KM.
• True Digital Park	3.5 KM.
• Emporium	4.2 KM.
• Emquartier	5.1 KM.

โครงการ แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น เป็นอาคารสูง 37 ชั้น จำนวน 1 หลัง และอาคารจอดรถยนต์สูง 8 ชั้น จำนวน 1 หลัง ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและผู้ดำเนินการบริษัท เอพี เอ็มอี 18 จำกัด เลขทะเบียนบริษัท 0105562036818 ที่อยู่เลขที่ 170/57 อาคารโอเชี่ยนทาวเวอร์ 1 ชั้น 18 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คุณอนุพงษ์ อัศวโภคิน ทุนจดทะเบียน 101,000,000 บาท ที่ตั้งโครงการ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร โฉนดที่ดิน 3710, 3712 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร พื้นที่โครงการตามโฉนดที่ขออนุญาตปลูกสร้างประมาณ 2 ไร่ 3 งาน 79.5 ตารางวา (1,179.5 ตารางวา) พื้นที่ส่วนกลางประมาณ 27,785 ตารางเมตร แบ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจำนวน 696 ห้อง ห้องชุดสำหรับการพาณิชย์จำนวน 1 ห้อง โครงการมีภาระผูกพันกับ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จดทะเบียนเป็นอาคารชุด วันที่ 4 เมษายน 2568 ทะเบียนเลขที่ 3/2568 | ภาพทั้งหมดเป็นภาพถ่ายจากสถานที่จริง *เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

6.2 สัญญาซื้อขายห้องชุด อ.ช.22

A24B419

การจดทะเบียนรายนี้ได้รับลดหย่อนค่าธรรมเนียม
เหลือร้อยละ ๐.๐๑ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



ได้ชำระค่าอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน.....บาทแล้ว
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
ลงวันที่.....
.....เจ้าพนักงานที่ดิน

(อ.ช. ๒๓)

สัญญาซื้อขายห้องชุด

ตำแหน่งที่ดิน **ที่ตั้งห้องชุด**

6.3 ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด









ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น





สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
บทนำ		1
ระเบียบที่ 1	การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง	2
ระเบียบที่ 2	การตกแต่งห้องชุด	6
ระเบียบที่ 3	การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	15
ระเบียบที่ 4	การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	17
ระเบียบที่ 5	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	19
ระเบียบที่ 6	การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด และสติ๊กเกอร์จอดรถ	21
ระเบียบที่ 7	การใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ	26
ระเบียบที่ 8	การใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ และสติ๊กเกอร์จอดรถ	28
ระเบียบที่ 9	การใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan)	31
ระเบียบที่ 10	การใช้ลิฟต์โดยสาร	32
ระเบียบที่ 11	การขอใช้สถานที่อาคาร	34
ระเบียบที่ 12	การใช้สระว่ายน้ำ	36
ระเบียบที่ 13	การใช้ห้องออกกำลังกาย	38
ระเบียบที่ 14	การใช้ห้องซาวน่า (ชาย) / ห้องสตรีม (หญิง)	40
ระเบียบที่ 15	การให้บริการห้องจดหมาย (Smart Mail Box)	41
ระเบียบที่ 16	การใช้งานระบบล๊อคเกอร์ (Smart Locker)	43
ระเบียบที่ 17	การใช้ The Pick Up / The Aspire Common / Lobby Lounge / Waiting Lounge The Mail Room / The Parlour / The Meeting / The Co-Op Society และThe Desk อาคาร A ชั้น 1	44
ระเบียบที่ 18	การใช้ The Productive Hub / The Meeting / The Cloud / The Breathing Hub Sky Lounge อาคาร A ชั้น36	46
ระเบียบที่ 19	การใช้บริการสวนหย่อม The Sky River / The Sky City อาคาร A ชั้น 38 และ The Deck Garden อาคาร B ชั้น 8	48
ระเบียบที่ 20	การใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)	49

บทนำ

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น เลขที่ตั้ง 1568 แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10260 Email: jps_aspire_ost@smartservice.co.th และมีการบริหารจัดการอาคารชุดฯ โดยมีการใช้ Application SMART WORLD เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในด้านต่าง ๆ อาทิ การรับข้อมูลข่าวสารประกาศภายใน การตรวจสอบและขอรับพัสดุ การชำระค่าน้ำประปา ค่าส่วนกลาง รวมถึงมีช่องแชทส่วนตัวและแชทรวมกับลูกบ้านท่านอื่น ๆ เพื่อสามารถติดต่องานกับทาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ และมีส่วนลดสินค้าอุปโภคบริโภค เป็นต้น

ลักษณะโครงการ	ประกอบด้วย 2 อาคาร,อาคารพักอาศัย 38 ชั้น จำนวน 696 ยูนิต ร้านค้าพาณิชย์ 1 ยูนิต จำนวน 1 อาคาร, อาคารจอดรถ 8 ชั้น 1 อาคาร,
ชั้น 1	ประกอบไปด้วย THE OASIS / THE DROP OFF / THE PICK UP / THE ASPIRE COMMON / LOBBY LOUNGE / WAITING LOUNGE / THE MAIL ROOM / THE PARLOUR / THE CO-OP SOCIETY / THE DESK
ชั้น 2 - 35	เป็นชั้นพักอาศัย จำนวน 696 ยูนิต
ชั้น 36	ประกอบไปด้วย THE PRODUCTIVE HUB / THE MEETING / THE CLOUD / THE BREATHING HUB / SKY LOUNGE
ชั้น 37	ประกอบไปด้วย THE GYM / THE PEAK / THE AQUA / THE JACUZZI
ดาดฟ้า	อาคารพักอาศัย THE SKY RIVER / THE SKY CITY, อาคารจอดรถ THE DECK GARDEN

จำนวนที่จอดรถ	:	ประมาณ 282 คัน (รวม EV Charger) หรือคิดเป็น 40.51% THE SKY RIVER / THE SKY CITY
ค่าน้ำประปา	:	20.-บาท / หน่วย
ค่าส่วนกลาง	:	50.-บาท / ตารางเมตร / เดือน
เงินกองทุน	:	500.-บาท / ตารางเมตร

ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางได้ทั้งหมดภายในโครงการ แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น

ระเบียบที่ 1

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุดการใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ เข้าใจในสิทธิ์และหน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด เพื่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่าน ต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

"ผู้พักอาศัย" **หมายถึง** เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิ์เจ้าของร่วม

"ผู้มาติดต่อ" **หมายถึง** บุคคลที่ไม่ใช้ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด หรือผู้มาติดต่อประสานงานภายในโครงการ

"นิติบุคคลอาคารชุด" **หมายถึง** นิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น

"ผู้จัดการนิติบุคคล" **หมายถึง** บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท เอพี เอ็มอี 18 จำกัด ตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับ และจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ (ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแล ความสงบเรียบร้อย และความเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตน นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย และรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

"ฝ่ายจัดการ" **หมายถึง** พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างอาคาร, ช่างอาคาร หรือเจ้าหน้าที่ อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการจะเปิดทำการวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 – 18.00 น.

"ทรัพย์ส่วนกลาง" **หมายถึง** ทรัพย์ส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด **ยกเว้น**ส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์ส่วนกลางนี้ได้ รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และทางเดินรวมถึงโถงล็อบบี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ และอื่น ๆ สำหรับการดูแลทรัพย์ส่วนกลาง

“ห้องชุด”	**หมายถึง** พื้นที่ในห้องชุดกำแพงด้านในที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ช. 2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดส่วนแบ่งของทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
“การตกแต่งต่อเติม”	**หมายถึง** การเปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ โครงสร้าง ระบบ ของอาคารหรือส่วนต่างๆ ภายในห้องชุด ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนต่อเติมให้ผิดไปจากแบบการก่อสร้างและมาตรฐานของห้องชุดเดิม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการ เข้าซ่อมแซม แก้ไขข้อชำรุดบกพร่อง และ/หรือ การตรวจสอบบำรุงรักษาตามระยะเวลาปกติ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้าง และระบบของอาคารภายในห้องชุด เพื่อส่งมอบและโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย ท่านเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่น ๆ เช่น การส่งเสียงดัง เปิดเพลง จัดปาร์ตี้ในห้อง รวมถึงการประกอบอาหารที่ส่งกลิ่นฉุนรบกวนท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น เป็นต้น **ผู้ใดที่ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่ **และ/หรือสิ่งที่เป็นมลภาวะต่อสุขภาพ (กลิ่น)** ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ระเบียงห้องชุด รวมถึงทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และออกนอกระเบียงห้องชุด **ผู้ใดที่ฝ่าฝืนการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน)**

เว้นแต่ สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง / ดัดแปลง แก้ไข / ตกแต่งต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตน หากฝ่าฝืนท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเอง และต้องชำระค่าปรับตามอัตรา ข้อ 14. โดยมีข้อห้าม ดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือ ดัดแปลง แก้ไข พื้น เพดาน ผนังกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลางผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข ตกแต่ง ต่อเติม จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด หรือตำแหน่งและทิศทางการเปิด – ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 ท่านเจ้าของร่วมที่ประสงค์จะติดแผ่นกรองแสงบริเวณภายในห้องชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์อาคารชุด ดังนี้

- ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่น ๆ

5.5 ท่านเจ้าของร่วมที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง Digital Door Lock นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้เป็นสีดำ หรือสีเดิมที่ติดตั้งจากโครงการเท่านั้น

5.6 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมหรือกันสาดผ้าใบและวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น (สามารถสอบถามตำแหน่งที่สามารถติดตั้งได้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ) หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า – ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น. ***(ห้ามขนย้ายทรัพย์สินในวันอาทิตย์ วันหยุดชดเชย วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศวันหยุดเพิ่มเติมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ)*** หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการในการปรับเปลี่ยน)

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย ขาย เช่า หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมถึงห้ามตากผ้านวม, ผ้าห่มและเสื้อผ้า บริเวณระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุดและบริเวณอาคารชุด รวมถึงการนำวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือสิ่งกีดขวาง ที่เป็นเหตุทำให้ระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุดทำงานไม่สมบูรณ์หรือทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ น่ากลัว ส่งเสียงรบกวน เป็นพาหนะนำโรค หรือเป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค ภายในห้องชุด ยกเว้นอนุญาตให้สามารถเลี้ยงปลาขนาดเล็กได้

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่านหรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิคเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอัน เนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) เปิดประตูเข้า – ออกอาคาร และการเปิด-ปิดลิฟต์โดยสารด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงล็อบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขกผู้มาติดต่อ และผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด และห้ามใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มิใช่แขก หรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบทันที

หากพบว่าท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ปลอมแปลงระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) และ/หรือให้ข้อมูลเพื่อเพิ่มสิทธิ์ ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) หรือข้อมูลทะเบียนรถ เกินกว่าสิทธิ์ที่ ระบุไว้ในระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการสามารถระงับสิทธิ์การใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) หรือข้อมูลทะเบียนรถ ดังกล่าวได้โดยทันที และต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอสงวนสิทธิ์พิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือการกระทำใด ๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบ และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 13. ห้ามนำห้องพักอาศัยออกให้เช่ารายวัน หากพบว่ามีการกระทำดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมายบัญญัติไว้ และระงับการใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) ในพื้นที่ส่วนกลางโดยทันที โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และอีกวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง และขอสงวนสิทธิ์พิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 14. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือน หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

14.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

กรณี ฝ่าฝืนตามระเบียบ ข้อ 11. และข้อ 13. ให้เป็นไปตามอัตราค่าปรับที่ระบุไว้ในระเบียบข้อนั้น และปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ผู้มาติดต่อประสานงาน โดยผู้นั้นใช้สิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมห้องชุดดังกล่าว ให้มาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว แต่ผู้นั้นยังเพิกเฉย ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บเจ้าของห้องชุดในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของร่วมเพื่อศึกษา และใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat detector), เครื่องตรวจจับควัน (Smoke detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าขอร่วมจะต้องรับผิดชอบ)

1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของ ห้องชุด, ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายในระยะเวลาในการตกแต่ง และตอบข้อซักถาม

1.3 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้ออกแบบของท่านเจ้าของร่วม ต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายใน ตามรายการที่ระบุในข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

1.4 หากท่านเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้







ข้อ 2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่ง ภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้นฝ้าเพดานห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือ ติดตั้งในห้องชุด



2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วม จะต้องทำประกันภัยแบบประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (ALL RISK) ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.4 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ บุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ท่านเจ้าของร่วมได้ให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของท่านเจ้าของร่วม มิใช่ข้อผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิ์ภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้



ข้อ 3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก



3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยน หรือ ดัดแปลง แก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยน หรือ ดัดแปลง แก้ไข ตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลง หรือ ย้ายระบบโทรศัพท์ หรือ การดำเนินการของคู่สายโทรศัพท์ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อท่านเจ้าของร่วม หรือ มีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร



3.1.10 การดัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนด ในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคม เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่น ๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้

3.3.2 การดัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



ข้อ 4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของระหว่างการตกแต่ง และเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่าง ๆ โดยท่านเจ้าของร่วมได้ตกลงให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (เจ็ด) ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด โดยชำระด้วยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็ค ขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม " **นิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น** " **(งดรับเงินสด)** ซึ่งวิธีการชำระเงินอาจจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีในวันที่วางเงินประกัน โดยต้องวางเงินประกันห้องชุดละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นหลักประกัน ดังนี้

4.2.1 เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันเกิดจากขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์หักหนี้ หรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ ท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหาย หรือไม่มีค่าปรับใด ๆ ค้างชำระ

4.2.2 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 (สอง) ปีนับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที

4.2.3 หากท่านเจ้าของร่วมไม่วางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

4.2.4 การเข้าตกแต่งห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องดำเนินการตามแบบ และเงื่อนไขที่ได้อนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์หักหนี้ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนด และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

4.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภาย**ในอัตราเดือนละ** 1,000. -**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เศษของวันคิดเป็นหนึ่งเดือน**

กรณีตกแต่งห้องชุดเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง) ที่เกินกำหนดใน**อัตราวันละ** 1,000.-**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวัน**ตามจำนวนวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว**จนกว่าจะดำเนินการตกแต่งห้องชุดแล้วเสร็จ**

4.4 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องเว้นไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก แก่เจ้าของห้องชุดอื่นตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่ง เพื่อดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ** 2,000. -**บาท (สองพันบาทถ้วน) ทันที**

4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระวังอัคคีภัยและโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งเข้า – ออก บริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดและคนงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย การติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การสกัด การติดตั้งตรึงตรา การผนึกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้าง พื้น เสา เครื่องค้ำยัน คาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมทำการผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิวการทำสีชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่ง ต้องผลิตมาจากภายนอกและนำประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงานต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นครั้งคราวไป หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ** 1,000. -**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทันที**

4.10 ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือ ปรับปรุงห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา มีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละอองเสียง กลิ่น หรือมลภาวะใด ๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตู และหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานท่านเจ้าของร่วมและ/หรือตัวแทน ต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ **ปรับครั้งละ** 1,000.-**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทันที**

4.11 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าน้ำประปาในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟ และน้ำประปาจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรง หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่น ๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายดับเพลิง หรือก๊อกน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หากตรวจสอบพบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ** 2,000. -**บาท (สองพันบาทถ้วน) ทันที**

4.12 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำการ ลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

4.13 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. และกรณีที่ไม่มีเสียงดัง ไม่มีกลิ่น อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 17.00 น. ***(ห้ามตกแต่งต่อเติมในวันอาทิตย์ วันหยุดชดเชย วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศวันหยุดเพิ่มเติมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ)*** ในกรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน

ทั้งนี้ การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และ**<u>การพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ</u>** ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาฯ ช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลา ส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 500.-บาท / ใบ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.14 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของท่านเจ้าของร่วมจะต้องใช้เส้นทางเข้า – ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์บริการ (Fireman Lift) ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด เท่านั้น

4.15 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา และจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.16 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ กรณีที่ต้องทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย หรือจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมิดชิดก่อนการขนย้าย

4.17 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่งวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น – ลง ทางเข้า – ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคาร หรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีภาพอันตราย และง่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.18 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์ขนของ และอื่น ๆ ทั้งนี้ การตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง, บันได เช่น โถงและลิฟต์ขนของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย รวมถึงการทิ้งขยะผู้รับเหมาต้องนำไปทิ้งนอกโครงการ รวมถึงห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ มาวางขวางประตูหนีไฟ หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000. - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

4.19 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของท่านของร่วม จะต้องใช้ห้องน้ำอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.20 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสาร ซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.20.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ทำงานพ่นสี หรืองานพ่นละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณ ดังกล่าว

4.20.3 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (WELDIND) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

4.20.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาท่านเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการซ่อมแซมเอง โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.20.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.20.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของ ที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, สีลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ

4.20.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา ปิด หรือเปิดวาล์ว น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะลงโทษปรับวันละ** 5,000.-**บาท (ห้าพันบาทถ้วน)** รวมถึงหากพบก้นบุหรี่ตกอยู่ภายในห้องชุดตกแต่ง และต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ PORTABLEFIRE (EXTINGUSSHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิงในพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงได้ในพื้นที่ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีบริการเช่าราคาถังละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีลูกจ้าง หรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็คเข้าตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์จะระงับการตกแต่งทันที เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที หากตรวจสอบพบว่ามีการกระทำความผิดจริงจะลงโทษ**ปรับวันละ** 5,000. - **บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ทันที**

5.3 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน

5.4 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐาน ความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

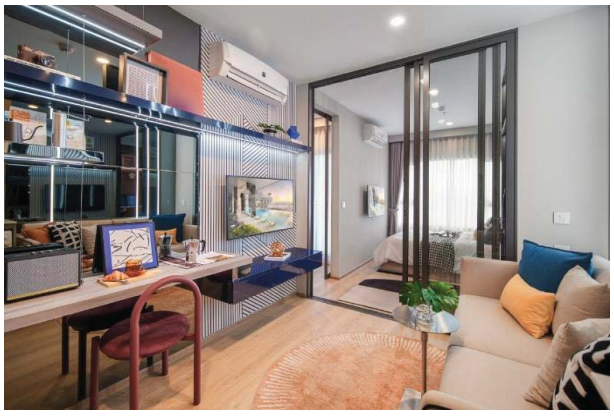
5.5 ห้ามมิให้เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง ตรวจพบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะลงโทษปรับเป็นเงิน** 1,000. -**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

5.6 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับตัวแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตันหาก ตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะลงโทษปรับเป็นเงิน** 1,000.-**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น

5.7 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

ข้อ 6. ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการทำงานล่วงเวลา (ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.) ต้องมีการแจ้งกับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเวลา 16.30 น. เพื่อยินยอมเงื่อนไขข้อตกลงการทำงานล่วงเวลา ในกรณีทำงานหลังเวลา 17.00 น. ถ้าหากมีท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น ร้องเรียนว่า มีเสียง หรือสร้างความเดือดร้อนต่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น จะ**ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน** 1,000.-**บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 7. กรณีท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่ไม่มีอัตราลงโทษค่าปรับระบุไว้ในระเบียบข้อนั้น และ/หรือตรวจสอบพบว่ายังคงทำผิดซ้ำ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์คิด**ค่าปรับเป็นเงิน** 2,000.-**บาท (สองพันบาทถ้วน) ทุกกรณี ยกเว้นแต่ ค่าเสียหายที่มูลค่าสูงให้ดำเนินการพิจารณาตาม ข้อ** 4.2.4



ระเบียบที่ 3

การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

ข้อ 2. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัด หรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 3. ถังขยะแบ่งเป็น 5 ประเภท โดยมีข้อความ และสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ คือ

3.1 ประเภทถังขยะสีเขียว ถังขยะเปียก เป็นขยะที่ย่อยสลายได้ ได้แก่ ขยะมูลฝอย ย่อยสลายได้ เศษอาหาร ผัก ผลไม้ เศษไม้ เศษกระดาษ เป็นต้น

3.2 ประเภทถังขยะสีเหลือง ถังขยะรีไซเคิล หรือถังขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นขยะย่อยสลายได้ ได้แก่ กระดาษ ขวดแก้ว ขวดพลาสติก โลหะ เป็นต้น

3.3 ประเภทถังขยะสีน้ำเงิน ถังขยะทั่วไป ที่ย่อยสลายได้ยาก นำกลับมาผลิตใหม่ไม่คุ้มทุน และไม่มีพิษ เช่น โฟม ฟอล์ย ถุงพลาสติก ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป เป็นต้น

3.4ประเภทถังขยะสีส้ม สำหรับใส่ขยะมีพิษ สิ่งของอันตราย สารเคมี สารทำระเบิดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดปฏิกิริยาต่าง ๆ ได้เมื่อใส่รวมไปกับวัตถุอื่น ๆ ได้แก่ วัตถุที่สามารถระเบิดได้ทั้งหมด วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ เป็นต้น

3.5ประเภทถังขยะสีแดง สำหรับใส่ขยะติดเชื้อ (Surgical Mask) สำหรับทิ้งหน้ากากอนามัยเท่านั้น

ข้อ 4. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 (สอง) ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลาประมาณ 09.00 – 11.00 น. และเวลา 14.00 – 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนด

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุด จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 7. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ หรือติดไฟลงในถังขยะ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 8. หากสิ่งของ หรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมากไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 9. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดนั้นเองหรือส่วนรวม ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 10. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็นฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ให้นำไปทิ้งยังทั้งห้องพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ห้ามกระทำการใด ๆ ให้เกิดความโสโครกเปรอะเปื้อนพื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์ส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้พักอาศัยอื่น เช่น การถมน้ำลายลงพื้น เป็นต้น

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือน แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องชำระ**ค่าปรับเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกระเบียบ

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บท่านเจ้าของร่วมในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือ การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกระเบียบ

12.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก



ระเบียบที่ 4

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย ของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่าให้กับท่านเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะฝากขาย – ฝากเช่าห้องชุด ให้จัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่นเป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. ห้ามท่านเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืน ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน และให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอตรวจสอบการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดทุกกรณี

ข้อ 3. ท่านเจ้าของร่วมที่ให้ผู้อื่นเช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์เช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมสนใจที่จะใช้บริการเช่า – ขายห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับฝากกุญแจ/คีย์การ์ดห้องชุดทุกกรณี ให้ท่านนำฝากกุญแจ/คีย์การ์ดห้องชุด หรือแจ้งรหัสเข้าห้องชุดกับพนักงานที่รับบริการปล่อยเช่า ซื้อ ขายห้องชุดโดยตรง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายภายในห้องชุดทุกกรณี

ข้อ 5. ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสาร และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

5.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

5.2 รายชื่อผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคนภายในห้องชุด

5.3 ส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน หรือเอกสารตามที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้

5.4 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 – 5.3) ให้ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย หากเจ้าของห้องชุดไม่ส่งเอกสาร และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวข้างต้นแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าพักอาศัยเพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใด ๆ ภายใน อาคารชุดทุกกรณี

ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้ง หรือระบุการได้สิทธิ์ในการใช้บริการสันทนาการ การใช้ระบบสแกนหน้า (Face Scan) สำหรับการเข้า – ออกอาคารชุด และสำหรับใช้ลิฟต์โดยสาร ข้อมูลทะเบียนรถสำหรับการเข้า – ออกพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด โดยต้องแจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเข้าพักอาศัย หากฝ่าฝืนท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดท่านเจ้าของร่วมจะต้อง**ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงิน** 5,000.-**บาท (ห้าพันบาทถ้วน)**

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย อันเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลางหรือต่อท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารมารับผิดชอบได้

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที เพื่อปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล Face Scan จะต้องให้ฝ่ายจัดการดำเนินการเท่านั้น

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า – ออกห้องชุด ด้วยตนเอง แล้วให้ผู้เช่านำยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า – ออกทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (สแกนส่งอีเมล์) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณา ขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจและอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

ยกเว้นแต่กรณี ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อ 5.4 **วรรค** 3 **ให้เป็นไปตามอัตราค่าปรับที่ระบุ และปรับอีกวันละ** 500.-**บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน**

9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บเจ้าของห้องในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกระเบียบ

9.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ระเบียบที่ 5

การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ





เพื่อเป็นการรักษาเสถียรภาพสภาพคล่องทางการเงิน และเป็นการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางจะต้องชำระ เงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด (และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถ้ามีในอนาคต) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น” ว่าด้วยการชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด (และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถ้ามีในอนาคต)

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุน เรียกเก็บครั้งแรกเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุด ระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตาม โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. ท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอรรถประโยชน์ ซึ่งเกิดจากการใช้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

4.1ค่าน้ำประปาห้องชุดพักอาศัย ในอัตราหน่วยละ 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ค่าใช้น้ำประปาเรียกเก็บตามความเป็นจริงเมื่อมีการใช้ห้องชุดนั้น ทั้งนี้ อัตราค่าน้ำประปาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศจากรัฐบาลหรือตามอัตราการก้าวหน้าในอนาคต โดยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการตามความเหมาะสม

โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้น้ำประปาภายในห้องชุดตามการจดหน่วยมาตรวัดน้ำประปาเป็นประจำเดือนทุกวันที่ 20 - 25 ของเดือน และจะนำส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ครอบครองสิทธิ์ (ห้องชุด) ทุกสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ โดยคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

4.2 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้ขอใช้ไฟฟ้าส่วนกลางในพื้นที่ส่วนกลาง คิดอัตราเหมาจ่าย 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยอุปกรณ์ที่ใช้ต้องใช้กระแสไฟฟ้าไม่เกิน 220 V โดยต้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ อัตราค่ากระแสไฟฟ้าสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามค่าผันแปรตามการไฟฟ้า หรือตามอัตราการก้าวหน้าในอนาคต โดยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการตามความเหมาะสม

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ชำระด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม **" นิติบุคคลอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น " (งดรับเงินสด)** หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. การชำระเงินค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระล่าช้าต้องเสียเงินเพิ่ม หรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุนเงิน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1.1 ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้นหากค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจระงับในการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง (ระงับอุปกรณ์ และการออกสติ๊กเกอร์ประจำปี (ถ้ามี) และการใช้พื้นที่จอดรถยนต์) รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในที่ประชุมใหญ่

6.1.2 ต้องเสียค่าการออกหนังสือบอกกล่าว หรือหนังสือเตือน หรือทวงถาม ฉบับละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้ง กรณีท่านเจ้าของร่วมค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป โดยให้นำเข้าระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดที่ค้างชำระนั้น

6.1.3 ต้องเสียค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ในกรณีที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีมติให้ดำเนินคดีทางกฎหมาย การฟ้องร้องนี้ ผู้ถูกฟ้อง คือ ท่านเจ้าของร่วม ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ฤชา ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น โดยให้นำเข้าระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดนั้น ๆ

6.2 ผิดนัดชำระค่าประปา ต้องเสียเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.2.1 ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

6.2.2 หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 3 (สาม) เดือนขึ้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้น้ำประปา โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเปิดการใช้น้ำประปา ในอัตรา 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง จึงจะสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยให้นำเข้าระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดที่ค้างชำระนั้น

6.2.3 หากพบว่า มีการลักลอบเปิด - ปิด น้ำประปาทางช่องชาร์ปเอง โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านจะต้องชำระค่าปรับในการละเมิดระเบียบ เป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง โดยให้นำเข้าระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดที่ค้างชำระนั้น

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่ม กรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อน ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามกฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์มหลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่ จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2) สำเนาบัตรประจำประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 7 (เจ็ด) วัน

ระเบียบที่ 6

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดและสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้นำระบบควบคุมไม้กั้นทางเข้า - ออก โครงการ ด้วยระบบ KATSAN มาใช้ภายในอาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถเป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด หากเกิดความเสียหายกับรถ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ ท่านเจ้าของรถเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิ์การจอดรถในอาคารชุดสำหรับท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิ์การจอดรถตามขนาดพื้นที่ห้องชุด ห้องชุดแบบ Studio / ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จอดรถได้ 1 คัน และห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน จอดรถได้ 1 คัน (**รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง**) ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่รถทุกคันสามารถจอดได้ ทุกช่อง ทุกชั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ หรือให้เช่าสิทธิ์การจอดรถดังกล่าว หากฝ่าฝืน เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) **และปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน**

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้ลงทะเบียนระบบ KATSAN และสติ๊กเกอร์ ในครั้งแรกไม่มีค่าใช้จ่าย สำหรับสิทธิ์การจอดรถตามข้อ 2. โดยท่านเจ้าของร่วม ต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐานในการขอลงทะเบียน และรับสติ๊กเกอร์จอดรถ (ถ้ามี) ดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริง และในกรณีที่สติ๊กเกอร์ สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ห้ามนำสติ๊กเกอร์จอดรถ (เดิม) กลับมาใช้อีกเด็ดขาด

3.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่ท่านเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากท่านเจ้าของร่วม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

3.5 สติ๊กเกอร์จอดรถแบบเดิม (เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสติ๊กเกอร์ใหม่) (ถ้ามี)

3.6 รถที่สามารถใช้สิทธิ์ได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์ ที่เป็นเจ้าของร่วม หรือบิดามารดาเจ้าของร่วม หรือ คู่สมรส หรือบุตร และผู้พักอาศัย หรือบิดามารดาผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

3.7 สำหรับรถเช่า หรือรถประจำตำแหน่ง จะต้องแสดงหลักฐานสำเนาสัญญาเช่ารถ หรือหนังสือรับรองจากทางหน่วยงานในการใช้รถพร้อมตราประทับของหน่วยงาน

ข้อ 4. ผู้มีสิทธิ์จอดรถจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถ (ถ้ามี) ทุกครั้งที่เข้าใช้พื้นที่จอดรถ และต้องเป็นรถที่ลงทะเบียนระบบ KATSAN ที่แจ้งไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น (กรณีเปลี่ยนทะเบียนรถ ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ) โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ต้องติดในตำแหน่งที่กำหนดเท่านั้น หากฝ่าฝืนไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ หรือติดไว้ในตำแหน่งที่ไม่สามารถมองเห็น หรือมองเห็นได้ไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยรถยนต์ต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถไว้ที่กระจกด้านหน้ารถยนต์ ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

4.2 กรณีสติ๊กเกอร์สูญหาย ให้ท่านเจ้าของร่วมทำการแจ้งความบันทึกลงประจำวันที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสาร แจ้งความมาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ห้ามนำสติ๊กเกอร์ (เดิม) กลับมาใช้อีกโดยเด็ดขาด

4.3 กรณีสติ๊กเกอร์ชำรุด ให้นำสติ๊กเกอร์ที่ชำรุด มาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขออนุญาตเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.4 กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถหมดอายุ และไม่นำมาเปลี่ยนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวนำรถเข้ามาในพื้นที่จอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของบริเวณอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000. -บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล็อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ มีความผิดตามกฎหมาย โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล็อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หากตรวจสอบพบการกระทำผิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า – ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด และขอให้ท่านเจ้าของร่วมที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถ นำรถของท่านจอดในอาคารเท่านั้น เพื่อป้องกันการได้รับภัยจากอุบัติเหตุและความปลอดภัยในรถของท่าน (ยกเว้นรถที่มีความสูงเกินกว่าป้ายกำหนด)

หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยนต์ของท่านอื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อคล้อ **โดยผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับตามความในระเบียบนี้และค่าดำเนินการปลดล็อคล้อ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และหรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติดังนี้

7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กิโลเมตร / ชั่วโมง และไม่ขับรถย้อนศรทางเข้า-ออก

7.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

7.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวสันกั้นล้อด้านใน

7.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ใช้พื้นที่ลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับ ขนย้ายทรัพย์สิน หรือส่งของ ซึ่งต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

7.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า – ออก การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น และ/หรือ การจอดรถซ้อนคัน การใส่เบรกมือ ทำให้สร้างความเดือดร้อน แก่ผู้พักอาศัยท่านอื่น

7.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ เว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

7.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใด ๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

7.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่ลานจอดรถ ใช้พื้นที่ลานจอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

7.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถ

7.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

7.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิด กฎหมายบริเวณลานจอดรถ

7.12 สำหรับผู้ที่ประสงค์จอดรถนานติดต่อระยะเวลา 30 วัน ขึ้นไป โดยมิได้เคลื่อนย้ายรถ ให้ใช้พื้นที่ลานจอดรถชั้น 7B เท่านั้น

7.13 ห้ามนำสายชาร์จประจุไฟฟ้ารถยนต์ หรือนำสายไฟต่าง ๆ ใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 8. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) และรถไม่มีสติ๊กเกอร์ ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้โดยจอดรถบริเวณรอบนอกอาคารหรือในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น ได้แก่ ลานจอดรถ ชั้น 1

ข้อ 9. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติ และชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

9.1 บัตรผ่านเข้า - ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 15 นาทีแรก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.2 บัตรผ่านเข้า – ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือท่านเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.3 กรณีที่บัตรผ่านเข้า – ออก ชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถ ตามข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจะสามารถนำรถออกจากอาคารได้

9.4 กรณีมีการนำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดเพิ่มเกินสิทธิ์ (ตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ) ตรวจสอบพบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) **และต้องชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน** และค่าปลดล็อคล้อ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกจากอาคารได้ ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น โดยผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับตามความในระเบียบนี้

ทั้งนี้ อัตราการเรียกเก็บการใช้พื้นที่ลานจอดรถ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป สำหรับผู้ที่มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า – ออกได้

ข้อ 10. กรณีผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เฉี่ยวชน ชุดอุปกรณ์ไม้กั้น ไม่ว่าการเฉี่ยวชนนั้นจะเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ต้องชำระค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใดค่าปรับครั้งละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมชุดอุปกรณ์ไม้กั้นรถยนต์ รวมถึงอุปกรณ์ ส่วนควบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าปรับในกรณีนี้ไม่สามารถเหมาจ่ายรวมกับค่าสินไหมที่จ่ายจากบริษัทประกันภัยได้)

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ ปรับครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หากมีการล็อคล้อต้องชำระค่าปลดล็อคล้อครั้งละ 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการให้ถูกต้อง

11.2 กรณีการฝ่าฝืนตามระเบียบนี้ โดยนำรถยนต์ เข้ามาจอดภายในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาตนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องชำระปรับครั้งละ 5,000. -(ห้าพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับล็อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

11.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บท่านเจ้าของร่วมในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

11.6 กรณีที่ไม่สามารถเปิดชุดอุปกรณ์ไม้กั้นรถยนต์ได้ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปิดชุดอุปกรณ์ไม้กั้นรถยนต์หรืออุปกรณ์กั้นทางเข้า-ออก ทั้งนี้ ให้ผู้ขับขี่รถยนต์จะต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนนำรถเข้า-ออกพื้นที่จอดรถ

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืน หรือกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากกรณีดังกล่าวทั้งสิ้น

ระเบียบที่ 7

การใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ



เพื่ออำนวยความสะดาก และ เพิ่มที่จอดรถยนต์ ให้กับเจ้าของร่วมและ/ผู้พักอาศัย ทางโครงการจึงได้จัดให้มีระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ (AUTO PARKING) โดยให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ 1. รถยนต์ทุกคันที่จะเข้ามาใช้บริการระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติของอาคารชุด จะต้องผ่านการลงทะเบียน มีสติ๊กเกอร์อนุญาตจอดรถยนต์ในอาคารและผ่านการคัดกรองชนิดและขนาดของรถยนต์เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พัพาศัยสามารถทำเอกสารต่างๆต่อไปนี้ แสดงต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อลงทะเบียนคัดกรองขนาดรถยนต์ และ รับคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัยสามารถทำเอกสารต่างๆ ต่อไปนี่ แสดงต่อฝ่ายจัดการเพื่อลงทะเบียนคัดกรองขนาดรถยนต์ และรับคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ

ข้อ 1.1 สำเนาโฉนดด้านหน้า และ ด้านหลัง (อ.ช.2)

ข้อ 1.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม

ข้อ 1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้พักอาศัย (ในกรณีเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง)

ข้อ 1.4 สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมรายละเอียด เช่น รุ่น ขนาด น้ำหนัก

ข้อ 2. ห้ามนำรถยนต์ที่เกินขนาดเข้าใช้บริการงานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ กำหนดให้มีขนาดดังนี้

☐	ความยาว	ไม่เกิน	5,250	มิลลิเมตร
☐	ความกว้าง	ไม่เกิน	2,150	มิลลิเมตร
☐	ความสูง	ไม่เกิน	2,000	มิลลิเมตร
☐	น้ำหนัก	ไม่เกิน	2,800	กิโลกรัม
☐	ความสูงท้องรถ	อย่างน้อย	110	มิลลิเมตร

ข้อ 3. รุ่นของรถยนต์ที่ใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติได้ ต้องเป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคลแบบไม่เกิน 7 ที่นั่งเท่านั้น ไม่อนุญาตให้รถกระบะ (Pick Up) รถที่ติดตั้งแก๊สปิโตรเลียมเหลว หรือ แอลพีจี (liquefied petroleum gas: LPG) และรถที่ติดตั้งก๊าซธรรมชาติ (Natural Gas for Vehicles: NGV) หรือ ก๊าซธรรมชาติอัด (Compressed Natural Gas: CNG) ใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติในทุกกรณี

ข้อ 4. เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 4.1 ก่อนเริ่มใช้งาน ต้องไม่มีบุคคลใดอยู่ในห้องจอด หรือระบบจอดรถยนต์อัตโนมติโดยเด็ดขาด และต้องไม่มีรถยนต์หรือบุคคลใดเข้าไปในห้องจอด หรือระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติในขณะที่ระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติทำงานอยู่

ข้อ 4.2 การจอดรถยนต์ และการนำรถยนต์ออกจากระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ จะต้องดำเนินการหลังจากที่ระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติหยุดการทำงางานแล้วเท่านั้น

ข้อ 4.3 ก่อนการเอารถยนต์เข้าไปยังระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ จะต้องทำการพับกระจก และเสาอากาศพร้อมดึงเบรคมือด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4.4 หากพบว่าระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติได้รับความเสียหายหรือชำรุดหรือมีสิ่งผิดปกติ ห้ามใช้งานระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติโดยเด็ดขาด และให้รีบดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

ข้อ 5.ขั้นตอนในการนำรถยนต์เข้าที่จอดในระบบจอดรถยนต์อัตโนมิติ เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัยสามารถดำเนินการได้

ข้อ 5.1 จอดรถยนต์บริเวณจุดที่กำหนดไว้

ข้อ 5.2 นำบัตรคีย์การ์ดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดออกให้ มาแตะตรงบริเวณจุดอ่านบัตร (Key Card Read Area)

ข้อ 5.3 ระบบลิฟท์จะเลือกถาดจอดรถจากถาดที่ แตะแล้ว เลื่อนลงมาชั้น 1

ข้อ 5.4 ให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยนำรถยนต์เข้าไปจอดบนถาดจอดรถที่เลือก

ข้อ 5.5 ดึงเบรดมือ เข้าเกียร์P พับกระจกข้างเครื่องแลงกระจกรถ

หมายเหตุ: ให้ยืนรอสังเกตุการทำงานของระบบจอดรถอัตโนมัติตลอด กรณีมีเหตุขัดข้องจะได้กดปุ่ม ฉุกเฉินได้ทันที

ข้อ 6. ขั้นตอนในการนำรถยนต์ออกจากระบบจอดรถยนต์อัตโนมัติ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยสามามารถดำเนินการได้

ข้อ 6.1 เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยนำบัตรคีย์การ์ดไปแตะที่เครื่องอ่านบัตร

ข้อ 6.2 ระบบจะนำถาดที่ เลือกเลื่อนลงมายังด้านล่าง

ข้อ 6.3 เมื่อระบบทำงานเสร็จสิ้น จนหยุดนิ่ง ให้เจ้าของรถ และ/หรือ ผู้พักอาศัย นำรถออกจากช่องจอด

ข้อ 6.4 เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เลือกเลื่อนรถของตนลงมาด้านล่าง และไม่ประสงค์ที่จะนำรถออกจากช่องจอดอัตโนมัติ ท่านจะต้องทำการยกเลิกด้วยตนเอง หรือท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหาร นิติบุคคลอาคารชุดฯให้ทำการยกเลิก มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ระเบียบที่ 8

การใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ และสติ๊กเกอร์จอดรถ

เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ มีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และ/หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ข้อ 2. รถจักรยานยนต์ของท่านเจ้าของร่วม จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ

ข้อ 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมากับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์ แต่อย่างใด สถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ บริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับท่านเจ้าของร่วม ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต, พื้นที่ห้ามจอด, ไม่ปฏิบัติตามหรือลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ตามขนาดพื้นที่ห้องชุด ห้องชุดแบบ Studio / ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จอดรถได้ 1 คัน และห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน จอดรถได้ 1 คัน (**รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง)** ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ หรือให้เช่าสิทธิ์การจอดรถดังกล่าว หากฝ่าฝืน เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ท่านเจ้าของร่วมต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ ดังนี้

6.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2)

6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

6.4 รถที่สามารถใช้สิทธิ์ได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์ ที่เป็นเจ้าของร่วม หรือคู่สมรส หรือบุตร และ ผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

6.5 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

6.6 สติ๊กเกอร์จอดรถแบบเดิม (เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสติ๊กเกอร์ใหม่) (ถ้ามี)

6.7 รถที่สามารถใช้สิทธิ์ได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์ที่เป็นท่านเจ้าของร่วมหรือบิดามารดาท่านเจ้าของร่วม หรือคู่สมรส หรือบุตร และผู้พักอาศัย หรือบิดามารดาผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

6.8 สำหรับรถเช่า หรือรถประจำตำแหน่ง จะต้องแสดงหลักฐานสำเนาสัญญาเช่ารถ หรือหนังสือรับรองจากทางหน่วยงานในการใช้รถพร้อมตราประทับของหน่วยงาน

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิ์จอดรถ จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถทุกครั้งที่เข้าใช้พื้นที่จอดรถ และต้องเป็นรถที่ลงทะเบียนแจ้งไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น (กรณีเปลี่ยนทะเบียนรถ ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ) โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ต้องติดในตำแหน่งที่กำหนดเท่านั้น หากฝ่าฝืนไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ หรือติดไว้ในตำแหน่งที่ไม่สามารถมองเห็นหรือมองเห็นได้ไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยรถจักรยานยนต์ต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

7.2 กรณีสติ๊กเกอร์สูญหาย ให้ท่านเจ้าของร่วมทำการแจ้งความบันทึกลงประจำวันที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอสติ๊กเกอร์จอดรถใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ห้ามนำสติ๊กเกอร์ (เดิม) กลับมาใช้อีกโดยเด็ดขาด

7.3 กรณีสติ๊กเกอร์ชำรุด ให้ท่านเจ้าของร่วมนำสติ๊กเกอร์ที่ชำรุด มาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7.4 กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถหมดอายุ และไม่มาเปลี่ยนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวนำรถเข้ามาในพื้นที่จอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของบริเวณอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000. -บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล็อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ มีความผิดตามกฎหมาย โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล็อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หากตรวจสอบพบการกระทำผิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 8. กรณีผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เฉี่ยวชน ชุดอุปกรณ์ไม้กั้น ไม่ว่าการเฉี่ยวชนนั้นจะเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ต้องชำระค่าปรับและค่าเสียหายอื่นใด ค่าปรับครั้งละ 5,000-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมชุดอุปกรณ์ไม้กั้นรถยนต์ รวมถึงอุปกรณ์ ส่วนควบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าปรับในกรณีนี้ไม่สามารถเหมาจ่ายรวมกับค่าสินไหมที่จ่ายจากบริษัทประกันภัยได้)

ข้อ 9. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ

9.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออกแล้วให้ท่านเจ้าของร่วม / ตัวแทน / เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็นอนุญาตในบัตรก่อนออกจากโครงการ หากบัตรผ่านเข้า – ออกที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 15 นาทีแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.2 หากบัตรผ่านเข้า – ออกที่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.3 หากบัตรผ่านเข้า – ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถตามข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของจักรยานยนต์ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารได้ ทั้งนี้อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถจักรยานยนต์ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ต้องชำระปรับเป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บเจ้าของห้องชุดในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

10.5 กรณีที่ไม่สามารถเปิดชุดอุปกรณ์ไม้กั้นได้ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปิดชุดอุปกรณ์ไม้กั้นรถยนต์หรืออุปกรณ์กั้นทางเข้า-ออก ทั้งนี้ ให้ผู้ขับขี่รถยนต์จะต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนนำรถเข้า-ออก พื้นที่จอดรถ

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย ทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถรถจักรยานยนต์

ระเบียบที่ 9

การใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan)



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้นำระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) มาใช้ภายในอาคาร สำหรับใช้ประตูทางเข้า - ออกอาคาร และสำหรับระบบลิฟต์โดยสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) ตามระเบียบการใช้งานระบบการเข้า - ออก อาคาร และระบบลิฟต์โดยสาร ตามสิทธิ์ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ดังนี้

1.1 ห้องชุดพักอาศัย แบบ Studio และแบบ 1 ห้องนอน

- สิทธิ์ในการบันทึกข้อมูลระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) จำนวน 3 สิทธิ์

1.2 ห้องชุดพักอาศัย แบบ 2 ห้องนอน

- สิทธิ์ในการบันทึกข้อมูลระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) จำนวน 4 สิทธิ์

ข้อ 2. กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) สามารถเพิ่มสิทธิ์ได้จำนวน 2 สิทธิ์ ต่อปีเท่านั้น หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 1 เท่าของจำนวนสิทธิ์หลักของห้องชุด หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องมอบอำนาจให้ผู้เช่าใช้สิทธิ์ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) แทนเจ้าของร่วม

3.1 กรณีทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การบันทึกระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) เกินจากสิทธิ์ที่ระเบียบของอาคารชุดกำหนด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในเปลี่ยนแปลงครั้งละ 5,000. -บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อสิทธิ์ ต่อการเปลี่ยนแปลง 1 ครั้ง หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของร่วม พ้นสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ถือว่าสิทธิ์การใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) พ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 5. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลง เลียนแบบ การทำสำเนา หรือที่มิใช่การดำเนินการจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ วัสดุปลอมแปลงใบหน้า หรือใช้โดยไม่มีสิทธิ์ในการใช้เข้า – ออกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับอีกวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่เริ่มกระทำผิด และสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบที่ 10

การใช้ลิฟต์โดยสาร



นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีลิฟต์บริการ ดังนี้

- อาคารพักอาศัย ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว และลิฟต์บริการ (Fireman Lift) 1 ตัว
- อาคารจอดรถ ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว

โดยมีระเบียบในการใช้บริการ เพื่อความปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพ และสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความ เสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์บริการ (Fireman Lift) และระบบลิฟต์โดยรวม ให้ใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับโดยสารเท่านั้น ห้ามขนของที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของลิฟต์โดยสาร อาทิ ยานพาหนะขนาดเล็ก เฟอร์นิเจอร์ ตลอดจนสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ต่อส่วนรวม

ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้าย เฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วม ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใด ๆ บริเวณลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนนั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 12. เวลา 09.00 – 11.00 น. และเวลา 14.00 – 16.00 น. เฉพาะลิฟต์บริการ (Fireman Lift) พนักงานรักษาความสะอาดจะดำเนินการขนย้ายสิ่งปฏิกูลจากชั้นพักอาศัยทุกชั้น ลงมาจุดพักขยะส่วนกลางทุกวัน เพื่อความสะอาดเรียบร้อย

ระเบียบที่ 11

การขอใช้สถานที่อาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้อาคารสถานที่ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุ

1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้น ๆ

1.2 แจ้งจำนวนคนที่ จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้น ๆ

1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของ ที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

1.4 แจ้งเวลาเริ่มงาน และเวลาสิ้นสุดงาน

1.5 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด

1.7 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 – 18.00 น.เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 4. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยท่านอื่น และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ 6. การขอใช้สถานที่ส่วนกลาง สำหรับบันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพวีดีโอ ในเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ ถ่ายพรีเวดดิ้ง จำกัดผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 ท่าน ต่อครั้ง (ไม่รวมการปิดใช้พื้นที่ส่วนกลาง)

ข้อ 7. กรณีขอใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการพาณิชย์ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) ยกเว้นกรณีธุรกิจซื้อขาย ปล่อยเช่า อสังหาริมทรัพย์ จะมีการพิจารณาตามผลประกอบการของธุรกิจ และค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางจะคำนวณตามพื้นที่เศรษฐกิจ โดยอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 8. การขอใช้สถานที่ในการวางแผ่นพับ นามบัตร โบรชัวร์ เพื่อการโฆษณาเชิงพาณิชย์ มีอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือน ดังนี้

ข้อ 9. การขอใช้สถานที่ส่วนกลาง สำหรับบันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพวีดีโอ ในเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ ถ่ายพรีเวดดิ้ง จำกัดผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 ท่าน ต่อครั้ง (ไม่รวมการปิดใช้พื้นที่ส่วนกลาง)

ข้อ 10. กรณีขอใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการพาณิชย์ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) ยกเว้นกรณีธุรกิจซื้อขาย ปล่อยเช่า อสังหาริมทรัพย์ จะมีการพิจารณาตามผลประกอบการของธุรกิจ และค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางจะคำนวณตามพื้นที่เศรษฐกิจ โดยอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. การขอใช้สถานที่ในการวางแผ่นพับ นามบัตร โบรชัวร์ เพื่อการโฆษณาเชิงพาณิชย์ มีอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือน ดังนี้

11.1 นามบัตร ขนาดไม่เกิน 6x9 เซนติเมตร	ราคา	500.-บาท / เดือน
11.2 โบรชัวร์ หรือ แผ่นพับ ขนาด A5	ราคา	500.-บาท / เดือน
11.3 โบรชัวร์ หรือ แผ่นพับ ขนาด A4	ราคา	1,000. -บาท / เดือน

ข้อ 12. ห้ามติดประกาศภายในลิฟต์โดยสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด

ข้อ 13. กรณีท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย (ไม่ใช่ เชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ) โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 14. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

14.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

14.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง และยังคงทำผิดซ้ำ คำเตือน

14.3 หากติดประกาศ หรือแจกใบปลิว มีข้อความชี้นำในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาทนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการ ได้แจ้งความจำนงไว้รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อน หรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้ก่อให้เกิดความไม่ปลอ ดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ข้อ 16. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 12

การใช้สระว่ายน้ำ



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ บริเวณชั้น 37 ของอาคารชุด สระน้ำจะเป็นระบบเกลือ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. และปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาดสระว่ายน้ำ ตั้งแต่เวลา 23.00 – 06.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้สระว่ายน้ำตามที่ได้จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

3.2 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ดูแล



ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกาย ก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง นอกจากนี้ผู้ใช้บริการจะต้องนำผ้าเช็ดตัวมาใช้เช็ดตัว หลังขึ้นจากสระว่ายน้ำทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการทางเดินส่วนกลางต่อผู้อื่น

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ



ข้อ 9. การใช้บริการสระว่ายน้ำ มีข้อห้าม ดังนี้

9.1 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควร ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ่มน้ำเท่านั้น ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าว จะต้องไม่เป็นการรบกวนหรือขัดต่อสิทธิ์การใช้บริการของผู้อื่น

9.2 ห้ามนำอุปกรณ์ในการช่วยชีวิตประจำสระว่ายน้ำ เช่น ห่วงชูชีพ โฟมช่วยชีวิต ไม้ช่วยชีวิต เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น ไปใช้นอกเหนือจากกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

9.3 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาด ของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยใน ชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 12. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำหรือรอบ ๆ สระว่ายน้ำ จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายไม่เกิน 4 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการสระว่ายน้ำ เฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำครูฝึกสอน / เทรนเนอร์ส่วนตัว มาใช้บริการสระว่ายน้ำ จะต้องชำระค่าบริการเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อท่าน และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ห้องชุด

ข้อ 17. ห้ามสวมชุดว่ายน้ำ ปราศจากชุดคลุม ออกนอกพื้นที่บริเวณของสระว่ายน้ำ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุง รักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 18. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



ระเบียบที่ 13

การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย (Fitness) ชั้น 37

1.1 เปิดให้บริการ 24ชั่วโมง

1.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า สำหรับอุปกรณ์ ลู่วิ่ง สามารถเช็คอินได้ก่อนเข้าใช้บริการ 15 นาที หรือเช็คอินล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ท่าน โดยใช้สิทธิ์ได้เดือนละ 4 ครั้ง เพื่อหมุนเวียนให้ท่านอื่นได้ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกัน

ข้อ 2. กรณีที่ได้ดำเนินการจองไว้แล้ว แต่ไม่ได้เข้าใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านได้ใช้สิทธิ์นั้นแล้ว

ข้อ 3. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกายตามที่ได้จัดเตรียมไว้

ข้อ 4. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

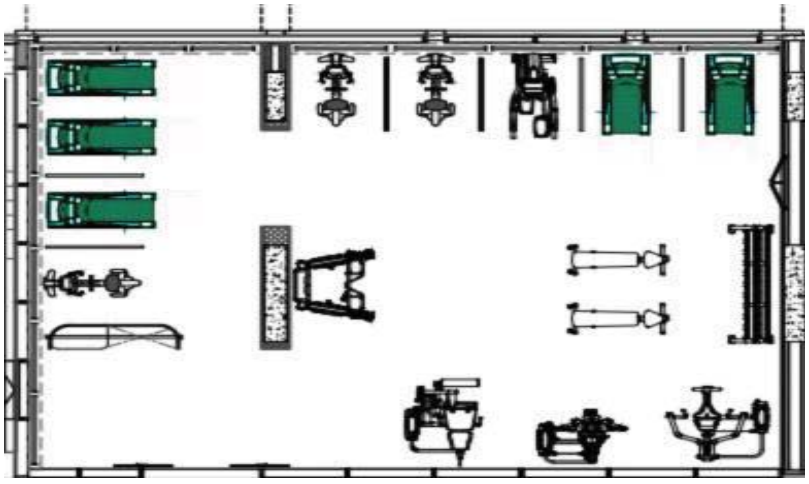
ข้อ 5. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ

5.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้อง

5.2 ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

5.3 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น



Booking เฉพาะตำแหน่ง

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 8. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่น่ารังเกียจ ใช้ห้องออกกำลังกาย

ข้อ 9. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด

ข้อ 10. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย เว้นแต่ในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 11. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกายไม่เกิน 4 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว ยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 13. ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำครูฝึกสอน / เทรนเนอร์ส่วนตัว มาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อท่าน และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ห้องชุด

ข้อ 14. ในการฟังเพลงหรือใช้อุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ใช้หูฟัง เพื่อไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 15. ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 14

การใช้ห้องซาวน่า (ห้องน้ำชาย) / ห้องสตรีม (ห้องน้ำหญิง)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องซาวน่า สำหรับสุภาพบุรุษ และห้องสตรีม สำหรับสุภาพสตรี (เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย และผิวพรรณ) ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตรีม ดังนี้

ข้อ 1. ห้องซาวน่าและห้องสตรีม เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตรีมที่ได้จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ ใช้บริการห้องซาวน่า / ห้องสตรีม

3.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

3.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด

3.3 ผู้ที่มีอาการมึนเมาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

3.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เว้นแต่ในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการในห้องซาวน่า / ห้องสตรีม จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลอยู่ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4. ต้องทำการเปิด – ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปในห้องซาวน่า / ห้องสตรีม

ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพใด ๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บ ในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่าง ๆ ห้องซาวน่า / ห้องสตรีม ไม่สามารถใช้งานได้เป็นของห้องปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 10. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องซาวน่า / ห้องสตรีม สามารถใช้บริการ 2 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตรีม สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการห้องซาวน่าเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 14. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 15

การให้บริการห้องจดหมาย (Smart Mail Box)

ข้อ 1. ห้องจดหมายอยู่ใบริเวณ The Reception ของอาคาร

ข้อ 2. จดหมายธรรมดาบุรุษไปรษณีย์จะส่งในตู้จดหมายทุกวัน

ข้อ 3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะมีข้อความส่งให้ท่านทราบผ่านทาง Application Smart World เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 30 วัน

ข้อ 4. จดหมายและพัสดุลงทะเบียน / EMS จะมีข้อความแจ้งเลขที่รับหรือ QR CODE ผ่านทาง Application SMART WORLD จะถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายและพัสดุลงทะเบียน / EMS นั้นได้ เมื่อแสดงเลขที่รับหรือ QR CODE จาก Application SMART WORLD กับพนักงานฝ่ายบริหารฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยจะต้องให้ข้อมูล เลขที่รับแจ้งหรือแสดง OR CODE จาก Application SMART WORLD เพื่อมาติดต่อรับทุกครั้ง พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชน, ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อลงชื่อรับพัสดุต่อไป

ข้อ 5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายและพัสดุลงทะเบียน / EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ หรือสิ่งของ หรือสินค้าจากบริษัทส่งของ หรือสินค้าเอกชน ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. ของทุกวัน

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งจดหมาย/พัสดุลงทะเบียน, EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ คืนให้กับทางไปรษณีย์ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่มาติดต่อรับที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งรับ และ/หรือหากไม่มารับตามกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องคิดอัตราค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชิ้น ต่อวัน

ข้อ 7. ห้ามนำทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำมาเก็บไว้ภายในตู้จดหมายทั้งสิ้น

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่าง ๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับไว้แทน

นอกจากนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์ที่ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย โดยท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

เว้นแต่กรณี พิสูจน์ได้ว่า เป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 9. ห้ามงัดแงะ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์ หรือห้ามติดประชาสัมพันธ์ ทุกชนิดที่ตู้จดหมาย

ข้อ 10. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึง ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมายศาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับจดหมาย หรือปิดหมายแล้วแต่กรณี และจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนนั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 12. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 16

การใช้งานระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker)

ข้อ 1. การให้บริการระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker) อยู่บริเวณก่อนทางเข้าล็อบบี้ ชั้น 1 ของอาคารชุด แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น โดย บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (SSM) สนับสนุน

ข้อ 2. ระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker) เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

ข้อ 3. หมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker)

ข้อ 5. หากไม่มาติดต่อรับของ ภายใน 3 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดต่อผู้ส่งของนำสิ่งของออกจากระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป

ข้อ 6. ผู้ใช้ระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker) ทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับฝากพัสดุที่มาจากไปรษณีย์ หรือจากบริษัทเอกชน ใส่ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ระบบล็อคเกอร์ (Smart Locker) หากมีความจำเป็นให้ติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเวลา 16.00 น. เท่านั้น

ข้อ 9. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 17

การใช้ THE PICK UP / THE ASPIRE COMMON / LOBBY LOUNGE / WAITING LOUNGE / THE MAIL ROOM / THE PARLOUR / THE MEETING / THE CO-OP SOCIETY และTHE DESK อาคารพักอาศัยชั้น 1

เพื่อวามเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ห้อง THE PICK UP / THE ASPIRE COMMON / LOBBY LOUNGE / WAITING LOUNGE / THE MAIL ROOM / THE PARLOUR / THE MEETING / THE CO-OP SOCIETY และTHE DESK อาคารพักอาศัยชั้น 1 ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง ในการดำเนินกิจกรรม ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ห้อง ห้อง THE PICK UP / THE ASPIRE COMMON / LOBBY LOUNGE / WAITING LOUNGE / THE MAIL ROOM และ THE PARLOUR อาคารพักอาศัย ชั้น 1 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. ห้อง THE CO-OP SOCIETY และ ห้อง THE MEETING อาคารพักอาศัยชั้น 1 ผู้ใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า สามารถเช็คอินได้ก่อนเข้าใช้บริการ 15 นาที หรือเช็คอินล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ท่าน โดยใช้สิทธิ์ได้เดือนละ 4 ครั้ง เพื่อหมุนเวียนให้ท่านอื่นได้ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกัน

ข้อ 3. กรณีที่ได้ดำเนินการจองไว้แล้ว แต่ไม่ได้เข้าใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านได้ใช้สิทธิ์นั้นแล้ว พื้นที่ส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น

ข้อ 4. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ หรือป้ายประกาศต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องโถงฯ ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด

4.2 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น

4.3 ห้ามนอนหรือวางเท้าบนโซฟา รวมทั้งห้ามวางเท้าบนโต๊ะหรือเก้าอี้

4.4 ห้ามสูบบุหรี่

4.5 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

ข้อ 5. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเอง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

ข้อ 8. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 9. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ ห้อง THE CO-OP SOCIETY และ ห้อง THE MEETING อาคารพักอาศัย ชั้น 1 ได้ตามความเหมาะสม หรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง แล้วท่านยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ระเบียบการใช้บริการ บริการ ห้อง THE CO-OP SOCIETY และ ห้อง THE MEETING อาคารพักอาศัย ชั้น 1 สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



Booking เฉพาะตำแหน่ง

ระเบียบที่ 18

การใช้ THE PRODUCTIVE HUB / THE MEETING / THE CLOUD / THE BREATHING HUB / SKY LOUNGE อาคารพักอาศัย ชั้น 36

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ห้อง THE PRODUCTIVE HUB / THE MEETING / THE CLOUD / THE BREATHING HUB / SKY LOUNGE อาคารพักอาศัย ชั้น 36 ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรม ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. THE PRODUCTIVE HUB / THE MEETING / THE CLOUD / THE BREATHING HUB / SKY LOUNGE อาคารพักอาศัย ชั้น 36-เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า สำหรับห้อง THE MEETING สามารถเช็คอินได้ก่อนเข้าใช้บริการ 15 นาที หรือเช็คอินล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ท่าน โดยใช้สิทธิ์ได้เดือนละ 4 ครั้ง เพื่อหมุนเวียนให้ท่านอื่นได้ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกัน

ข้อ 3. กรณีที่ได้ดำเนินการจองไว้แล้ว แต่ไม่ได้เข้าใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านได้ใช้สิทธิ์นั้นแล้ว พื้นที่ส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น

ข้อ 4. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ หรือป้ายประกาศต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องโถงฯ ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด

4.2 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น

4.3 ห้ามนอนหรือวางเท้าบนโซฟา รวมทั้งห้ามวางเท้าบนโต๊ะหรือเก้าอี้

4.4 ห้ามสูบบุหรี่

4.5 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

ข้อ 5. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเอง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

ข้อ 8. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 9. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการห้อง The Productive ,The Meeting , The Cloud , The Breathing Hub และห้อง Sky Lounge ชั้น 36 ได้ตามความเหมาะสม หรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง แล้วท่านยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ระเบียบการใช้บริการห้อง The Productive ,The Meeting , The Cloud , The Breathing Hub และห้อง Sky Lounge ชั้น 36 สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบ



Booking เฉพาะตำแหน่ง

ระเบียบที่ 19

การใช้บริการสวนหย่อม THE SKY RIVER / THE SKY CITY อาคารพักอาศัย ชั้น ROOF TOP และ THE DECK GARDEN อาคารจอดรถ ชั้น ROOF TOP

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนส่วนหย่อม Rooftop Garden ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนหย่อม THE SKY RIVER / THE SKY CITY อาคารพักอาศัย ชั้น ROOF TOP และ THE DECK GARDEN อาคารจอดรถ ชั้น ROOF TOP ในการดำเนินกิจการของท่านท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. สวนส่วนกลางเปิดให้บริการ 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น

ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้บริการลานอเนกประสงค์

ข้อ 4. การจัดกิจกรรม ต้องไม่เป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ด

ข้อ 5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในสวนส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

ข้อ 6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการโดยทันที

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 8. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของลานอเนกประสงค์ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 10. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 11. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจาก

ระเบียบที่ 20

การใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการสถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) อยู่บริเวณชั้น GA ภายในอาคาร B โครงการ แอสปาย อ่อนนุช สเตชั่น ได้ติดตั้งเครื่องอัดประจุไฟฟ้ารถยนต์ (EV Charger) จำนวน 4 สถานี

ข้อ 2. สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

ข้อ 3. รถยนต์ที่จะใช้บริการ สามารถแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้าให้กับรถยนต์ของท่าน

ข้อ 4. อัตราค่าบริการอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) หน่วยละ 10.-บาท (สิบบาทถ้วน)

ข้อ 5. จอดเกินเวลา จะต้องชำระค่าปรับ ชั่วโมงละ 500.-บาท (และนาทีต่อไปที่เกินชั่วโมงจะคิดเป็นวินาที)

ข้อ 6. จอดโดยไม่ใช้บริการ จะต้องชำระค่าปรับวันละ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน)

ข้อ 7. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ หรือไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ จะต้องชำระค่าปรับชั่วโมงละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. หากพบว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำอุปกรณ์ของสถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) เสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ต้องชำระค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใด เป็นเงิน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมชุดอุปกรณ์ รวมถึงอุปกรณ์ ส่วนควบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าปรับในกรณีนี้ไม่สามารถเหมาจ่ายรวมกับค่าสินไหมที่จ่ายจากบริษัทประกันภัยได้)

ข้อ 9. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 10. ระเบียบการใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

6.4 เอกสารสเปคกระจกของโครงการ

FOR CONSTRUCTION

Palmer & Turner (Thailand) Ltd.
231/9 Bangkok Cable Building II
3rd Floor Soi Sarasin Rajadamri Road
Lumpini, Patumwan Bangkok 10330
Tel : 662-651-9180 (10 Lines)
Fax : 662-651-9170

AGC Flat Glass (Thailand)

Glass Performance Data Sheet

AGC Your Dreams, Our Challenge

Project : AKB48 **Ref. No :** NT2202/31

Requester : Palmer & Turner **Report Date :** 21-Feb-22

item	Total Thickness (mm)	Glass Configuration		Idea Price (Baht/ft2)	Light Properties			Energy Properties					U-Value (W/m2K)
					VLT%	VLR % External	VLR % Internal	DET %	ER %	EA %	SC	SHGC	
1	8.38	4mm PS155 A/N#2 + PVB0.38 + 4mm Clear A/N **L2-L35 (TOWER)**	GL2	195	58.5	15.7	10.1	49.4	11.8	38.8	0.71	0.61	5.14
2	12.38	6mm PS155 A/N#2 + PVB0.38 + 6mm Sunergy Clear A/N#6 **L36-L37(FACILITIES)**	GL3	365	44.7	15.8	11.8	30.0	11.9	58.1	0.50	0.43	3.23
3	12.38	6mm ISN101 A/N#2 + PVB0.76 + 6mm Clear A/N **L1 (LOBBY)**	GL1		68.0	7.2	7.6	42.7	8.7	48.6	0.67	0.58	4.99
AGC Production Control and Its Tolerances (exclude test uncertainty)					+- 3.0%						+/- 0.02		+- 0.10

*VLT (Visible Light Transmittance), VLR (Visible Light Reflectance), DET (Direct Energy Transmittance), ER (Energy Reflectance), EA(Energy Absorbtance), SHGC (Solar Heat Gain Co-Efficient), SC (Shading Co-Efficient)
AN : Annealed, HS : Heat Strengthened, TP : Tempered, Double Glazing Unit : IGU/DGU

Remarks :

1) Specifications, technical and other data are based on information available at the time of preparation of this document and are subjected to change without notice.
2) AGC cannot held responsible for any deviation between the data introduced and any test results because of production variation and test uncertainty.
3) **Tempered glass and heat strengthened glass have potential risk of spontaneous breakage, AGC cannot guarantee against spontaneous breakage due to characteristics of glass.**
For tempered glass, AGC strongly recommends to apply heat soak test to reduce the risk of spontaneous breakage.
4) If Energy Absorbtance (EA) ≥ 70%, AGC recommend to use heat strengthened glass.
5) If area of laminated glass is greater than 4 m^2/piece, AGC recommend to apply interlayer ≥ 0.76 mm.
6) The above data are calculated by AGC in-house software base on **NFRC 200-2010 (in accordance with ISO 15099)** for optical properties and **NFRC 100-2010 Summer** for thermal property (U-Value).

Prepared by : Mr. Nattapon Trakulpeankit

AGC Flat Glass (Thailand) Public Company Limited
บริษัท เอจีซี แฟลทกลาส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
200 Moo 1, Suksawad Road, Phra Samut Chedi, Samut Prakan, 10290
Tel : +66 2815 5000, email: aft.glass@agc.com
www.agc-flatglass.co.th

FOR P&T FACADE DESIGN

REV.	DESCRIPTION	DATE

PROJECT: ASPIRE ONNUT STATION
Sukhumvit 48/4 , Bangkok

DRAWING TITLE: GLASS PERFORMANCE

SCALE N.T.S.
DATE NOV 2022
JOB NO. B5952
REVISION
DRAWING NO. SD7-100-3

6.5 แผน Preventive Maintenance

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	MECHANICAL SYSTEM																																		
	AIR SPLIT TYPE UNIT																																		
1	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-01	โถงทางเดิน1	M																										•					
2	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-02	โถงทางเดิน2	M																										•					
3	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-03	โถงทางเดิน3	M																										•					
4	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-04	โถงทางเดิน4	M																										•					
5	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-05	ล็อบบี้	M																										•					
6	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-06	ห้องจดหมาย	M																										•					
7	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-07	ห้องนิติบุคคล1	M																										•					
8	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-08	ห้องนิติบุคคล2	M																										•					
9	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-09	ห้องควบคุม1	M																										•					
10	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-10	ห้องควบคุม2	M																										•					
11	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-11	ห้องทำงาน1	M																										•					
12	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-12	ห้องทำงาน2	M																										•					
13	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-13	ห้องทำงาน3	M																										•					
14	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-14	โถงต้อนรับ1	M																										•					
15	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-15	โถงต้อนรับ2	M																										•					
16	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-16	ห้องพักคอย1	M																										•					
17	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-17	ห้องพักคอย2	M																										•					
18	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-18	ห้องพักคอย3	M																										•					
19	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-19	ห้องพักคอย4	M																										•					
20	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-20	ห้องทำงาน	M																										•					
21	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-21	ห้องชุดเพื่อการพานิชย์	M																										•					
22	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-22	ห้องขยะเปียก	M																										•					
23	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-23	ห้องควบคุมAutopark1	M																										•					
24	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-1-24	ห้องควบคุมAutopark2	M																										•					
25	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-01	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 1/1	M																										•					
26	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-02	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 1/2	M																										•					
27	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-03	พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องประชุม	M																										•					
28	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-04	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 2/1	M																										•					
29	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-05	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 2/2	M																										•					
30	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-06	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 2/3	M																										•					
31	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-07	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 2/4	M																										•					
32	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-08	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 2/5	M																										•					

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
33	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-36-09	(พื้นที่ส่วนกลาง(ห้องสันทนาการ) 2/6	M																										•					
34	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-37-01	ห้องออกกำลังกาย1	M																										•					
35	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-37-02	ห้องออกกำลังกาย2	M																										•					
36	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-37-03	ห้องออกกำลังกาย3	M																										•					
37	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-37-04	ห้องออกกำลังกาย4	M																										•					
38	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-37-05	ห้องออกกำลังกาย5	M																										•					
39	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-37-06	ห้องออกกำลังกาย6	M																										•					
40	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-38-01	ห้องเครื่องลิฟท์A1	M																										•					
41	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-38-02	ห้องเครื่องลิฟท์A2	M																										•					
42	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-38-03	ห้องเครื่องลิฟท์A3	M																										•					
43	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-B9-01	ห้องเครื่องลิฟท์B1	M																										•					
44	AIR FAN COIL UNIT TYPE	FC-A-B9-02	ห้องเครื่องลิฟท์B2	M																										•					
	FIRE PROTECTION SYSTEM																																		
	Fire Pump (Engine)																																		
1	FIRE PUMP	FP-B-01	ห้องเครื่อง FIRE PUMP	M																				•											
	Jockey Pump																																		
1	JOCKEY PUMP	JP-B-01	ห้องเครื่อง FIRE PUMP	M																				•											
	FIRE HOSE CABINET																																		
1	FIRE HOSE CABINET	FHC-1-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
2	FIRE HOSE CABINET	FHC-1-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
3	FIRE HOSE CABINET	FHC-1-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
4	FIRE HOSE CABINET	FHC-1M-01	ในห้องรวมท่อ ST2	M				•																											
5	FIRE HOSE CABINET	FHC-1M-02	ในห้องรวมท่อ ตรงกลางห้อง	M				•																											
6	FIRE HOSE CABINET	FHC-1M-03	ในห้องรวมท่อ ST1	M				•																											
7	FIRE HOSE CABINET	FHC-2-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
8	FIRE HOSE CABINET	FHC-2-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
9	FIRE HOSE CABINET	FHC-2-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
10	FIRE HOSE CABINET	FHC-3-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
11	FIRE HOSE CABINET	FHC-3-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
12	FIRE HOSE CABINET	FHC-3-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
13	FIRE HOSE CABINET	FHC-4-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
14	FIRE HOSE CABINET	FHC-4-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
15	FIRE HOSE CABINET	FHC-4-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
16	FIRE HOSE CABINET	FHC-5-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
17	FIRE HOSE CABINET	FHC-5-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
18	FIRE HOSE CABINET	FHC-5-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
19	FIRE HOSE CABINET	FHC-6-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
20	FIRE HOSE CABINET	FHC-6-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
21	FIRE HOSE CABINET	FHC-6-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
22	FIRE HOSE CABINET	FHC-7-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
23	FIRE HOSE CABINET	FHC-7-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
24	FIRE HOSE CABINET	FHC-7-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
25	FIRE HOSE CABINET	FHC-8-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
26	FIRE HOSE CABINET	FHC-8-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
27	FIRE HOSE CABINET	FHC-8-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
28	FIRE HOSE CABINET	FHC-9-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
29	FIRE HOSE CABINET	FHC-9-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
30	FIRE HOSE CABINET	FHC-9-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
31	FIRE HOSE CABINET	FHC-10-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
32	FIRE HOSE CABINET	FHC-10-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
33	FIRE HOSE CABINET	FHC-10-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
34	FIRE HOSE CABINET	FHC-11-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
35	FIRE HOSE CABINET	FHC-11-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
36	FIRE HOSE CABINET	FHC-11-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
37	FIRE HOSE CABINET	FHC-12-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
38	FIRE HOSE CABINET	FHC-12-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
39	FIRE HOSE CABINET	FHC-12-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
40	FIRE HOSE CABINET	FHC-12A-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
41	FIRE HOSE CABINET	FHC-12A-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
42	FIRE HOSE CABINET	FHC-12A-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
43	FIRE HOSE CABINET	FHC-14-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
44	FIRE HOSE CABINET	FHC-14-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
45	FIRE HOSE CABINET	FHC-14-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
46	FIRE HOSE CABINET	FHC-15-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
47	FIRE HOSE CABINET	FHC-15-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
48	FIRE HOSE CABINET	FHC-15-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
49	FIRE HOSE CABINET	FHC-16-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
50	FIRE HOSE CABINET	FHC-16-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
51	FIRE HOSE CABINET	FHC-16-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
52	FIRE HOSE CABINET	FHC-17-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
53	FIRE HOSE CABINET	FHC-17-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
54	FIRE HOSE CABINET	FHC-17-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
55	FIRE HOSE CABINET	FHC-18-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
56	FIRE HOSE CABINET	FHC-18-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
57	FIRE HOSE CABINET	FHC-18-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
58	FIRE HOSE CABINET	FHC-19-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
59	FIRE HOSE CABINET	FHC-19-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
60	FIRE HOSE CABINET	FHC-19-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
61	FIRE HOSE CABINET	FHC-20-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
62	FIRE HOSE CABINET	FHC-20-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
63	FIRE HOSE CABINET	FHC-20-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
64	FIRE HOSE CABINET	FHC-21-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
65	FIRE HOSE CABINET	FHC-21-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
66	FIRE HOSE CABINET	FHC-21-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
67	FIRE HOSE CABINET	FHC-22-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
68	FIRE HOSE CABINET	FHC-22-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
69	FIRE HOSE CABINET	FHC-22-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
70	FIRE HOSE CABINET	FHC-23-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
71	FIRE HOSE CABINET	FHC-23-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
72	FIRE HOSE CABINET	FHC-23-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
73	FIRE HOSE CABINET	FHC-24-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
74	FIRE HOSE CABINET	FHC-24-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
75	FIRE HOSE CABINET	FHC-24-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
76	FIRE HOSE CABINET	FHC-25-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
77	FIRE HOSE CABINET	FHC-25-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
78	FIRE HOSE CABINET	FHC-25-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
79	FIRE HOSE CABINET	FHC-26-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
80	FIRE HOSE CABINET	FHC-26-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
81	FIRE HOSE CABINET	FHC-26-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
82	FIRE HOSE CABINET	FHC-27-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
83	FIRE HOSE CABINET	FHC-27-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
84	FIRE HOSE CABINET	FHC-27-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
85	FIRE HOSE CABINET	FHC-28-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
86	FIRE HOSE CABINET	FHC-28-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
87	FIRE HOSE CABINET	FHC-28-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
88	FIRE HOSE CABINET	FHC-29-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
89	FIRE HOSE CABINET	FHC-29-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
90	FIRE HOSE CABINET	FHC-29-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
91	FIRE HOSE CABINET	FHC-30-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
92	FIRE HOSE CABINET	FHC-30-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
93	FIRE HOSE CABINET	FHC-30-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
94	FIRE HOSE CABINET	FHC-31-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
95	FIRE HOSE CABINET	FHC-31-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
96	FIRE HOSE CABINET	FHC-31-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
97	FIRE HOSE CABINET	FHC-32-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
98	FIRE HOSE CABINET	FHC-32-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
99	FIRE HOSE CABINET	FHC-32-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
100	FIRE HOSE CABINET	FHC-33-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
101	FIRE HOSE CABINET	FHC-33-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
102	FIRE HOSE CABINET	FHC-33-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
103	FIRE HOSE CABINET	FHC-34-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
104	FIRE HOSE CABINET	FHC-34-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
105	FIRE HOSE CABINET	FHC-34-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
106	FIRE HOSE CABINET	FHC-35-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
107	FIRE HOSE CABINET	FHC-35-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
108	FIRE HOSE CABINET	FHC-35-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
109	FIRE HOSE CABINET	FHC-35A-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
110	FIRE HOSE CABINET	FHC-35A-02	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
111	FIRE HOSE CABINET	FHC-36-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
112	FIRE HOSE CABINET	FHC-36-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
113	FIRE HOSE CABINET	FHC-36-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
114	FIRE HOSE CABINET	FHC-37-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
115	FIRE HOSE CABINET	FHC-37-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
116	FIRE HOSE CABINET	FHC-37-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
117	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-1-01	ลานจอดรถ ชั้น 1	M				•																										
118	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-1-02	ลานจอดรถ ชั้น 1A	M				•																										

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
119	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-2-01	ลานจอดรถ ชั้น 2	M				•																										
120	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-2-02	ลานจอดรถ ชั้น 2A	M				•																										
121	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-3-01	ลานจอดรถ ชั้น 3	M				•																										
122	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-3-02	ลานจอดรถ ชั้น 3A	M				•																										
123	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-4-01	ลานจอดรถ ชั้น 4	M				•																										
124	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-4-02	ลานจอดรถ ชั้น 4A	M				•																										
125	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-5-01	ลานจอดรถ ชั้น 5	M				•																										
126	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-5-02	ลานจอดรถ ชั้น 5A	M				•																										
127	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-6-01	ลานจอดรถ ชั้น 6	M				•																										
128	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-6-02	ลานจอดรถ ชั้น 6A	M				•																										
129	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-7-01	ลานจอดรถ ชั้น 7	M				•																										
130	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-7-02	ลานจอดรถ ชั้น 7A	M				•																										
131	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-8-01	ลานจอดรถ ชั้น 8	M				•																										
132	FIRE HOSE CABINET	CP-FHC-8-02	ลานจอดรถ ชั้น 8A	M				•																										
	FIRE EXTINGUISHER																																	
1	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-1-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
2	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-1-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
3	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-1-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
4	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-1M-01	ในห้องรวมท่อ ST2	M				•																										
5	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-1M-02	ในห้องรวมท่อ ตรงกลางห้อง	M				•																										
6	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-1M-03	ในห้องรวมท่อ ST1	M				•																										
7	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-2-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
8	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-2-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
9	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-2-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
10	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-3-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
11	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-3-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
12	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-3-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
13	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-4-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
14	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-4-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
15	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-4-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
16	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-5-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
17	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-5-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
18	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-5-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
19	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-6-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
20	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-6-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
21	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-6-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
22	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-7-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
23	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-7-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
24	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-7-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
25	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-8-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
26	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-8-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
27	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-8-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
28	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-9-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
29	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-9-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
30	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-9-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
31	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-10-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
32	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-10-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
33	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-10-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
34	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-11-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
35	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-11-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
36	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-11-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
37	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-12-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
38	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-12-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
39	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-12-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
40	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-12A-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
41	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-12A-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
42	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-12A-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
43	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-14-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
44	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-14-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
45	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-14-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
46	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-15-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
47	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-15-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
48	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-15-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
49	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-16-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
50	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-16-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
51	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-16-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
52	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-17-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
53	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-17-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
54	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-17-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
55	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-18-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
56	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-18-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
57	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-18-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
58	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-19-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
59	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-19-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
60	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-19-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
61	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-20-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
62	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-20-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
63	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-20-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
64	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-21-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
65	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-21-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
66	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-21-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
67	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-22-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
68	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-22-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
69	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-22-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
70	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-23-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
71	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-23-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
72	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-23-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
73	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-24-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
74	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-24-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
75	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-24-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
76	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-25-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
77	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-25-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
78	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-25-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
79	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-26-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
80	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-26-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
81	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-26-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
82	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-27-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
83	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-27-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
84	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-27-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										
85	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-28-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																										
86	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-28-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																										
87	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-28-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																										

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
88	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-29-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
89	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-29-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
90	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-29-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
91	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-30-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
92	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-30-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
93	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-30-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
94	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-31-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
95	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-31-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
96	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-31-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
97	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-32-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
98	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-32-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
99	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-32-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
100	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-33-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
101	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-33-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
102	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-33-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
103	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-34-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
104	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-34-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
105	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-34-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
106	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-35-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
107	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-35-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
108	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-35-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
109	FIRE EXTINGUISHER	FEX-35A-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
110	FIRE EXTINGUISHER	FEX-35A-02	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
111	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-36-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
112	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-36-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
113	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-36-03	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ ชั้น 36	M				•																											
114	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-37-01	ทางเดินส่วนกลาง ST2	M				•																											
115	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-37-02	โถงลิฟท์ดับเพลิง	M				•																											
116	FIRE EXTINGUISHER	FEX-DRY-37-03	ทางเดินส่วนกลาง ST1	M				•																											
117	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-1-01	ลานจอดรถ ชั้น 1	M				•																											
118	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-1-02	ลานจอดรถ ชั้น 1A	M				•																											
119	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-2-01	ลานจอดรถ ชั้น 2	M				•																											
120	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-2-02	ลานจอดรถ ชั้น 2A	M				•																											
121	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-3-01	ลานจอดรถ ชั้น 3	M				•																											

SMART
Behind the smile, in all living aspects

SMARTSERVIC&MANAGEMENT CO.,LTD.

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MONTHLY PLAN : Aspire Onnut Station

FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

MONTH : NOVEMBER 2025

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODES	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	REMARK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
122	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-3-02	ลานจอดรถ ชั้น 3A	M				•																										
123	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-4-01	ลานจอดรถ ชั้น 4	M				•																										
124	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-4-02	ลานจอดรถ ชั้น 4A	M				•																										
125	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-5-01	ลานจอดรถ ชั้น 5	M				•																										
126	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-5-02	ลานจอดรถ ชั้น 5A	M				•																										
127	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-6-01	ลานจอดรถ ชั้น 6	M				•																										
128	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-6-02	ลานจอดรถ ชั้น 6A	M				•																										
129	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-7-01	ลานจอดรถ ชั้น 7	M				•																										
130	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-7-02	ลานจอดรถ ชั้น 7A	M				•																										
131	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-8-01	ลานจอดรถ ชั้น 8	M				•																										
132	FIRE EXTINGUISHER	CP-FEX-8-02	ลานจอดรถ ชั้น 8A	M				•																										
133	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-1-01	ห้องControl ชั้น1	M				•																										
134	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-1-02	ห้องControl AutoPark ชั้น1	M				•																										
135	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-1-03	ห้องMDB ชั้น1	M				•																										
136	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-1-04	ห้องMDB ชั้น1	M				•																										
137	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-1-05	ห้องGEN ชั้นB1	M				•																										
138	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-1-06	ห้องFire Pump ชั้นB1	M				•																										
139	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-A37-01	ห้องเครื่องลิฟท์ ชั้น37	M				•																										
140	FIRE EXTINGUISHER	FEX-Co2-B9-01	ห้องเครื่องลิฟท์ ชั้น9	M				•																										

MP-XXXX-02(00)

EE	**583**	รายการ
ME	**321**	รายการ
TOTAL.	**904**	รายการ

• : Plan the Work
■ : Action

Note :

M	: Monthly (1 Month)
Q	: Quarterly (3 Month)
S	: Simi - annual (6 Month)
A	: Anualy (1 Year)
2A	: 2Anualy (2Year)

ผู้รับรอง

(30/11/68)

6.6 เอกสารการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องจักร

SMART

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Cold Water Pump

Building : Aspire Onnut Station

CWP-1

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result: Pass	Result: Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	Pressure gauge.					
1.1	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านเข้า.	Q	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
1.2	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านออก.	Q	40 Psi.	70 Psi.	☑	☐
1.3	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านเข้า.	Q	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
1.4	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านออก.	Q	40 Psi.	70 Psi.	☑	☐
2	Cold Water Pump System control Panel.					
2.1	ตรวจสอบหลอดไฟ.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
2.2	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	31/30/31 (A).	☑	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	389/390/395 (V).	☑	☐
2.3	ตรวจเช็ค Relay,Magnetic.	Q	เงียบ/แน่น.		☑	☐
3	Cold Water Pump & Motor.					
3.1	ตรวจสอบ Pump.	Q	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบเสียงและการสั่นสะเทือน					
	ของ Coupling และ Bearing.	Q	เสียงไม่ดัง สั่นไม่มาก.		☑	☐
3.3	ตรวจเช็คสภาพ Motor.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
3.4	ตรวจเช็คแท่นยึด สปริง Isolator	Q	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4	ตรวจเช็คท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ตรวจสอบสภาพท่อ.	S	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.2	ตรวจสอบ Gate Valve.	S	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
4.3	ตรวจสอบ Check Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.4	ตรวจสอบ Flexible.	S	ไม่ฉีกขาด.		☑	☐
5	ตรวจเช็ค Support.					
5.1	ตรวจเช็คน็อตยึด.	S	ขันแน่น.		☑	☐
5.2	ตรวจเช็ค Isolator Spring.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Cold Water Pump

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Cold Water Pump System PM.**					
1	Cold Water Pump System control Panel.					
1.1	เช็คสภาพจุดต่อ ขันยึดให้แน่น					
	ทั้งชุด Power และชุด Control.	S	แน่นสภาพดีไม่หลอมละลาย.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตู้ ใช้เครื่องดูดฝุ่น แปรงปัด					
	และผ้าเช็ดทั้งภายในและภายนอกตู้.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
2	Cold Water Pump & Motor.					
2.1	เช็ค Alignment ของปั๊ม.	A	แนวตรง ได้ศูนย์.		☑	☐
2.2	อัดจารบีหล่อลื่นประกันเพลาปั๊มและมอเตอร์	A	อัดจารบี.		☑	☐
2.3	ตรวจเช็คความสะอาด ขัดและทาสีส่วนที่					
	เป็นสนิมและผุกร่อน.	A	สะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่วซึม.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจเช็ควาล์วน้ำเข้า-ออก.	A	เปิด-ปิด สนิท.		☑	☐
3.2	ตรวจเช็ค Strainer.	A	สะอาดไม่อุดตัน.		☑	☐
3.3	หล่อลื่นชุดเกลียวของเฟืองและก้านวาล์ว.	A	บริหารวาล์วและหล่อลื่น.		☑	☐
4	Alarm System.					
4.1	ตรวจเช็คว่าตู้ควบคุมโชว์ Alarm หรือไม่.	A	โชว์ Alarm.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คว่าตู้ควบคุมสั่งตัดการทำงานของ					
	Cold Water Pump หรือไม่.	A	ตัดการทำงานชุดควบคุม.		☑	☐
5	Pressure gauge. หลังทำ PM.					
	ตรวจสอบ และบันทึกค่า.					
5.1	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านเข้า.	A	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
5.2	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านออก.	A	40 Psi.	200 Psi.	☑	☐
5.2	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านเข้า.	A	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
5.3	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านออก.	A	40 Psi.	200 Psi.	☑	☐
6	Cold Water Pump System control Panel.					
6.1	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	31/30/31 (A).	☑	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	389/390/393 (V).	☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Cold Water Pump

Building : Aspire Onnut Station

CWP-2

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	Pressure gauge.					
1.1	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านเข้า.	Q	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
1.2	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านออก.	Q	40 Psi.	200 Psi.	☑	☐
1.3	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านเข้า.	Q	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
1.4	เช็ค Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านออก.	Q	40 Psi.	200 Psi.	☑	☐
2	Cold Water Pump System control Panel.					
2.1	ตรวจสอบหลอดไฟ.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
2.2	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	31 / 30 / 31 A).	☑	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	381 / 396 / 393 V).	☑	☐
2.3	ตรวจเช็ค Relay,Magnetic.	Q	เงียบ/แน่น.		☑	☐
3	Cold Water Pump & Motor.					
3.1	ตรวจสอบ Pump.	Q	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบเสียงและการสั่นสะเทือน					
	ของ Coupling และ Bearing.	Q	เสียงไม่ดัง สั่นไม่มาก.		☑	☐
3.3	ตรวจเช็คสภาพ Motor.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
3.4	ตรวจเช็คแท่นยึด สปริง Isolator	Q	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4	ตรวจเช็คท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ตรวจสอบสภาพท่อ.	S	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.2	ตรวจสอบ Gate Valve.	S	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
4.3	ตรวจสอบ Check Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.4	ตรวจสอบ Flexible.	S	ไม่ฉีกขาด.		☑	☐
5	ตรวจเช็ค Support.					
5.1	ตรวจเช็คน็อตยึด.	S	ขันแน่น.		☑	☐
5.2	ตรวจเช็ค Isolator Spring.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐

Comment :

SMART

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Cold Water Pump

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Cold Water Pump System PM.**					
1	Cold Water Pump System control Panel.					
1.1	เช็คสภาพจุดต่อ ขันยึดให้แน่น					
	ทั้งชุด Power และชุด Control.	S	แน่นสภาพดีไม่หลอมละลาย.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตู้ ใช้เครื่องดูดฝุ่น แปรงปัด					
	และผ้าเช็ดทั้งภายในและภายนอกตู้.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
2	Cold Water Pump & Motor.					
2.1	เช็ค Alignment ของปั๊ม.	A	แนวตรง ได้ศูนย์.		☑	☐
2.2	อัดจารบีหล่อลื่นประกันเพลาปั๊มและมอเตอร์	A	อัดจารบี.		☑	☐
2.3	ตรวจเช็คความสะอาด ขัดและทาสีส่วนที่					
	เป็นสนิมและผุกร่อน.	A	สะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่วซึม.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจเช็ควาล์วน้ำเข้า-ออก.	A	เปิด-ปิด สนิท.		☑	☐
3.2	ตรวจเช็ค Strainer.	A	สะอาดไม่อุดตัน.		☑	☐
3.3	หล่อลื่นชุดเกลียวของเฟืองและก้านวาล์ว.	A	บริหารวาล์วและหล่อลื่น.		☑	☐
4	Alarm System.					
4.1	ตรวจเช็ควาตู้ควบคุมโชว์ Alarm หรือไม่.	A	โชว์ Alarm.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็ควาตู้ควบคุมสั่งตัดการทำงานของ					
	Cold Water Pump หรือไม่.	A	ตัดการทำงานชุดควบคุม.		☑	☐
5	Pressure gauge. หลังทำ PM.					
	ตรวจสอบ และบันทึกค่า.					
5.1	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านเข้า.	A	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
5.2	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 1 ด้านออก.	A	40 Psi.	200 Psi.	☑	☐
5.2	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านเข้า.	A	20 Psi.	2.5 Psi.	☑	☐
5.3	Pressure gauge ปั๊มตัวที่ 2 ด้านออก.	A	40 Psi.	200 Psi.	☑	☐
6	Cold Water Pump System control Panel.					
6.1	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	31 / 30 / 31 (A).	☑	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	391 / 390 / 393 (V).	☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Made n Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	394/394/394 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment : _____

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393/396/394 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Made in Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LC,R

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393/394/393 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

LCF.36(02)

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393/393/395 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

L6, A6, 36

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393/393/393 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LE 36

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A	Result	
				Record	Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393/395/393 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LCE.33

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393 / 396 397 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

LG.33

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	___/___/___ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	393/395/395 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LCE.24

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	390 390 391 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center. L6.24

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	395/395/399 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LCE.75

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A	Result	
				Record	Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	395 / 394 390 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Today's Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LC.15

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	396/398/397 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LCE.b

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	396/397/399 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LC. b

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	__/__/__ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	399/399/397 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LC.At.G1)

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	___/___/___ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	397/399/397 (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Happier Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

LCE.1

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	___/___/___ (A).	☐	☑
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	๓๙๗/๓๙๗/๓๙๙ (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

LC.1

Equipment : Load Center.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	Q	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.5	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	~~3~~/~~9~~/~~6~~ (A).	☑	☐
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	S	บันทึกค่า	396/~~399~~/~~397~~ (V).	☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Load Center System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

6.7 เอกสารตรวจสอบสภาพการใช้งานของสระว่ายน้ำ

SMART
Behind the smile, in all living aspects

โครงการ / นิติบุคคล Aspire Onnut Station

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน (Dail Swimming Pool Check Sheet)

Code : D2D-07
Revise :
Month : NOV 2568
Page :

No.	รายการ	Date / วันที่																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.5ppm)	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6 pH)	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
5	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
6	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
7	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
8	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด (อยู่ในตำแหน่ง Auto)	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
9	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
10	ตรวจสอบ Pilot Lamp	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
	ผู้ตรวจสอบ (BM,VM / Supplier / ธุรการ / ช่างประจำอาคาร)																															

RECOMMENDATIONS / REMARKS

หมายเหตุ : [a] Normal [r] Abnormal

Report By :
Building Manager / Village Manage
Date :

Approve By :

6.8 เอกสารการดูแลบำรุงรักษาเครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ

SMART

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

SWP - 1

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	Inspection and Record for Pressure gauge.					
1.1	บันทึกค่าแรงดันน้ำในท่อ	Q	บันทึกค่า	Psi.	☑	☐
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทาง					
	กายภาพ ของตู้ควบคุม SWP Pump.					
2.1	ตรวจสอบทางกายภาพของ Pilot Lamp	Q	ฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.		☑	☐
2.2	ตรวจเช็คการทำงานของ Pilot Lamp ว่า	Q	Pilot Lamp สว่าง ดับ ถูกต้อง.		☑	☐
2.3	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	3.9 / 4.2 / 4.2 (A).	☑	☐
2.4	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	393 / 390 / 395 (V).	☑	☐
2.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Magnetic,Relay	Q	ไม่มีกลิ่นไหม้ไม่มีเสียงคราง ประกายไฟ.		☑	☐
3	ตรวจสอบสภาวะการทำงาน และทางกายภาพ					
	ของ SWP Pump และ Motor.					
3.1	ตรวจสอบทางกายภาพPump.	Q	ไม่รั่วไม่เป็นสนิม.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบการทำงานและ ตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของCoupling	Q	เสียงไม่ดังสั่นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของ Bearing	Q	เสียงไม่ดังสั่นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		☑	☐
3.4	ตรวจสอบทางกายภาพของ Motor.	Q	ไม่ร้อน.		☑	☐
3.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Support.	Q	แข็งแรงแน่นไม่เป็นสนิม ยึดติดแน่น.		☑	☐
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Gate Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.2	ตรวจสอบสถานะการปิด-เปิด ของวาล์วว่าตรงกับ					
	Tag หรือไม่.	S	ตรงกับ Tag.		☑	☐
4.3	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Check Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.4	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Header.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.5	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Flexible.	S	ไม่ฉีกขาด.		☑	☐

Comment :

SMART

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	SWP Pump Control Panel PM.					
1.1	ขันจุดต่อสายไฟ สายคอนโทรล ให้แน่น.					
	ว่าฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.	A	ทุกจุดต่อแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดดูดฝุ่น แปรงปัด ผ้าเช็ด.	A	สะอาด.		☑	☐
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของ SWP Pump และ Motor.					
2.1	ทำความสะอาด ขัดสนิมออก และทาสี.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
2.2	อัดจารบี หรือ หยดน้ำมัน ที่ Shaft,Bearing					
	Coupling และอื่นๆ.	A	อัดจารบี หมุนได้คล่อง.		☑	☐
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ทำความสะอาด ท่อและอุปกรณ์ประกอบ ด้วยผ้า.	A	สะอาด.		☑	☐
4.2	ทำการบริหารวาล์ว และหยอดน้ำมันหล่อลื่น.	A	เปิด-ปิด สุด หมุนคล่อง.		☑	☐
4.3	ทำความสะอาดStrainer ถอดกรองออกมาล้าง.	A	สะอาดไม่อุดตัน.		☑	☐
4.4	ขัดสนิม ทาสีท่อ.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
	ผลการ PM.					
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

SWP-2

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S(A) Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	Inspection and Record for Pressure gauge.					
1.1	บันทึกค่าแรงดันน้ำในท่อ	Q	บันทึกค่า	Psi.	☑	☐
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทาง					
	กายภาพ ของตู้ควบคุม SWP Pump.					
2.1	ตรวจสอบทางกายภาพของ Pilot Lamp	Q	ฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.		☑	☐
2.2	ตรวจเช็คการทำงานของ Pilot Lamp ว่า	Q	Pilot Lamp สว่าง ดับ ถูกต้อง.		☑	☐
2.3	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	394.2/4.1 (A).	☑	☐
2.4	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	392/393/395 (V).	☑	☐
2.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Magnetic,Relay	Q	ไม่มีกลิ่นไหม้ไม่มีเสียงคราง ประกายไฟ.		☑	☐
3	ตรวจสอบสภาวะการทำงาน และทางกายภาพ					
	ของ SWP Pump และ Motor.					
3.1	ตรวจสอบทางกายภาพPump.	Q	ไม่รั่วไม่เป็นสนิม.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบการทำงานและ ตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของCoupling	Q	เสียงไม่ดังสั่นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของ Bearing	Q	เสียงไม่ดังสั่นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		☑	☐
3.4	ตรวจสอบทางกายภาพของ Motor.	Q	ไม่ร้อน.		☑	☐
3.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Support.	Q	แข็งแรงแน่นไม่เป็นสนิม ยึดติดแน่น.		☑	☐
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Gate Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.2	ตรวจสอบสถานะการปิด-เปิด ของวาล์วว่าตรงกับ					
	Tag หรือไม่.	S	ตรงกับ Tag.		☑	☐
4.3	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Check Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.4	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Header.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.5	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Flexible.	S	ไม่ฉีกขาด.		☑	☐

Comment :

SMART

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	SWP Pump Control Panel PM.					
1.1	ขันจุดต่อสายไฟ สายคอนโทรล ให้แน่น.					
	ว่าฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.	A	ทุกจุดต่อแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดดูดฝุ่น แปรงปัด ผ้าเช็ด.	A	สะอาด.		☑	☐
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของ SWP Pump และ Motor.					
2.1	ทำความสะอาด ขัดสนิมออก และทาสี.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
2.2	อัดจารบี หรือ หยดน้ำมัน ที่ Shaft,Bearing					
	Coupling และอื่นๆ.	A	อัดจารบี หมุนได้คล่อง.		☑	☐
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ทำความสะอาด ท่อและอุปกรณ์ประกอบ ด้วยผ้า.	A	สะอาด.		☑	☐
4.2	ทำการบริหารวาล์ว และหยอดน้ำมันหล่อลื่น.	A	เปิด-ปิด สุด หมุนคล่อง.		☑	☐
4.3	ทำความสะอาดStrainer ถอดกรองออกมาล้าง.	A	สะอาดไม่อุดตัน.		☑	☐
4.4	ขัดสนิม ทาสีท่อ.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
	ผลการ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. SPA

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result Pass	Result Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM.					
1	Inspection and Record for Pressure gauge.					
1.1	บันทึกค่าแรงดันน้ำในท่อ	Q	บันทึกค่า	Psi.	☑	☐
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทาง กายภาพ ของตู้ควบคุม SWP Pump.					
2.1	ตรวจสอบทางกายภาพของ Pilot Lamp	Q	ฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.		☑	☐
2.2	ตรวจเช็คการทำงานของ Pilot Lamp ว่า	Q	Pilot Lamp สว่าง ดับ ถูกต้อง.		☑	☐
2.3	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	3.7/3.7/3.2 (A).	☑	☐
2.4	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	392/396/393 (V).	☑	☐
2.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Magnetic,Relay	Q	ไม่มีกลิ่นไหม้ไม่มีเสียงครางประกายไฟ.		☑	☐
3	ตรวจสอบสภาวะการทำงาน และทางกายภาพ ของ SWP Pump และ Motor.					
3.1	ตรวจสอบทางกายภาพPump.	Q	ไม่รั่วไม่เป็นสนิม.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบการทำงานและ ตรวจสอบทางกายภาพ ของCoupling	Q	เสียงไม่ดังสั่นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ ของ Bearing	Q	เสียงไม่ดังสั่นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		☑	☐
3.4	ตรวจสอบทางกายภาพของ Motor.	Q	ไม่ร้อน.		☑	☐
3.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Support.	Q	แข็งแรงแน่นไม่เป็นสนิม ยึดติดแน่น.		☑	☐
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Gate Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.2	ตรวจสอบสถานะการปิด-เปิด ของวาล์วว่าตรงกับ Tag หรือไม่.	S	ตรงกับ Tag.		☑	☐
4.3	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Check Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.4	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Header.	S	ไม่เป็นสนิม.		☑	☐
4.5	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Flexible.	S	ไม่ฉีกขาด.		☑	☐

Comment :

SMART

WATER SUPPLY SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**ตรวจสอบก่อนทำ PM.**					
1	SWP Pump Control Panel PM.					
1.1	ขันจุดต่อสายไฟ สายคอนโทรล ให้แน่น.					
	ว่าฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.	A	ทุกจุดต่อแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดดูดฝุ่น แปรงปัด ผ้าเช็ด.	A	สะอาด.		☑	☐
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ					
	ของ SWP Pump และ Motor.					
2.1	ทำความสะอาด ขัดสนิมออก และทาสี.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
2.2	อัดจารบี หรือ หยดน้ำมัน ที่ Shaft,Bearing					
	Coupling และอื่นๆ.	A	อัดจารบี หมุนได้คล่อง.		☑	☐
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ทำความสะอาด ท่อและอุปกรณ์ประกอบ ด้วยผ้า.	A	สะอาด.		☑	☐
4.2	ทำการบริหารวาล์ว และหยอดน้ำมันหล่อลื่น.	A	เปิด-ปิด สุด หมุนคล่อง.		☑	☐
4.3	ทำความสะอาดStrainer ถอดกรองออกมาล้าง.	A	สะอาดไม่อุดตัน.		☑	☐
4.4	ขัดสนิม ทาสีท่อ.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม.		☑	☐
	ผลการ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

6.9 เอกสารการติดตั้งอุปกรณ์เดินสายไฟฟ้า

SMART	**Electrical & Communication system** **Busduct & Plug In**	☐ IN - PROCESS ☑ FINAL WBS A1K02-EE-A-XX-BD-1-EE

REF NO. : AP-EE-03 PREPARED BY :

PROJECT NAME : ASPIRE ONNUT STATION. APPROVED BY :

SHEET 1 OF DATE :

FEEDER NO. 1 FROM : Floor 12

RATING : 2500 A (IP66, IP54) TO : Floor 35

ITEM	DESCRIPTION	RESULT		REMARK
		PASSED	NOT PASSED	
1	EQUIPMENT	✓		
2	INSTALLATION			
	2.1 HANGER AND SUPPORT	✓		
	2.2 BUSDUCT	✓		
	2.3 ALIGNMENT	✓		
	2.4 SPRING ADJUSTED	✓		
	2.5 PLUG IN UNIT	✓		
	2.6 INSULATION TEST DATA REPORT	✓		
	2.7 FIRE PROOF	✓		
	2.8 CLEANING	✓		
3	ELECTRICAL CONNECTIONS	✓		
4	EARTHING SYSTEM	✓		
5	TEST TEMP AND REPORT	✓		
6	ELECTRICAL CONNECTIONS			
7	AS-BUILT DRAWING เลขที่ EE-3,6,137,138,142,142-1,143,143-1			* BUSDUCT แนวนอน และ แนวตั้ง จาก MDB มาเข้าช่อง SHAFT ชั้นไฟฟ้า ใช้ชนิด WATER PROOF IP 66
8	Material Approve เลขที่ MAT-0008			
9	OTHERS			* BUSDUCT แนวตั้ง ในช่อง SHAFT ชั้นไฟฟ้าใช้ชนิด PLUG IN TYPE IP 54

CONTRACTOR : TET	CONSULTANT : TEAM-CM .	OWNER :	SSM :
☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note

SMART

Electrical & Communication system
Busduct & Plug In

☐ IN - PROCESS
☑ FINAL
WBS A/K02-EE-A-XX-BD1-EE

REF NO. : AP-EE-03
PROJECT NAME : ASPIRE ONNUT STATION.
SHEET 2 OF 3

PREPARED BY :
APPROVED BY :
DATE :

FEEDER NO. : 2
RATING : 1000 A (IP66, IP54)

FROM : Floor 1
TO : Floor 11

ITEM	DESCRIPTION	RESULT		REMARK
		PASSED	NOT PASSED	
1	EQUIPMENT	✓		
2	INSTALLATION			
	2.1 HANGER AND SUPPORT	✓		
	2.2 BUSDUCT	✓		
	2.3 ALIGNMENT	✓		
	2.4 SPRING ADJUSTED	✓		
	2.5 PLUG IN UNIT	✓		
	2.6 INSULATION TEST DATA REPORT	✓		
	2.7 FIRE PROOF	✓		
	2.8 CLEANING	✓		
3	ELECTRICAL CONNECTIONS	✓		
4	EARTHING SYSTEM	✓		
5	TEST TEMP AND REPORT	✓		
6	ELECTRICAL CONNECTIONS			
7	AS-BUILT DRAWING เลขที่ EE-3,6,137,138,142,149-1,143,143-1,			* BUSDUCT แนวนอน และแนวตั้ง จาก MDB มายังช่อง SHAFT ชั้นไฟฟ้า ใช้ชนิด WATER PROOF IP 66
8	Material Approve เลขที่ MAT-0008			
9	OTHERS			* BUSDUCT แนวตั้ง ในช่อง SHAFT ชั้นไฟฟ้า ใช้ชนิด PLUG IN TYPE IP54

CONTRACTOR : TET	CONSULTANT : TEAM-CM.	OWNER :	SSM :
☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note

SMART

Electrical & Communication system
Busduct & Plug In

☐ IN - PROCESS
☑ FINAL
WBS A1K02-EE-A-XX-BD-1-EE

REF NO. : AP-EE-03
PROJECT NAME : ASPIRE ONNUT STATION
SHEET 3 OF 3

PREPARED BY :
APPROVED BY :
DATE :

FEEDER NO.
RATING : 1250A (IP66)

FROM : MDB
TO : MDB

ITEM	DESCRIPTION	RESULT		REMARK
		PASSED	NOT PASSED	
1	EQUIPMENT	✓		
2	INSTALLATION			
	2.1 HANGER AND SUPPORT	✓		
	2.2 BUSDUCT	✓		
	2.3 ALIGNMENT	✓		
	2.4 SPRING ADJUSTED	✓		
	2.5 PLUG IN UNIT	✓		
	2.6 INSULATION TEST DATA REPORT	✓		
	2.7 FIRE PROOF	✓		
	2.8 CLEANING	✓		
3	ELECTRICAL CONNECTIONS	✓		
4	EARTHING SYSTEM	✓		
5	TEST TEMP AND REPORT	✓		
6	ELECTRICAL CONNECTIONS			
7	AS-BUILT DRAWING เลขที่ EE-3,6,137,138			
8	Material Approve เลขที่ MAT-0008			
9	OTHERS			

CONTRACTOR : TET	CONSULTANT : TEAM-CM	OWNER :	SSM :
☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☐ App. ☐ Dis App ☐ App As Note	☑ App. ☐ Dis App ☐ App As Note

6.10 เอกสารตรวจสอบการรั่วไหลของระบบไฟฟ้า

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB 2

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

[redacted]

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB3

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 4

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 5

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 6

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 7

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 8

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 9

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 10

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 11

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 12

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 13

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment : _____

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 14

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 15

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB 16

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. PB 17

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 18

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ดราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 19

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 20

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 21

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

PB - 22

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 23

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 24

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 25

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 26

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 27

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 28

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 29

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 30

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - B1

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 32

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 33

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 34

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - 35

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ดราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB - 36

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

DB. SW(36)

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
innovative Solutions for Modern Living

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. EDB. L

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น๊อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. EDBL(CF)

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB. P (อาคาร B)

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่ครางSpark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. EVDB

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Distribution Board.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. DB - LIFt (P)

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพหลอดไฟ,Selector Switch					
	และเครื่องมือวัด.	Q	ไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
1.4	ตรวจเช็ค Relay ,Magnetic.	S	ไม่คราง,Spark.		☑	☐
1.5	ตรวจเช็คความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาย.	S	สายเป็นระเบียบ.		☑	☐
1.6	วัด บันทึกค่ากระแสและแรงดัน.	S	วัดบันทึกค่า.		☑	☐
B	**Electrical System PM.**					
1	Distribution Board.					
1.1	ตรวจสอบสภาพจุดยึดต่อ ,น็อต, Terminal					
	ขันให้แน่นทั้งที่ Power และ Control.	A	ใส่ครบ ขันแน่น.		☑	☐
1.2	ทำความสะอาดตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.	A	ดูดฝุ่น,แปรงปัด,ผ้าเช็ด.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน พร้อมปรับแต่ง.	A	ถูกต้องและเหมาะสม.		☑	☐
	ผลการทำ PM.	A			☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

6.11 เอกสารตรวจสอบสภาพเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า

บริษัท เซนทรี เพาเวอร์ จำกัด
1405ชั้น 2 ซอยลาดพร้าว 94 ถนนลาดพร้าว
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310.
โทร 0 2957-5647-8 แฟกซ์ 0 2957-5649 E-mail : info@sentrypower.co.th

ใบรายงานช่าง (Time Sheet)

วันที่ : 1 ธันวาคม 2568
เลขที่ : 229/25
JOB NO. SPCL 92/23

ชื่อลูกค้า : บจก.ไตร-เอ็น โทเอเน็ค
โครงการ : Aspire อ่อนนุช สเตชั่น
ที่อยู่ : เลขที่ 1574 ซ.สุขุมวิท 48/4 แขวงพระโขนง
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ
บุคคลติดต่อ : คุณเยน
โทรศัพท์ : 083-685 3084

รายละเอียดอุปกรณ์

Genset	WESTIN POWER		model:	TC350L
	KW :	280	KVA :	350
Engine	รุ่น :	CUMMINS / NTA855-G1B		
	S/N :	41362276		
Alternator	รุ่น :	LEROY SOMER / LSA 46.3L11 J6/4		
	S/N :	710997 001		
ชุดควบคุม	รุ่น :	DSE7320MKII		

รายละเอียดงาน

ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

นัดเวลา 10.00น.

☐ V ☐ M ☐ K ☐ NS

เลขไมล์ :

รายละเอียดการทำงาน

- ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง
- ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็นหม้อน้ำและห่อยาง
- ตรวจเช็คกรองต่างๆ
- ตรวจเช็คค่า CCA Battary ค่าปกติ
- ตรวจเช็คสายน้ำมันเชื้อเพลิงเข้า - ออก
- ตรวจเช็คสุดท้ายตรองหัวน็อตต่างๆ
- Start เครื่องทำงานเองเมื่อกดสวิทช์ไฟฟ้า
- เครื่องยนต์ทำงานปกติ

⊘ ทำงานเสร็จเรียบร้อย ○ ทำงานยังไม่เสร็จเรียบร้อย

ใบรายการตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

(INSPECTION SHEET FOR DIESEL GENSET)

วันที่ 1 ธันวาคม 2568

เลขที่ 229/25

MER LSA46.3L11 / DSE7320MKII

โครงการ : Aspire อ่อนนุช สเตชั่น

สภาพ		รายการตรวจเช็ค		สภาพ	
		4 ระบบแบตเตอรี่			
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	4.1 การชาร์จแบตขณะ Gen Standby วัดได้ 27.6 VDC		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	4.2 ระดับน้ำกรดแบตเตอรี่ ☐ แบตน้ำ ☑ แบตถังแห้ง		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	4.3 ความสามารถจ่ายกระแสแบตเตอรี่CCA(1) 700 A		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	4.4 ความสามารถจ่ายกระแสแบตเตอรี่CCA(2) 675 A		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
อน ☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	หมายเหตุ แบตเตอรี่ยี่ห้อ EPSICC ขนาด 12V. 80AH. จำนวน 2 ลูก			
ท่อ ☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	5 ระบบเครื่องวัด (GEN)			
ม ☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	5.1 AC VOLT.	RS. 399 Vac	- A	RN. 230 Vac
			ST. 400 Vac	- A	SN. 230 Vac
			TR. 400 Vac	- A	TN. 230 Vac
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	5.2 BATT. VOLT. 25.5 VDC		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	5.3 FREQUENCY 50 Hz		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	5.4 ENGINE TEMP 50 °C		☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	5.5 OIL PRESSURE 65 PSI		☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
		5.6 TACHO 1503 RPM		☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
		6 ชั่วโมงการทำงาน 13 h 55 m			
้ามันคงเหลือ 500 ลิตร		บันทึกเพิ่มเติม			
k ☑ Day tank ความจุ 600 ลิตร					
ันเชื้อเพลิง ☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ				
☑ ปกติ	☐ ไม่ปกติ				

6.12 เอกสารทดสอบการทำงานระบบเครื่องกำเนินไฟฟ้าสำรอง

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

EMERGENCY GENERATOR WEEKLY TESTING

OPERATION TESTING FORM

Equipment : Generator
Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ		✓	✓		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน		✓	✓		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)		N/A	N/A		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)		0 F°	120 °F		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)		0 PSI	68 PSI		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง		[ ]ต่ำ [✓]เต็ม [ ]N/A	✓		
	Belt Tension ความตึงสายพาน		✓	✓		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน		✓	✓		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล		516 L	515 L		
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง		✓	✓		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	Phase-Phase **RS** Phase-Phase **ST** Phase-Phase **TR**	RS 0 ST 0 TR 0	RS 399 ST 399 TR 400		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		0 HZ	50 HZ		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		✓	✓		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี		✓	✓		
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี		N/A	N/A		แบตแห้ง
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี		0 V	25.5 V		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		27.58 V	27.5 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		15 นาที	15นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		13 h 39 M	13h 54 M		

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล
Please Mark ü Normal / ปกติ î Abnormal / ไม่ปกติ

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

EMERGENCY GENERATOR WEEKLY TESTING

OPERATION TESTING FORM

Equipment : Generator

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ		/	/		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน		/	/		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)		N/A	N/A		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)		0°F	123 °F		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)		0 PSI	66 PSI		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง		[ ] ต่ำ [/] เต็ม [ ] N/A	✓		
	Belt Tension ความตึงสายพาน		/	✓		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน		/	✓		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล		517 L	516 L		
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง		/	✓		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		/	✓		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลท)	Phase-Phase **RS** Phase-Phase **ST** Phase-Phase **TR**	RS 0 ST 0 TR 0	RS 399 ST 399 TR 399		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		0 Hz	50 Hz		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		/	✓		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี		✓	✓		
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี		N/A	N/A		แบบแห้ง
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี		0 V	25.5 V		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		27.6 V	27.5 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		15 นาที	15 นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		13 h 24 M	13 h 39 M		

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Please Mark ü Normal / ปกติ Î Abnormal / ไม่ปกติ

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

EMERGENCY GENERATOR WEEKLY TESTING

OPERATION TESTING FORM

Equipment : Generator

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual เดินเครื่องด้วยมือ / ☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ		✓	✓	
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน		✓	✓	
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)		N/A	N/A	
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)		0 F	116°F	
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)		0 Psi	66 Psi	
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง		[ ] ต่ำ [✓] เต็ม [ ] N/A	✓	
	Belt Tension ความตึงสายพาน		✓	✓	
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน		✓	✓	
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล		519 L	517 L	
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง		✓	✓	
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓	
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0	1500	
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	Phase-Phase **RS** Phase-Phase **ST** Phase-Phase **TR**	**RS** 0 **ST** 0 **TR** 0	**RS** 397 **ST** 399 **TR** 399	
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		0	50	
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		✓	✓	
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่		✓	✓	
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่		✓	✓	
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่		0.0V	25.5V	
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		27.6V	27.5V	
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	NA	
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		15 min	15 min	
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		13h 9m	13H 24 m	

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Please Mark **ü** Normal / ปกติ **Î** Abnormal / ไม่ปกติ

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

EMERGENCY GENERATOR WEEKLY TESTING

OPERATION TESTING FORM

Equipment : Generator

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual เดินเครื่องด้วยมือ / ☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ		✓	✓	
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน		✓	✓	
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)		N/A	N/A	
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)		0 F	130°F / 55°C	
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)		0 PSI	65 PSI	
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง		[ ] ต่ำ [✓] เต็ม [ ] N/A	✓	
	Belt Tension ความตึงสายพาน		✓	✓	
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน		✓	✓	
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล		520 L	519 L	
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง		✓	✓	
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓	
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM	
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	Phase-Phase **RS** Phase-Phase **ST** Phase-Phase **TR**	RS 0 ST 0 TR 0	RS 399 V ST 399 V TR 399 V	
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		0 HZ.	50.0 HZ	
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		✓	✓	
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่		✓	✓	
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่		N/A	N/A	แยบแห้ง
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่		0.0 V	25.5 V	
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		27.5 V	27.5 V	
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	N/A	
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		15 min	15 min	
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		12 h 54 m	13 h 09 m	

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Please Mark **ü** Normal / ปกติ **Î** Abnormal / ไม่ปกติ

Comment :

6.13 เอกสารการตรวจซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

SDP-1

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		☑	☐
2	ตรวจเช็ค Submersible,Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาบ่อ.	Q	ปิดสนิท.		☑	☐
B	**Water Drainage System PM.**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	391 390 391 (V).	☑	☐
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			1.8 1.6 1.9 (A).	☑	☐
1.2	ตรวจสอบการติดดับของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบ Relay,Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		☑	☐
2	Submersible,Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		☑	☐
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉีดน้ำล้าง,ขัดสิ่งปฏิกูลออก.		☑	☐
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สุดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.			
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Water Drainage System PM.**					
4	ตรวจเช็ค Support.				☑	☐
4.1	ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพ Guide Rail, โซ่.	A	สะอาด,ไม่เป็นสนิม,แน่นไม่หลวม		☑	☐
5	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
5.1	ตรวจสอบลูกลอยว่าสั่งตัดต่อ Contact หรือ					
	หรือไม่ เมื่อยกขึ้น-ลง.	A	สั่งตัด-ต่อ Contact		☑	☐
5.2	ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer					
	ว่าเหมาะสมหรือไม่.	A	ถูกต้องและเหมาะสม		☑	☐
5.3	ตรวจสอบฟังก์ชั่นชุดควบคุมถูกต้องหรือไม่.	A	ฟังก์ชั่นการทำงานถูกต้อง		☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

SDP-2

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		☑	☐
2	ตรวจเช็ค Submersible,Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาบ่อ.	Q	ปิดสนิท.		☑	☐
B	**Water Drainage System PM.**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	391/ 394/ 390 (V).	☑	☐
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			1.9/ 1.8/ 2.2 (A).	☑	☐
1.2	ตรวจสอบการติดดับของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบ Relay,Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		☑	☐
2	Submersible,Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		☑	☐
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉีดน้ำล้าง,ขัดสิ่งปฏิกูลออก.		☑	☐
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สุดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.			
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Water Drainage System PM.**					
4	ตรวจเช็ค Support.				☑	☐
4.1	ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพ Guide Rail, โซ่.	A	สะอาด,ไม่เป็นสนิม,แน่นไม่หลวม		☑	☐
5	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
5.1	ตรวจสอบลูกลอยว่าสั่งตัดต่อ Contact หรือ					
	หรือไม่ เมื่อยกขึ้น-ลง.	A	สั่งตัด-ต่อ Contact		☑	☐
5.2	ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer					
	ว่าเหมาะสมหรือไม่.	A	ถูกต้องและเหมาะสม		☑	☐
5.3	ตรวจสอบฟังก์ชั่นชุดควบคุมถูกต้องหรือไม่.	A	ฟังก์ชั่นการทำงานถูกต้อง		☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

SDP – 3

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อคนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result: Pass	Result: Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		☑	☐
2	ตรวจเช็ค Submersible,Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาบ่อ.	Q	ปิดสนิท.		☑	☐
B	**Water Drainage System PM.**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	387/388/391 (V).	☑	☐
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			9.3/7.6/7.5 (A).	☑	☐
1.2	ตรวจสอบการติดดับของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบ Relay,Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		☑	☐
2	Submersible,Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		☑	☐
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉีดน้ำล้าง,ขัดสิ่งปฏิกูลออก.		☑	☐
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สุดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.			
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Water Drainage System PM.**					
4	ตรวจเช็ค Support.				☑	☐
4.1	ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพ Guide Rail, โซ่.	A	สะอาด,ไม่เป็นสนิม,แน่นไม่หลวม		☑	☐
5	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
5.1	ตรวจสอบลูกลอยว่าสั่งตัดต่อ Contact หรือ					
	หรือไม่ เมื่อยกขึ้น-ลง.	A	สั่งตัด-ต่อ Contact		☑	☐
5.2	ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer					
	ว่าเหมาะสมหรือไม่.	A	ถูกต้องและเหมาะสม		☑	☐
5.3	ตรวจสอบฟังก์ชั่นชุดควบคุมถูกต้องหรือไม่.	A	ฟังก์ชั่นการทำงานถูกต้อง		☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

SDP-4

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		☑	☐
2	ตรวจเช็ค Submersible,Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาบ่อ.	Q	ปิดสนิท.		☑	☐
B	**Water Drainage System PM.**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	386/389/384 (V).	☑	☐
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			10.1/10.5/10.2 (A).	☑	☐
1.2	ตรวจสอบการติดดับของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบ Relay,Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		☑	☐
2	Submersible,Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		☑	☐
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉีดน้ำล้าง,ขัดสิ่งปฏิกูลออก.		☑	☐
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สุดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.			
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Water Drainage System PM.**					
4	ตรวจเช็ค Support.				☑	☐
4.1	ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพ Guide Rail, โซ่.	A	สะอาด,ไม่เป็นสนิม,แน่นไม่หลวม		☑	☐
5	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
5.1	ตรวจสอบลูกลอยว่าสั่งตัดต่อ Contact หรือ					
	หรือไม่ เมื่อยกขึ้น-ลง.	A	สั่งตัด-ต่อ Contact		☑	☐
5.2	ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer					
	ว่าเหมาะสมหรือไม่.	A	ถูกต้องและเหมาะสม		☑	☐
5.3	ตรวจสอบฟังก์ชั่นชุดควบคุมถูกต้องหรือไม่.	A	ฟังก์ชั่นการทำงานถูกต้อง		☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

SDP - 5

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

	รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A) Record	Result Pass	Result Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		☑	☐
2	ตรวจเช็ค Submersible,Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาบ่อ.	Q	ปิดสนิท.		☑	☐
B	**Water Drainage System PM.**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	390/390/393 (V).	☑	☐
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			1.9/1.9/2.5 (A).	☑	☐
1.2	ตรวจสอบการติดดับของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบ Relay,Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		☑	☐
2	Submersible,Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		☑	☐
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉีดน้ำล้าง,ขัดสิ่งปฏิกูลออก.		☑	☐
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สุดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.			
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Water Drainage System PM.**					
4	ตรวจเช็ค Support.				☑	☐
4.1	ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพ Guide Rail, โซ่.	A	สะอาด,ไม่เป็นสนิม,แน่นไม่หลวม		☑	☐
5	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
5.1	ตรวจสอบลูกลอยว่าสั่งตัดต่อ Contact หรือ					
	หรือไม่ เมื่อยกขึ้น-ลง.	A	สั่งตัด-ต่อ Contact		☑	☐
5.2	ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer					
	ว่าเหมาะสมหรือไม่.	A	ถูกต้องและเหมาะสม		☑	☐
5.3	ตรวจสอบฟังก์ชั่นชุดควบคุมถูกต้องหรือไม่.	A	ฟังก์ชั่นการทำงานถูกต้อง		☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

SMART
Innovative Solutions for Modern Living

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

SDP-6

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S (A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	**ตรวจสอบก่อนทำ PM**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☑	☐
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		☑	☐
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		☑	☐
2	ตรวจเช็ค Submersible,Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาบ่อ.	Q	ปิดสนิท.		☑	☐
B	**Water Drainage System PM.**					
1	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	390/391/394 (V).	☑	☐
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			1.9/2.0/2.1 (A).	☑	☐
1.2	ตรวจสอบการติดดับของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		☑	☐
1.3	ตรวจสอบ Relay,Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		☑	☐
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		☑	☐
2	Submersible,Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		☑	☐
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉีดน้ำล้าง,ขัดสิ่งปฏิกูลออก.		☑	☐
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		☑	☐
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		☑	☐
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สุดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		☑	☐
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.			
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐

Comment :

SMART

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible,Drainage Pump.

Building : Aspire Onnut Station

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
B	**Water Drainage System PM.**					
4	ตรวจเช็ค Support.				☑	☐
4.1	ตรวจสอบสภาพฐานยึดท่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		☑	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพ Guide Rail, โซ่.	A	สะอาด,ไม่เป็นสนิม,แน่นไม่หลวม		☑	☐
5	Submersible,Drainage Pump Control Panel.					
5.1	ตรวจสอบลูกลอยว่าสั่งตัดต่อ Contact หรือ					
	หรือไม่ เมื่อยกขึ้น-ลง.	A	สั่งตัด-ต่อ Contact		☑	☐
5.2	ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer					
	ว่าเหมาะสมหรือไม่.	A	ถูกต้องและเหมาะสม		☑	☐
5.3	ตรวจสอบฟังก์ชั่นชุดควบคุมถูกต้องหรือไม่.	A	ฟังก์ชั่นการทำงานถูกต้อง		☑	☐
	ผลการทำ PM.				☑	☐
	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

6.14 คู่มือการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ของระบบบ่อบำบัด

คู่มือการควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
โครงการ Aspire Onnut Station

1. บทนำ

โครงการ Aspire Onnut Station เป็นโครงการอาคารชุดพักอาศัยความสูง 37 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และ อาคารจอดรถ 8 ชั้น 1 อาคาร ประกอบด้วย ห้องชุดพักอาศัย 696 ห้อง ร้านค้า 1 ห้อง ออกกำลังกาย 1 ห้อง ห้องช่าง แม่บ้าน นิติบุคคล 1 ห้อง และ ห้องพักขยะรวม 38.62 ตร.ม. 1 ห้อง โดยมีปริมาณน้ำเสียที่ออกแบบประมาณวันละ 450 ลูกบาศก์เมตร/วัน น้ำเสียที่ระบายทิ้งจากอาคารมีค่าความสกปรกวัดในรูปของค่าบีโอดีเฉลี่ย (Biochemical Oxygen Demand) ประมาณ 250 มิลลิกรัม/ลิตร ซึ่งสูงกว่ามาตรฐานน้ำทิ้งของกรมควบคุมมลพิษของ อาคารประเภท ก. ไม่สามารถระบายทิ้งลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะได้เนื่องจากมีค่า BOD สูงกว่า 20 มก./ล ดังนั้นทางโครงการ จึงได้ดำเนินการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งสามารถบำบัดน้ำเสียที่เกิดขึ้นทั้งหมดของอาคาร และคุณภาพน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดเป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งของอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปี 2567

ระบบบำบัดน้ำเสียที่ทางบริษัท ไตร เอ็นโซลูชั่น จำกัด ได้ทำการติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์เป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบกวนสมบูรณ์ Completely Mixed Activated Sludge มีขีดความสามารถบำบัดน้ำเสียด้วยประสิทธิภาพที่สูง น้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน แต่สิ่งที่สำคัญในการบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับผู้ดูแลควบคุมระบบ ซึ่งจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักการทำงานของระบบ การตรวจสอบและการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรต่างๆของหน่วยบำบัดให้สามารถทำงานได้ดีตลอดเวลา

ทางบริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมดูและระบบบำบัดน้ำเสีย ได้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยบำบัด การควบคุมดูแลรวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในระบบฯ

2. วัตถุประสงค์

คู่มือการควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมระบบได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆของหน่วยบำบัด การควบคุมดูแลรวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในระบบฯ การติดตามผลรวมไปถึงการแก้ปัญหาที่อาจพบได้จากระบบบำบัดน้ำเสียประเภทนี้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้จริง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ดูแลระบบได้ทราบถึงความเป็นมาต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และเพื่อให้ระบบฯ สามารถบำบัดน้ำเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3. ความหมายของน้ำเสีย

น้ำเสียตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 (สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม , 2535) ได้ให้คำนิยามว่า น้ำเสีย หมายถึง ของเสียที่อยู่ในสภาพของเหลว รวมทั้งมลสาร สารที่ปะปนและปนเปื้อนอยู่ในของเหลวนั้น น้ำเสียจากแหล่งต่างๆ จะมีลักษณะและสมบัติที่แตกต่างกันออกไป น้ำที่มีสิ่งเจือปนต่างๆในปริมาณสูง จนกระทั่งกลายเป็นน้ำที่ไม่เป็นที่ต้องการและเป็นที่
น่ารังเกียจของคนทั่วไป สิ่งเจือปนต่างๆ ที่ทำให้น้ำกลายเป็นน้ำเสีย ได้แก่ สารอินทรีย์ต่างๆ กรด ด่าง ของแข็ง หรือสารแขวนลอย และสิ่งที่ลอยปนอยู่ในน้ำ เช่น น้ำมัน ไขมัน เกลือและแร่ธาตุ ที่เป็นพิษ

น้ำเสียอาจจำแนกได้เป็น 8 ประเภท คือ

3.1 น้ำเน่า ได้แก่ น้ำที่มีปริมาณออกซิเจนละลายในน้ำต่ำ มีสีดำคล้ำ และอาจส่งกลิ่นเหม็น น้ำประเภทนี้เป็นอันตรายต่อการบริโภค การประมง และทำให้แหล่งน้ำสูญเสียคุณค่าทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจ

3.2 น้ำเป็นพิษ ได้แก่ น้ำที่มีสารเป็นพิษเจือปนอยู่ในระดับที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตมนุษย์และสัตว์น้ำ เช่น สารประกอบของปรอท ตะกั่ว สารหนู แคดเมี่ยม ฯลฯ

3.3 น้ำที่มีเชื้อโรค ได้แก่ น้ำที่มีเชื้อบักเตรี ไวรัส ฯลฯ เป็นเชื้ออหิวาห์ตกโรค เชื้อบิด เชื้อไข้ไทฟอยด์เจือปนอยู่ เป็นต้น

3.4 น้ำขุ่นข้น ได้แก่ น้ำที่มีตะกอนดินทรายเจือปนอยู่เป็นจำนวนมากจนเป็นอันตรายต่อสัตว์น้ำ และเป็นอุปสรรคต่อการใช้ประโยชน์ของมนุษย์

3.5 น้ำร้อน ได้แก่ น้ำที่ได้รับการถ่ายเทความร้อนจากน้ำทิ้งจนมีอุณหภูมิสูงกว่าที่ควรจะเป็นตามธรรมชาติ ส่วนใหญ่เกิดจากการระบายน้ำหล่อเย็นจากโรงงานอุตสาหกรรมลงสู่แหล่งน้ำ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิต และการแพร่พันธุ์ขอสัตว์น้ำ และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ

3.6 น้ำที่มีกัมมันตภาพรังสี ได้แก่ น้ำที่มีสารกัมมันตรังสีเจือปนในระดับที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์

3.7 น้ำกร่อย ได้แก่ น้ำจืดที่เสื่อมคุณภาพเนื่องจากการละลายของเกลือในดิน หรือน้ำทะเลไหลหรือซึมเข้าเจือปน

3.8 น้ำที่มีคราบน้ำมัน ได้แก่ น้ำที่มีน้ำมันหรือไขมันเจือปนอยู่มาก

4. ปริมาณและคุณสมบัติของน้ำเสียของ โครงการ Aspire Onnut Station

4.1 ปริมาณน้ำเสีย

ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นของ โครงการ Aspire Onnut Station ส่วนใหญ่เป็นน้ำเสียจากห้องน้ำ ห้องครัว,น้ำอาบ,น้ำซักล้าง ของผู้อาศัยภายในโครงการ ปริมาณน้ำเสียที่ออกแบบไว้เท่ากับ 450 ลบ.เมตร/วัน

4.2 คุณสมบัติของน้ำเสียที่ใช้ในการออกแบบ

ตารางที่ 4.2.1 คุณสมบัติของน้ำเสียที่ใช้ในการออกแบบ

พารามิเตอร์	หน่วย	น้ำเสียเข้าระบบ	น้ำทิ้งออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย	มาตรฐานน้ำทิ้งอาคารประเภท ก. ของกรมควบคุมมลพิษ
พีเอช (pH)	-	6-8	6-8	5-9
บีโอดีเฉลี่ย (BOD)	มก. / ล	250	<20	≤20
ตะกอนแขวนลอย (Suspended Solid)	มก. / ล	200	<30	≤30
น้ำมันและไขมัน (Fat , Oil & Grease)	มก. / ล	-	<20	≤20
ปริมาณไนโตรเจนทั้งหมด (TKN)	มก. / ล	-	<35	≤35

5. กฎหมายและมาตรฐานน้ำทิ้งจากอาคาร

เนื่องจากน้ำเสียของ โครงการ Aspire Onnut Station จัดเป็นน้ำเสียจากอาคารประเภท ก. การปล่อยน้ำเสียจะต้องได้มาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2567 เรื่องกำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ประเภท ก. ดังแสดงในตารางที่ 5.1 และตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.1 มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคาร

คุณภาพน้ำทิ้ง	หน่วย	ประเภทมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคาร				หมายเหตุ
		ก	ข	ค	ง	
1. ความเป็นกรดและด่าง (pH)		5.5 - 9	5.5 - 9	5.5 - 9	5.5 - 9	-
2. บีโอดี (BOD)	มก./ล	≤ 20	≤ 30	≤ 40	≤ 50 สำหรับอาคารอยู่อาศัย	-
	มก./ล				≤ 100 สำหรับอาคารพาณิชย์และอาคารสถานพยาบาล	-
3. ปริมาณของแข็งแขวนลอย (Total Suspended Solids)	มก./ล	≤ 30	≤ 40	≤ 50	≤ 60	-

คุณภาพน้ำทิ้ง	หน่วย	ประเภทมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคาร				หมายเหตุ
		ก	ข	ค	ง	
4.ปริมาณของแข็งละลายน้ำ (Total Dissolved Solids)	มก./ล	≤ 1000 สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	≤ 1000 สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	≤1300 สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	-	
	มก./ล	เพิ่มขึ้นจากปริมาณในน้ำใช้ปกติ ≤ 1000 สำหรับอาคารสถานพยาบาล	เพิ่มขึ้นจากปริมาณในน้ำใช้ปกติ ≤ 1000 สำหรับอาคารสถานพยาบาล		-	
5. ซัลไฟด์ (Sulfide)	มก./ล	≤ 1.0	≤ 1.0	≤ 3.0	-	
6.ทีเคเอ็น (Total Kjeldahl Nitrogen)	มก./ล	≤ 35	≤ 35	≤ 40	-	
7.น้ำมันและไขมัน (Oil &Grease)	มก./ล	≤ 20	≤ 20	≤ 20	≤ 20 สำหรับอาคารอยู่อาศัย	
	มก./ล				≤ 50 สำหรับอาคารพาณิชย์และอาคารสถานพยาบาล	
8.Total Coliform Bacteria สำหรับอาคารสถานพยาบาล	MPN/ 100 มก.	< 5000	< 5000	-	-	
9.Fecal coliform Bacteria สำหรับอาคารสถานพยาบาล	MPN/ 100 มก.	< 1000	< 1000	-	-	
10.คลอรีนอิสระ (Free Chlorine) สำหรับอาคารสถานพยาบาล	มก./ล	< 1	< 1	-	-	

ตารางที่ 5.2 ประเภทของอาคารที่เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม

ประเภทอาคาร	ขนาดของอาคารที่กำหนดมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง			
	ก	ข	ค	ง
1.อาคารอยู่อาศัย				
1.1 อาคารชุดตามกฎหมายว่า ด้วยอาคารชุด	≥ 500 ห้องนอน	100 – < 500 ห้องนอน	< 100 ห้องนอน	-
1.2 หอพักว่ากฎหมายของหอพัก	-	≥ 250 ห้อง	50 – < 250 ห้อง	< 50 ห้อง
1.3 หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	-	≥ 250 ห้อง	50 – < 250 ห้อง	< 50 ห้อง
1.4 สถานรับเลี้ยงเด็ก	-	-	-	ทุกขนาด
1.5 สถานดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง	-	-	-	ทุกขนาด
1.6 ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้างประเภทกิจกรรมก่อสร้าง	-	-	-	ทุกขนาด
2 อาคารพาณิชย์				
2.1 โรงแรมว่าด้วยกฎหมายของโรงแรม	≥ 200 ห้องนอน	60 – < 200 ห้องนอน	< 60 ห้อง	-
2.2 สถานบริการประเภทสถานอาบน้ำ นวด หรืออบตัว	-	≥ 5,000 ม^2	1,000 -<5,000 ม^2	<1000 ม^2
2.3 โรงเรียนเอกชน โรงเรียนทางราชการ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ	≥ 25,000 ม^2	5,000 - <25,000 ม^2	-	<5000 ม^2
2.4 อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศและเอกชน	≥ 55,000 ม^2	10,000 - < 55,000 ม^2	5,000-<10,000 ม^2	<5000 ม^2
2.5 ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	≥ 25,000 ม^2	5,000 - ≥25,000 ม^2	-	<5000 ม^2
2.6 ตลาด	≥ 2,500 ม^2	1,500 - < 2,500 ม^2	1,000 - <1,500ม^2	<1,000 ม^2
2.7 ภัตตาคารหรือ ร้านอาหาร	≥ 2,500 ม^2	500 -< 2,500 ม^2	250 - < 500 ม^2	< 250 ม^2
3 อาคารสถานพยาบาล	≥ 30 เตียง	10 - < 30 เตียง	-	< 10 เตียง

6. พื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการบำบัดน้ำเสีย

การเลือกระบบบำบัดน้ำเสียขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ลักษณะของน้ำเสีย ระดับการบำบัดน้ำเสียที่ต้องการ ค่าลงทุนก่อสร้างและค่าดำเนินการดูแลและรักษา และขนาดของที่ดินที่ใช้ในการก่อสร้าง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ระบบบำบัดน้ำเสียที่เลือกมีความเหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ ซึ่งมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันโดยการบำบัดน้ำเสียสามารถแบ่งได้ตามกลไกที่ใช้ในการกำจัดสิ่งเจือปนในน้ำเสีย ได้ดังนี้

6.1 การบำบัดทางกายภาพ (Physical Treatment) : เป็นวิธีการแยกเอาสิ่งเจือปนออกจากน้ำเสีย เช่น ของแข็งขนาดใหญ่ กระดาษพลาสติก เศษอาหาร กรวด ทราย ไขมันและน้ำมัน โดยใช้อุปกรณ์ในการบำบัดทางกายภาพ คือ ตะแกรงดักขยะ ถังดักกรวดทราย ถังดักไขมัน และน้ำมัน และถังตกตะกอน ซึ่งจะเป็นการลดปริมาณของแข็งทั้งหมดที่มีในน้ำเสียเป็นหลัก

6.2 การบำบัดทางเคมี (Chemical Treatment) : เป็นวิธีการบำบัดน้ำเสียโดยใช้กระบวนการทางเคมีเพื่อทำปฏิกิริยากับสิ่งเจือปนในน้ำเสีย วิธีการนี้จะใช้สำหรับน้ำเสียที่มีส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ คือ ค่าพีเอชสูงหรือต่ำเกินไป มีสารพิษ มีโลหะหนัก มีของแข็งแขวนลอยที่ตกตะกอนยาก มีไขมันและน้ำมันที่ละลายน้ำ มีไนโตรเจนหรือฟอสฟอรัสที่สูงเกินไป และมีเชื้อโรค ทั้งนี้อุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสียด้วยวิธีทางเคมี ได้แก่ ถังกวนเร็ว ถังกวนช้าถังตกตะกอน ถังกรอง และถังฆ่าเชื้อโรค

6.3 การบำบัดทางชีวภาพ (Biological Treatment) : เป็นวิธีการบำบัดน้ำเสียโดยใช้กระบวนการทางชีวภาพหรือใช้จุลินทรีย์ในการกำจัดสิ่งเจือปนในน้ำเสียโดยเฉพาะสารคาร์บอนอินทรีย์ ไนโตรเจน และฟอสฟอรัส โดยความสกปรกเหล่านี้จะถูกใช้เป็นอาหารและเป็นแหล่งพลังงานของจุลินทรีย์ในถังเลี้ยงเชื้อเพื่อการเจริญเติบโตทำให้น้ำเสียมีค่าความสกปรกลดลง โดยจุลินทรีย์เหล่านี้อาจจะเป็นแบบใช้ออกซิเจน (Aerobic Organisms) หรือไม่ใช้ออกซิเจน (Anaerobic Organisms) ก็ได้ ระบบบำบัดน้ำเสียที่อาศัยหลักการทางชีวภาพ ได้แก่ ระบบแอคทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) ระบบแผ่นจานหมุนชีวภาพ (Rotating Biological Contractor, RBC) ระบบคลองวนเวียน (Oxidation Ditch, OD) ระบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon, AL) ระบบโปรยกอง (Trickling Filter) ระบบบ่อผึ่ง (Stabilization Pond) ระบบยูเอเอสบี (Upflow Anaerobic Sludge Blanket, UASB) และระบบกรองไร้อากาศ (Anaerobic Filter, AF) เป็นต้น โดยทั่วไปการบำบัดน้ำเสีย สามารถแบ่งได้ตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

6.4 การบำบัดขั้นต้น (Preliminary Treatment) : และการบำบัดเบื้องต้น (Primary Treatment) : เป็นการบำบัดเพื่อแยกทราย กรวดและของแข็งขนาดใหญ่ ออกจากของเหลวหรือน้ำเสีย โดยเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วย ตะแกรงหยาบ (Coarse Screen) ตะแกรงละเอียด (Fine Screen) ถังดักกรวดทราย (Grit Chamber) ถังตกตะกอนเบื้องต้น (Primary Sedimentation Tank) และเครื่องกำจัดไขฝ้า (Skimming Devices) การบำบัดน้ำเสียขั้นนี้สามารถกำจัดของแข็งแขวนลอยได้ร้อยละ 50-70 และกำจัดสารอินทรีย์ซึ่งวัดในรูปของบีโอดีได้ร้อยละ 25-40

6.5 การบำบัดขั้นที่สอง (Secondary Treatment) : เป็นการบำบัดน้ำเสียที่ผ่านกระบวนการบำบัดข้างต้นและ การบำบัดเบื้องต้นมาแล้ว แต่ยังคงมีของแข็งแขวนลอยขนาดเล็กและสารอินทรีย์ที่ละลายและไม่ละลายในน้ำเสียเหลือค้างอยู่ โดยทั่วไปการบำบัดขั้นที่สองหรือเรียกอีกอย่างว่า การบำบัดทางชีวภาพ (Biological Treatment) จะอาศัยหลักการเลี้ยงจุลินทรีย์ในระบบภายใต้สภาวะที่สามารถควบคุมได้ เพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพ ในการกินสารอินทรีย์ได้รวดเร็วกว่าที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติและแยกตะกอนจุลินทรีย์ออกจากน้ำทิ้งโดยใช้ถังตกตะกอน (Secondary Sedimentation Tank) ทำให้น้ำทิ้งมีคุณภาพดีขึ้น จากนั้นจึงผ่านเข้าระบบฆ่าเชื้อโรค (Disinfecting) เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีจุลินทรีย์ที่ก่อให้เกิดโรคปนเปื้อน ก่อนจะระบายน้ำทิ้งลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ หรือนำกลับไปใช้ประโยชน์ (Reuse) การบำบัดน้ำเสียในขั้นนี้สามารถกำจัดของแข็งแขวนลอยและสารอินทรีย์ซึ่งวัดในรูปของบีโอดีได้มากกว่าร้อยละ 80

6.6 การบำบัดขั้นสูง (Advance Treatment หรือ Tertiary Treatment) : เป็นกระบวนการกำจัดสารอาหาร (ไนโตรเจนและฟอสฟอรัส) สี สารแขวนลอยที่ตกตะกอนยากและอื่น ๆ ซึ่งยังไม่ได้ถูกกำจัดโดยกระบวนการบำบัดขั้นที่สอง ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำให้ดียิ่งขึ้นเพียงพอที่จะนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ได้ นอกจากนี้ยังช่วยป้องกันการเติบโตผิดปกติของสาหร่ายที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดน้ำเน่า แก้ไขปัญหาน่ารังเกียจของแหล่งน้ำอันเนื่องจากสี และแก้ไขปัญหาอื่น ๆ ที่ระบบบำบัดขั้นที่สอง มิสามารถกำจัดได้กระบวนการบำบัดขั้นสูง ได้แก่

6.6.1 การกำจัดฟอสฟอรัสและไนโตรเจน ซึ่งมีทั้งแบบใช้กระบวนการทางเคมีและแบบใช้กระบวนการทางชีวภาพ โดยวิธีการทางชีวภาพนั้นจะมี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแอมโมเนียไนโตรเจนให้เป็นที่เกิดขึ้นในสภาวะแบบใช้ออกซิเจนหรือที่เรียกว่า “กระบวนการไนทริฟิเคชั่น (Nitrification)” และขั้นตอนการเปลี่ยนไนเตรตให้เป็นก๊าซไนโตรเจน ซึ่งเกิดขึ้นในสภาวะไร้ออกซิเจน หรือที่เรียกว่า “กระบวนการดีไนทริฟิเคชั่น (Denitrification)”

6.6.2 การกำจัดฟอสฟอรัสและไนโตรเจนร่วมกันโดยกระบวนการทางชีวภาพ ซึ่งเป็นการใช้ทั้งกระบวนการแบบใช้อากาศและไม่ใช้อากาศในการร่วมกับกระบวนการจับใช้ฟอสฟอรัสอย่างฟุ่มเฟือย (Phosphorus Luxury Update) ซึ่งต้องการใช้กระบวนการแบบไม่ใช้อากาศต่อด้วยกระบวนการใช้อากาศด้วยเช่นกัน ทั้งนี้จะต้องมีการประยุกต์ใช้โดยผู้มีความรู้เข้าใจในกระบวนการดังกล่าวเป็นอย่างดี

6.6.3 การกรอง (Filtration) ซึ่งเป็นการกำจัดสารที่ไม่ต้องการโดยวิธีการทางกายภาพ อันได้แก่ สารแขวนลอยที่ตกตะกอนได้ยาก เป็นต้น

6.6.4 การดูดติดผิว (Adsorption) ซึ่งเป็นการกำจัดสารอินทรีย์ที่มีในน้ำเสียโดยการดูดติดบนพื้นผิวของของแข็งรวมถึงการกำจัดกลิ่นเหนือก๊าซที่เกิดขึ้นด้วยวิธีเดียวกัน

7. กลไกการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของ โครงการ Aspire Onnut Station

ระบบบำบัดน้ำเสียของ โครงการ Aspire Onnut Station เป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบ Completely Mixed Activated Sludge ประกอบด้วยหน่วยบำบัดต่างๆ ดังนี้

7.1 หน่วยบำบัดน้ำเสียและระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสีย

ก. ถังดักไขมัน (Grease Trap)

ข. ถังเกรอะ (Septic)

ค. ถังปรับอัตราการไหล (Equalization Tank)

ง. ถังเติมอากาศ แบบ (Completely Mix)

จ. ถังตกตะกอน (Sedimentation Tank)

ช. ถังพักตะกอนเวียนกลับ (Return Sludge Tank)

ซ. ถังเก็บตะกอนส่วนเกิน (Sludge Storage Tank)

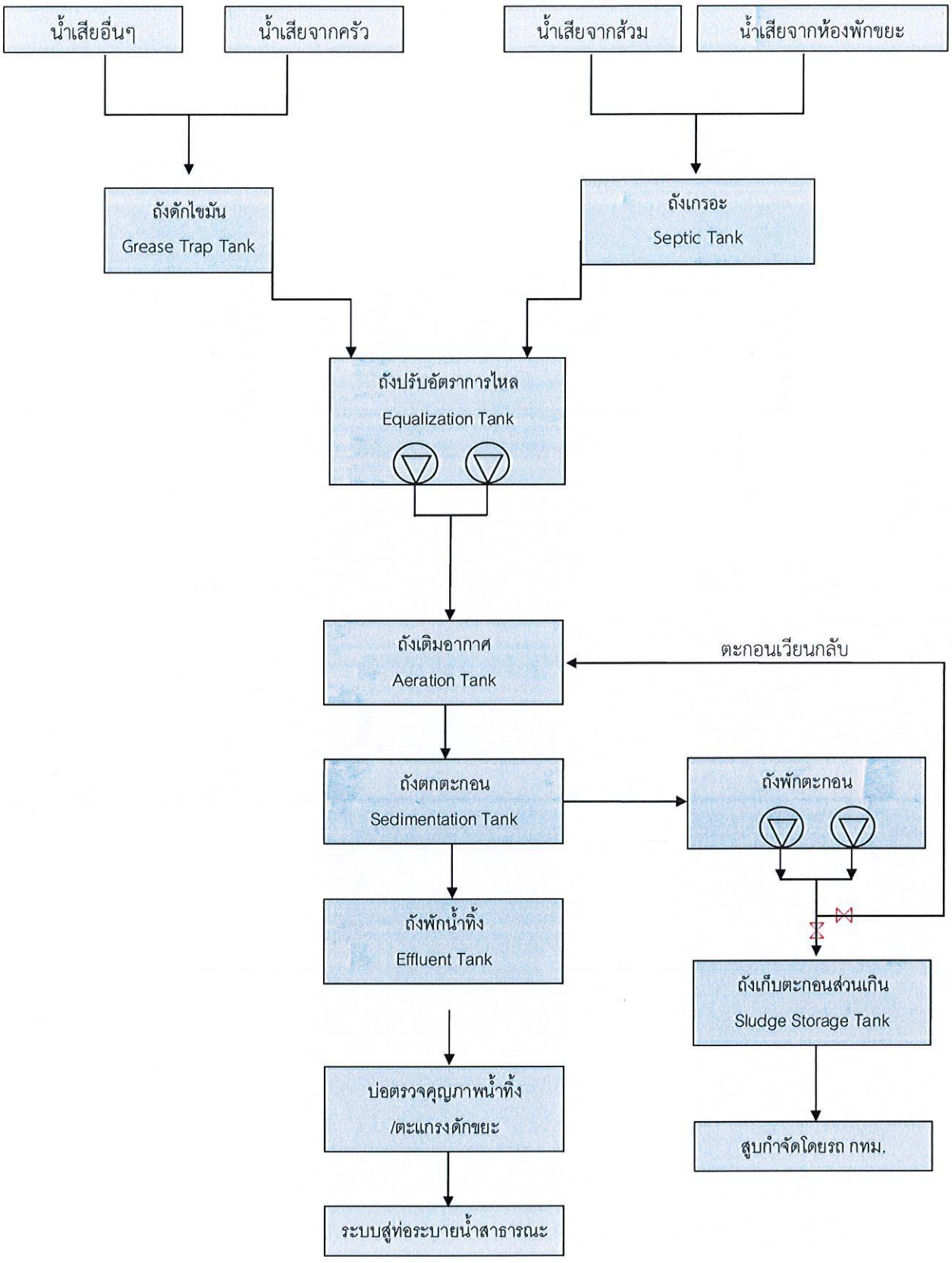
ฌ. ถังพักน้ำทิ้ง (Effluent Tank)

โดยมีผังกระบวนการบำบัดน้ำเสียแสดงในรูปที่ 7.1 และ ปริมาตรและระยะเวลากักเก็บน้ำ แสดงในตารางที่ 7.1

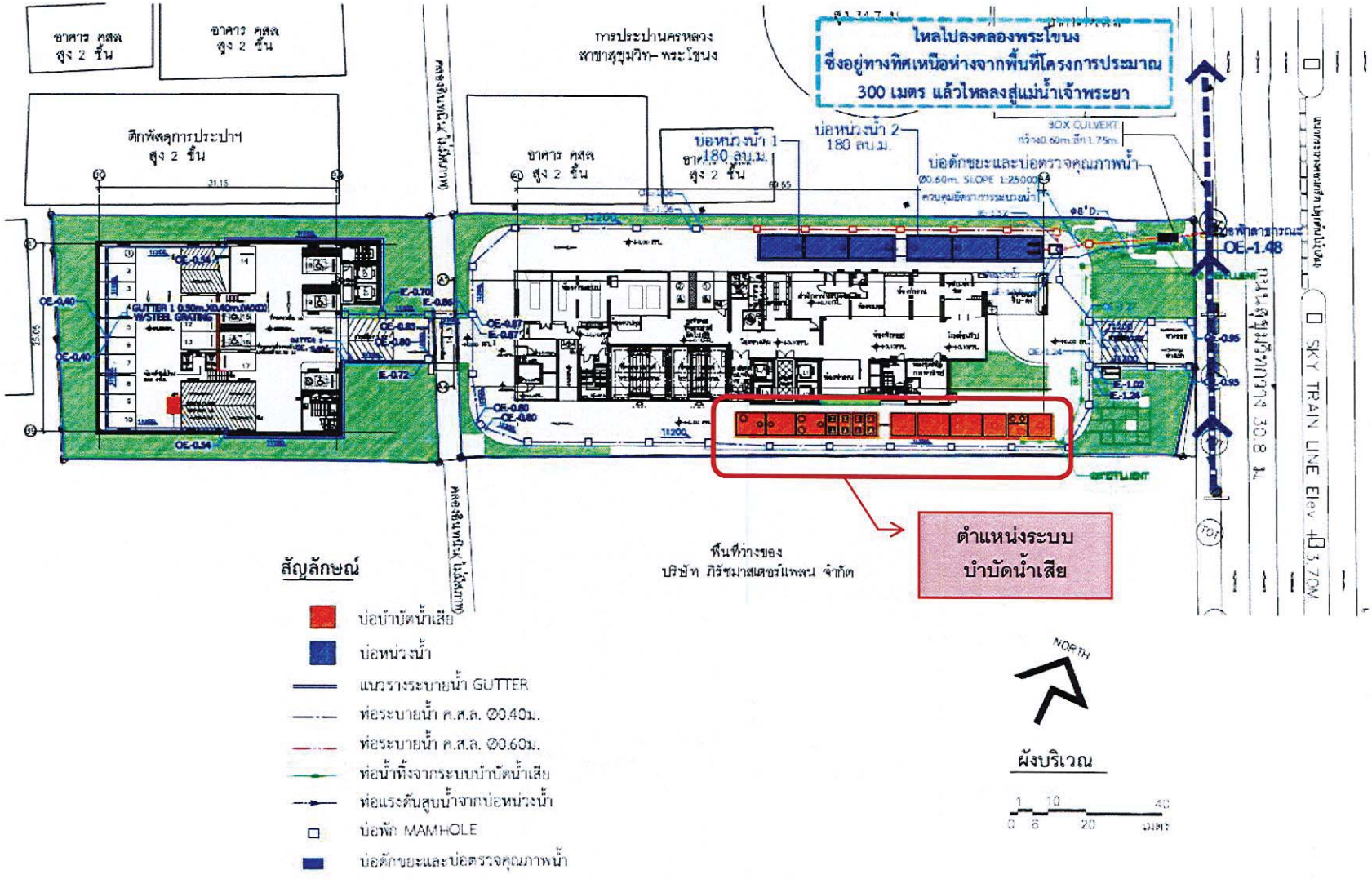
ตารางที่ 7.1 ปริมาตรและระยะเวลากักเก็บน้ำเสียของหน่วยบำบัด

ลำดับที่	หน่วยบำบัด	ปริมาตรเก็บกัก (ลบ.เมตร)	เวลาเก็บกัก (ชม.)
1	ถังดักไขมัน	57.60	5.04 ชม.
2	ถังเกรอะ	35.52	4.86 ชม.
3	ถังปรับอัตราการไหล	72.96	3.89 ชม.
4	ถังเติมอากาศ	89.64	4.78 ชม.
5	ถังตกตะกอน	36.78	2.42 ชม.
6	ถังเก็บตะกอนส่วนเกิน	35.52	32.59 วัน
7	ถังพักน้ำทิ้ง	14.45	46.24 นาที

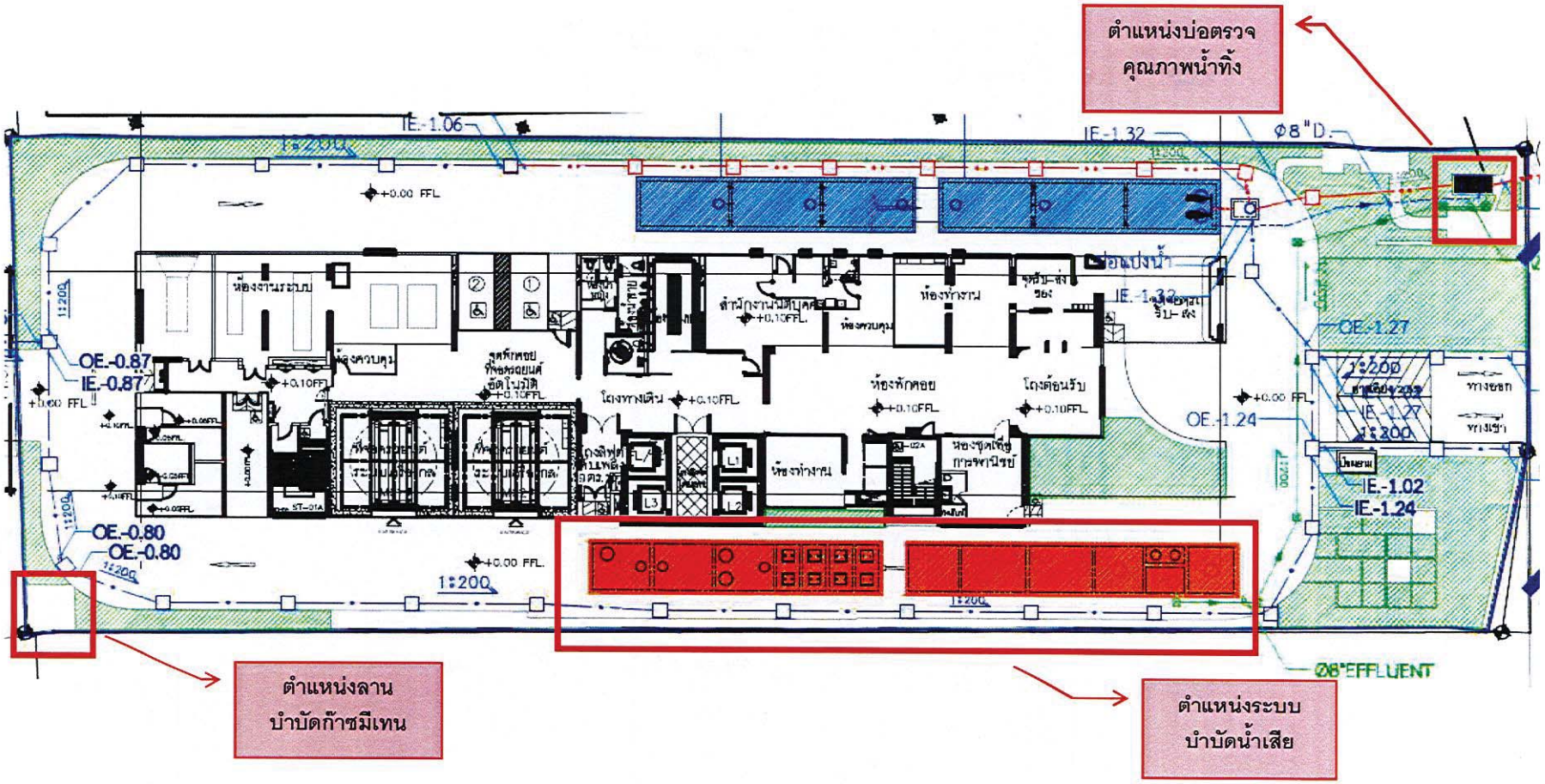
อ้างอิงข้อมูลจากรายการคำนวณในรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม



รูปที่ 7.1 FLOW DIAGRAM รายละเอียดขั้นตอนการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย



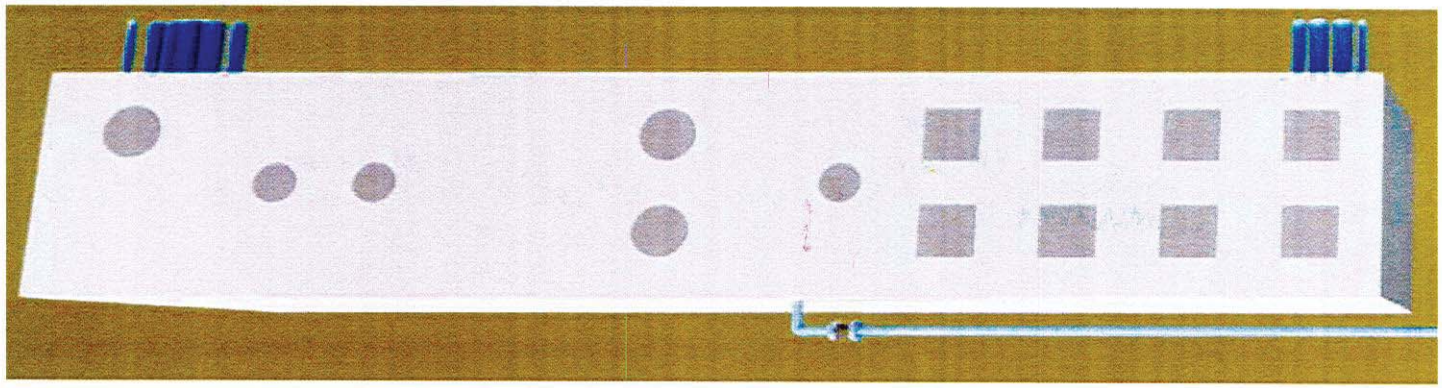
รูปที่ 7.2 ผังบริเวณแสดงตำแหน่งระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการ Aspire Onnut Station



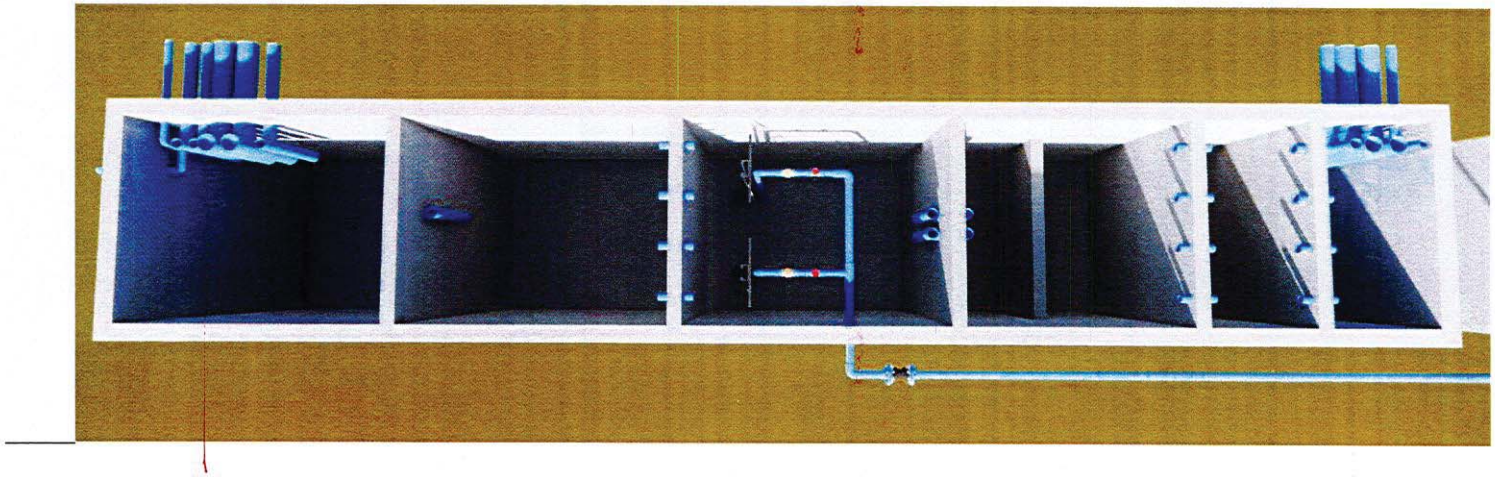
รูปที่ 7.3 รูปขยายตำแหน่งระบบบำบัดน้ำเสีย



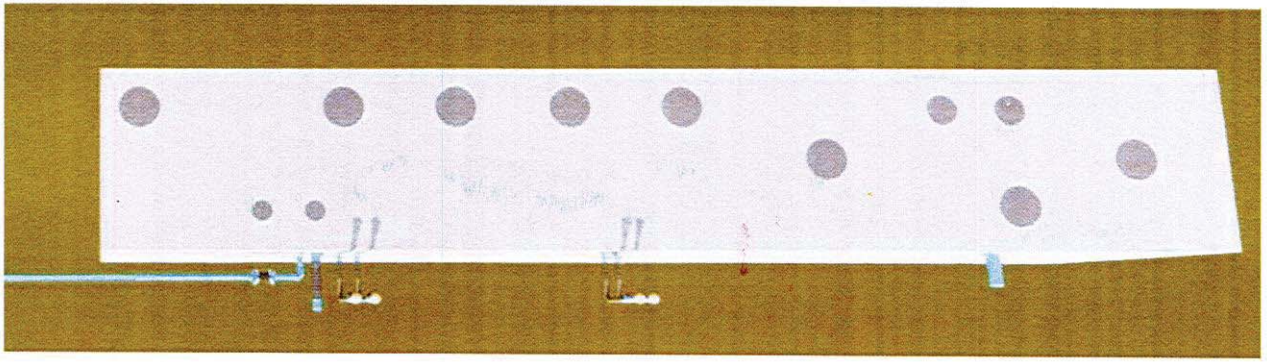
รูปที่ 7.4 ภาพแสดงตำแหน่งระบบบำบัดน้ำเสีย



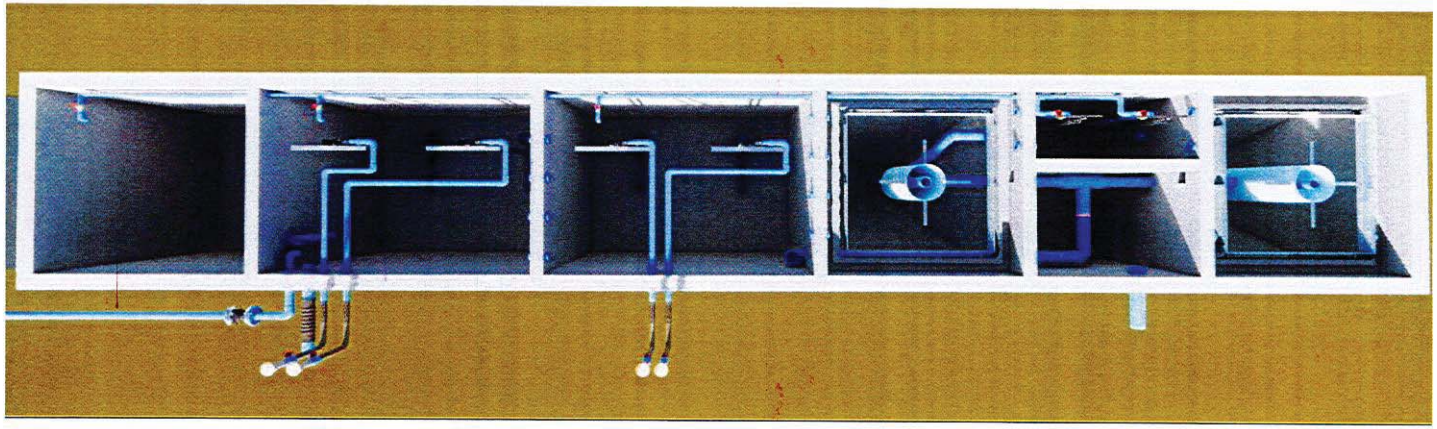
รูปที่ 7.5 แบบสามมิติแสดงบริเวณด้านบนของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนที่ 1



รูปที่ 7.6 แบบสามมิติแสดงด้านในระบบบำบัดน้ำเสียส่วนที่ 1



รูปที่ 7.7 แบบสามมิติแสดงบริเวณด้านบนระบบบำบัดน้ำเสียส่วนที่ 2



รูปที่ 7.8 แบบสามมิติแสดงด้านในระบบบำบัดน้ำเสียส่วนที่ 2

7.2 ถังดักไขมัน (Grease Trap Tank)

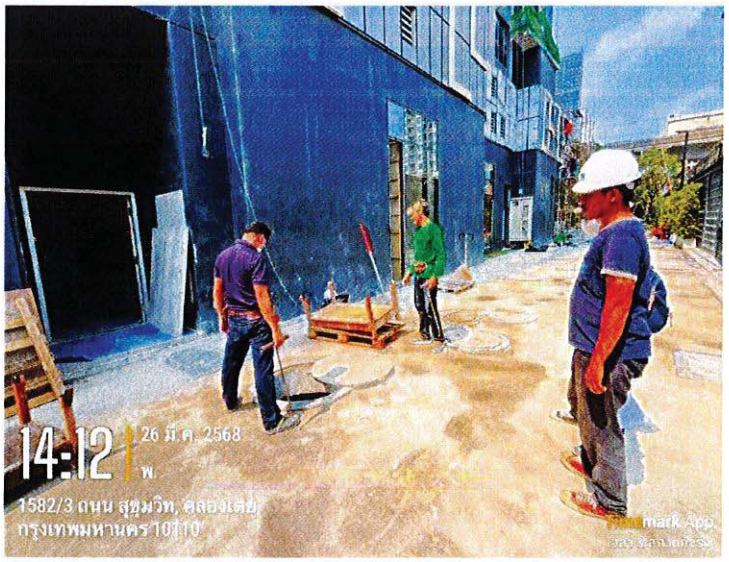
ทำหน้าที่แยกกากของแข็ง และไขมันออกจากน้ำเสียที่มาจากครัวและน้ำเสียทั่วไป โดยไขมันจะลอยขึ้นด้านบนของผิวน้ำ และกากของแข็ง จะจมลงที่ก้นบ่อ ในส่วนของน้ำใสที่ผ่านการแยกกาก และจะไหลผ่านท่อรูปตัวทีเข้าสู่ถังปรับอัตราการไหล ถังดักไขมันควรต้องทำการสูบกากตะกอนทิ้งทุก 1 เดือน



รูปที่ 7.9 ตำแหน่งถังดักไขมัน และท่อน้ำเข้าบ่อ

7.3 ถังเกรอะ (Septic Tank)

ทำหน้าที่แยกกากของแข็ง ออกจากน้ำเสีย รวมทั้งทำหน้าที่ตะกอนที่ปนมากับน้ำเสียที่ระบายมาจากโถส้วม, โถปัสสาวะ, อ่างล้างมือ, อ่างอาบน้ำ,เครื่องซักผ้า และรับน้ำเสียจากห้องพักขยะ โดยกากตะกอนบางส่วนจะลอยขึ้นด้านบนของผิวน้ำ และกากของแข็งบางส่วนจะจมลงที่ก้นบ่อ ในส่วนของน้ำใสที่ผ่านการแยกกากจะไหลผ่านท่อรูปตัวทีเข้าสู่ถังปรับอัตราการไหลต่อไป ถังเกรอะควรต้องทำการสูบกากตะกอนทิ้งทุก 6 เดือน



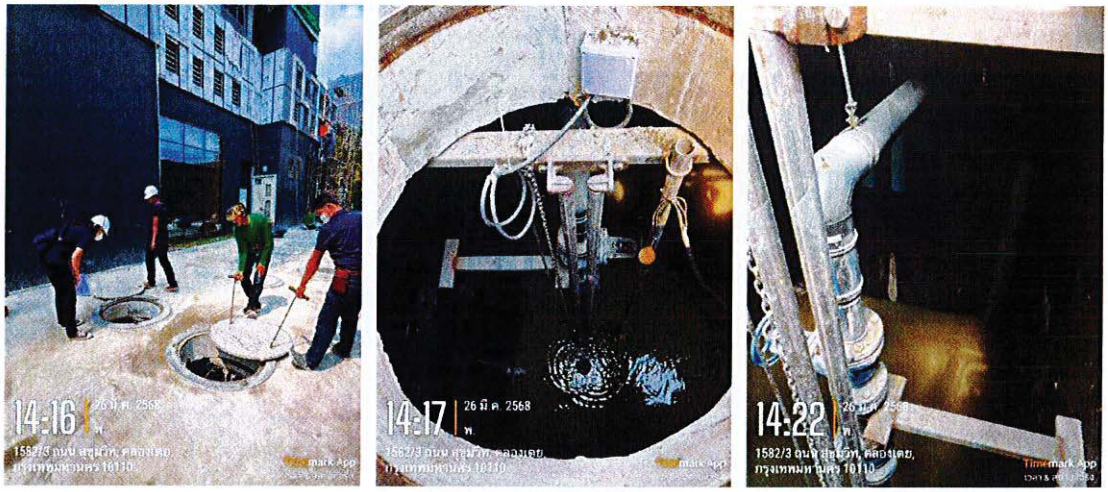
รูปที่ 7.10 ตำแหน่งบ่อเกรอะ



รูปที่ 7.11 ตัวอย่างลักษณะท่อภายในถังเกรอะ

7.4 ถังปรับอัตราการไหล (Equalization Tank)

ถังปรับอัตราการไหล (Equalization Tank) ภายในถังติดตั้งเครื่องสูบน้ำแบบ Submersible Pump จำนวน 2 เครื่องควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย (Float Switch Control) ทำหน้าที่ปรับอัตราการไหลของน้ำเสียเข้าสู่ถังเติมอากาศให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ สลับกันทำงานด้วย Latching Relay



รูปที่ 7.12 ตำแหน่งถังปรับอัตราการไหล และ ลักษณะการติดตั้งเครื่องสูบน้ำในถังปรับอัตราการไหล

7.5 ถังเติมอากาศ แบบ Completely Mixed Aeration Activated Sludge

ถังเติมอากาศทำหน้าที่เป็นถังเลี้ยงจุลินทรีย์ที่แขวนลอยอยู่ในน้ำเสีย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแบคทีเรีย นอกจากนั้นยังมี รา สาหร่าย และโปรโตซัว จุลินทรีย์เหล่านี้ได้สารอาหารอินทรีย์สารและอนินทรีย์ สารที่ละลายอยู่และบางส่วนแขวนลอยอยู่ในน้ำเสีย ปริมาณจุลินทรีย์จะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความสกปรกในน้ำเสีย ซึ่งถือว่าเป็นอาหารของจุลินทรีย์เหล่านั้น ขนาดของถังเติมอากาศจึงขึ้นอยู่กับปริมาณความสกปรกในน้ำเสีย (ซึ่งเป็นผลคูณของ ปริมาณอัตราการไหล และความเข้มข้นของน้ำเสีย) ภายในถังติดตั้งเครื่องเติมอากาศแบบ Submersible Aerator จำนวน 1 เครื่อง

การเติมอากาศเป็นการเพิ่มออกซิเจนแก่น้ำเสีย และทำให้แบคทีเรียเจริญได้ดีและสัมผัสกับอินทรีย์สารและอนินทรีย์สารในน้ำได้ทั่วถึง ไม่ตกตะกอนเร็วเกินไปก่อนปฏิกิริยาย่อยสลายจะสมบูรณ์ อินทรีย์สารและอนินทรีย์สารที่ถูกย่อยสลายแล้วจะถูกแบคทีเรียนำไปใช้ในการสร้างเซลล์ที่เกิดใหม่ อีกจำนวนมากมายมหาศาล กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ อินทรีย์สารและอนินทรีย์สารส่วนใหญ่ในน้ำเสียได้ย้ายไปอยู่ในเซลล์แบคทีเรีย ส่วนที่เป็นก๊าซ อาทิ CO_2 จะระเหยออกไป

ผลจากการกวนหรือการเติมอากาศจะทำให้แบคทีเรียรวมทั้งจุลินทรีย์อื่นๆ บ้างเล็กน้อยจับตัวกันเป็นตะกอนที่เรียกว่า Floc ซึ่งมักจะมีสีน้ำตาลกระจัดกระจายกันไปทั่ว Floc ที่ดีจะต้องมีขนาดใหญ่และจมตัวง่าย ซึ่งเมื่อ Floc นี้ตกตะกอนรวมตัวกันก็จะกลายเป็น Sludge

จุลินทรีย์โดยเฉพาะแบคทีเรียในระบบ อาจแยกเป็น 2 กลุ่มตามลักษณะการย่อยสลาย คือ

7.5.1 Heterotroph ได้พลังงานในการดำรงชีพและคาร์บอนจากอินทรีย์สารในน้ำเสีย พวกนี้เพียงได้กับพวก Saprophyte ซึ่งเป็นตัวหลักในการย่อยสลายสารอินทรีย์ต่าง ๆ ในน้ำเสีย

7.5.2 Autotroph ได้พลังงานจากสารอนินทรีย์และใช้ CO_2 เป็นแหล่งคาร์บอน พวกนี้ย่อยสลายอนินทรีย์สารตัวอย่างเช่น พวก Nitrifying Bacteria ย่อยสลายสารประกอบแอมโมเนียให้เป็นสารประกอบโดยแบคทีเรีย 2 ชนิดร่วมกันในแต่ละช่วง

<u>ช่วงต้น</u>

$$2NH_3+3O_2 \xrightarrow[\text{Nitrosococcus}]{\text{Nitrosomonas}} 2HNO_2+2H_2O$$

<u>ช่วงหลัง</u>

$$HNO_3+1/2\ O_2 \xrightarrow[\text{รา Aspergillus}]{\text{Nitrobzcter}} HNO_3$$

นอกจากนั้นยังมี Sulfur Bacteria และ Iron Bactria ซึ่งย่อยสลายสารอนินทรีย์ของกำมะถัน และเหล็ก

ในแง่ของการทำงานในระบบอาจแบ่งจุลินทรีย์ได้เป็น 4 พวก คือ

7.5.3 Floc Forming Microorganisms เป็นพวกที่สร้าง Floc ได้แก่ Zooglea Ramigera สมาชิกของแบคทีเรียใน Genus Pseudomonas , Flavobacterium และ Alcaligenes และพวกอื่น ๆ อีกหลาย Genus แต่พวกที่กล่าวมาแล้วเป็นพวกที่มีบทบาทมาก พวก Coliform มีบทบาทในการย่อยสลายไม่มากนัก Zooglea Ramigera โดยที่จริงนั้นก็มีบทบาทในการย่อยสลายไม่มากเช่นกัน เนื่องจากเซลล์ของมันซึ่งเป็นรูปแท่ง ไม่มีสปอร์ เคลื่อนที่ได้รวมกันอยู่เป็นจำนวนมากในเยื่อหุ้มที่เป็นเมือก (Zoogoleal Matrix) ซึ่งมีลักษณะ

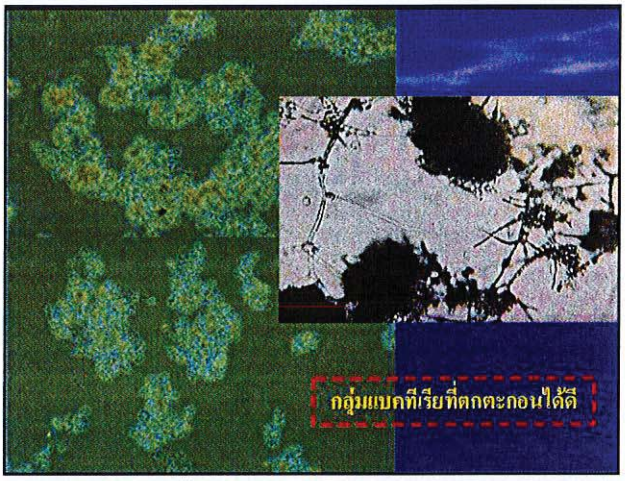
คล้ายนิ้วมือ ที่กางแผ่ออกไปเยื่อเมือกนี้จะเป็นตัวช่วยจับสารที่แขวนลอย และดูดซับสารอื่น ๆ ย่อยสลายต่อไปมากกว่า

7.5.4 Saprophyte เป็นพวกหลักที่ย่อยสลายอินทรีย์ด้วยกัน พวกนี้มักมีขนาดใหญ่กว่าพวกอื่น เช่น โปรโตซัวกินแบคทีเรีย และสาหร่ายเซลล์เดียวอาจรวมพวก phage ที่สลายเซลล์ของแบคทีเรียด้วย

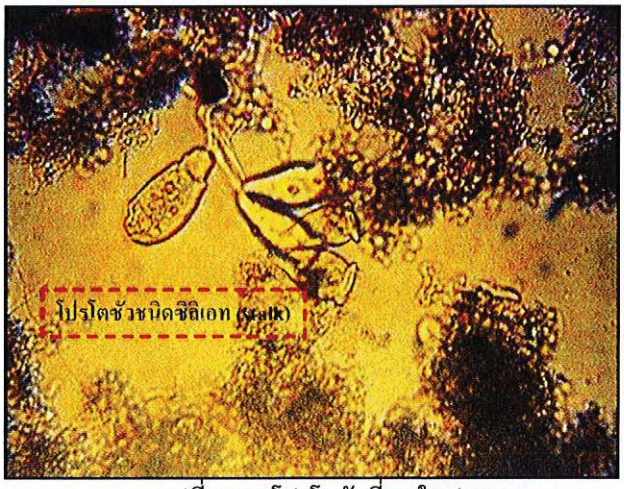
7.5.5 Predator เป็นจุลินทรีย์ที่ทำลายจุลิทรีย์ด้วยกัน พวกนี้มักมีขนาดใหญ่กว่าพวกอื่น เช่น โปรโตซัวกินแบคทีเรีย และสาหร่ายเซลล์เดียวอาจรวมพวก phage ที่สลายเซลล์ของแบคทีเรียด้วย

7.5.6 Nuisance Microorganisms ได้แก่แบคทีเรียที่เป็นเส้นใยและราบางพวกที่ทำให้เกิดปัญหา "Bulking" หรือการไม่จมตัวของ Floc

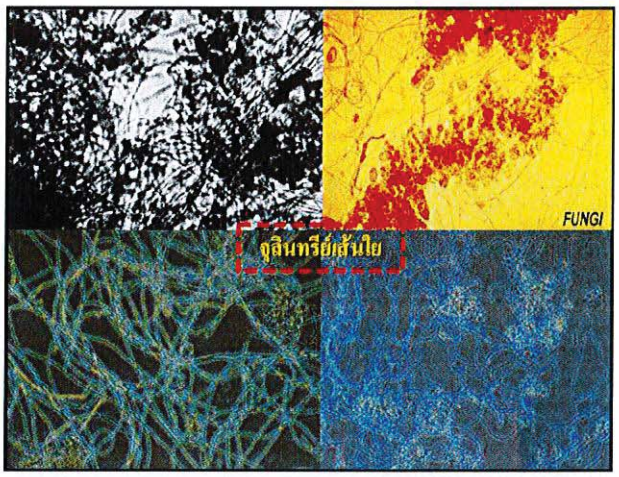
โดยปกติเมื่อเริ่มต้นการทำงานของระบบจะปล่อยน้ำเสียเข้าสู่ถังเติมอากาศ โดยจะมีแบคทีเรียชนิดที่ย่อยสลายอนินทรีย์สารได้ในปริมาณที่เพียงพอ แต่ในบางกรณีเมื่อแบคทีเรียมีไม่เพียงพอ อาจต้องนำเอาตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ทำงานได้ผลดีแล้ว ซึ่งในตะกอนนั้นจะมีแบคทีเรียจำนวนมากมาใส่เพิ่มให้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ลักษณะน้ำเสียที่จะบำบัดจะต้องมีคุณสมบัติและสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงกันด้วย



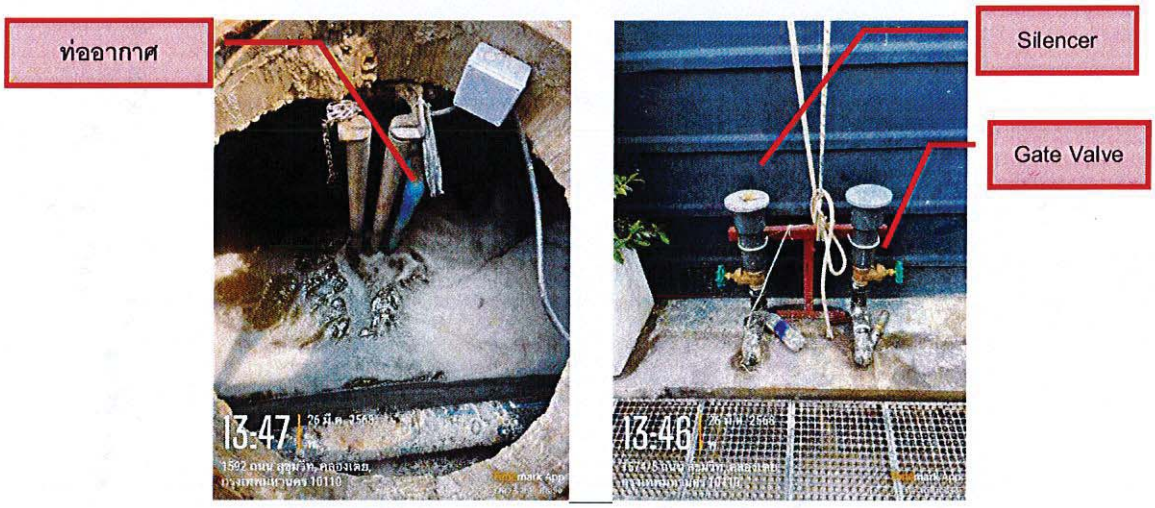
รูปที่ 7.13 Floc Forming Bacteria



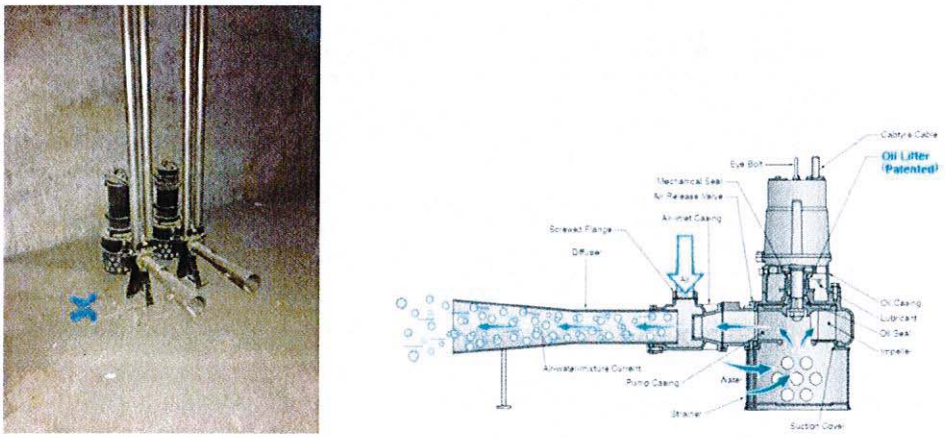
รูปที่ 7.14 โปรโตซัวที่พบในฟลอค



รูปที่ 7.15 จุลินทรีย์แบบเส้นใยที่มีผลต่อการตกตะกอน



รูปที่ 7.16 การติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับถังเติมอากาศ



รูปที่ 7.17 ตัวอย่างเครื่องเติมอากาศ แบบ Submersible Ejector ภายในถังเติมอากาศ

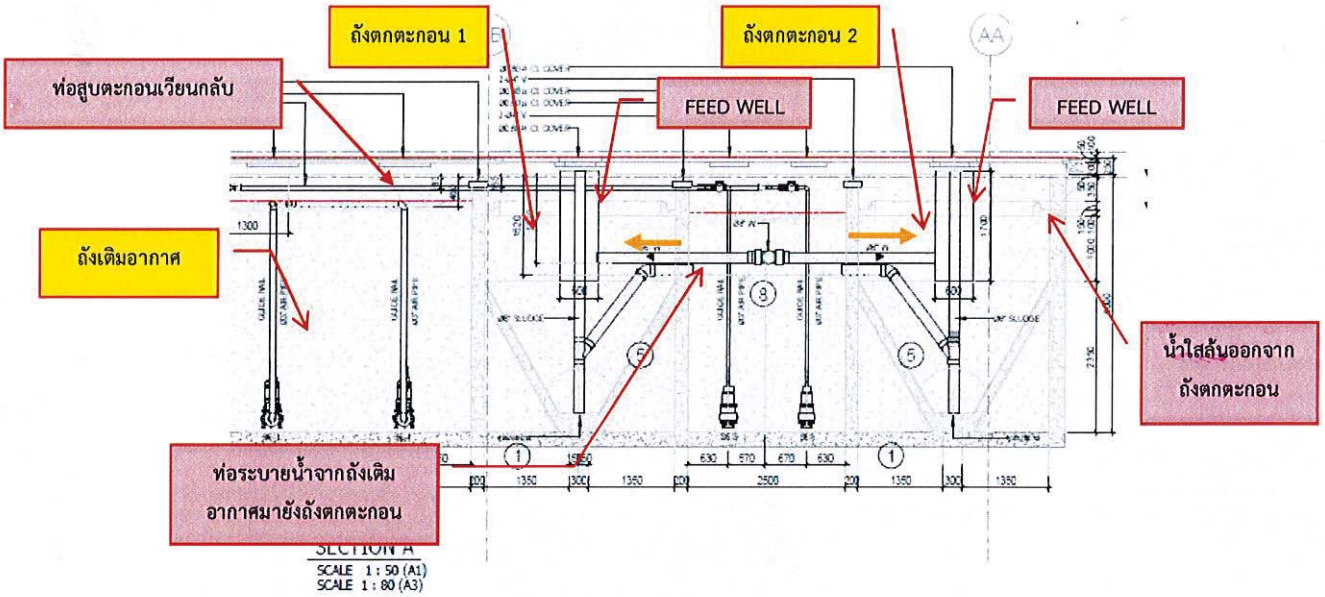
7.7 ถังตกตะกอน (Sedimentation Tank)

เป็นกระบวนการแยกตะกอนของแข็งที่มีน้ำหนักมากออกจากน้ำทิ้ง โดยการกักน้ำทิ้งไว้ระยะเวลาหนึ่ง เพื่อลดความเร็วในการไหลของน้ำทิ้งลงสู่ก้นถังได้ด้วยแรงจนกระทั่งตะกอนต่างๆ สามารถจมตัวลงด้วยแรงดึงดูดของโลก ตะกอนที่อยู่บริเวณด้านล่างถังตกตะกอนจะระบายเข้าสู่ถังพักตะกอนเวียนกลับ ขนาดของถังตกตะกอนจะขึ้นอยู่กับ

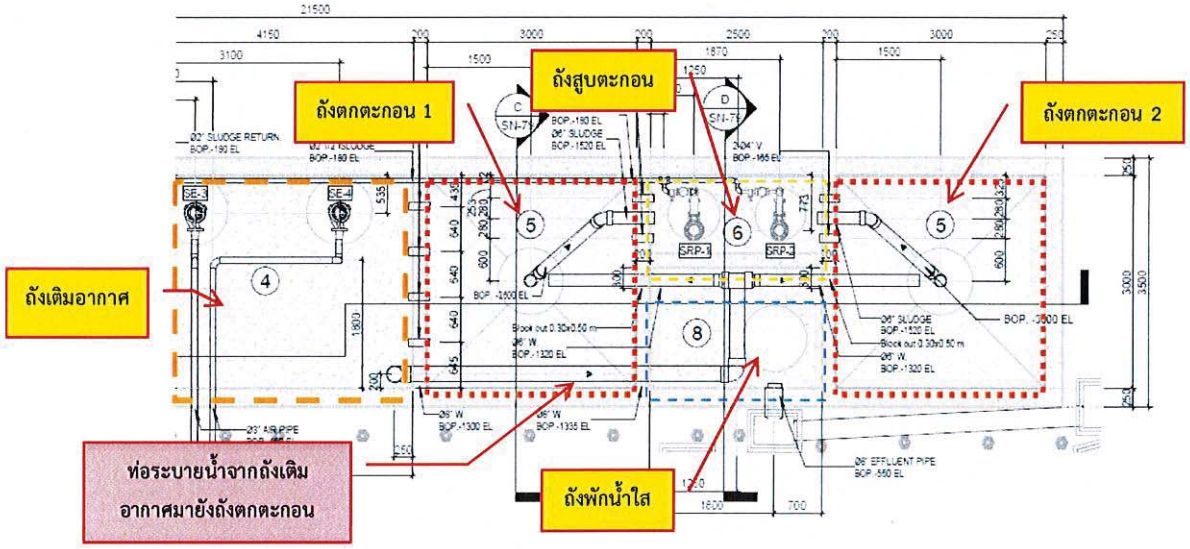
7.7.1 อัตราเร็วในการจมตัวของตะกอน (Settling Velocity)

7.7.2 อัตราน้ำล้นผิว (Surface Overflow Rate)

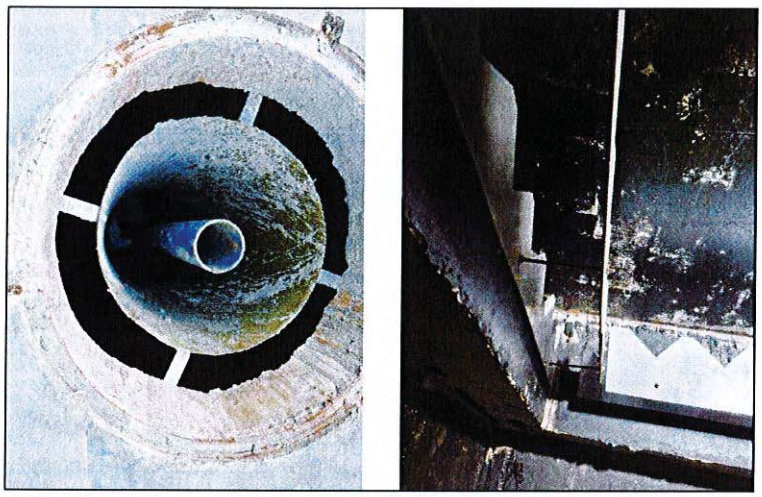
7.7.3 ระยะเวลาในการตกตะกอน (Detention Time)



รูปที่ 7.18 แสดงทิศทางน้ำไหลจากถังเติมอากาศไปยังถังตกตะกอน



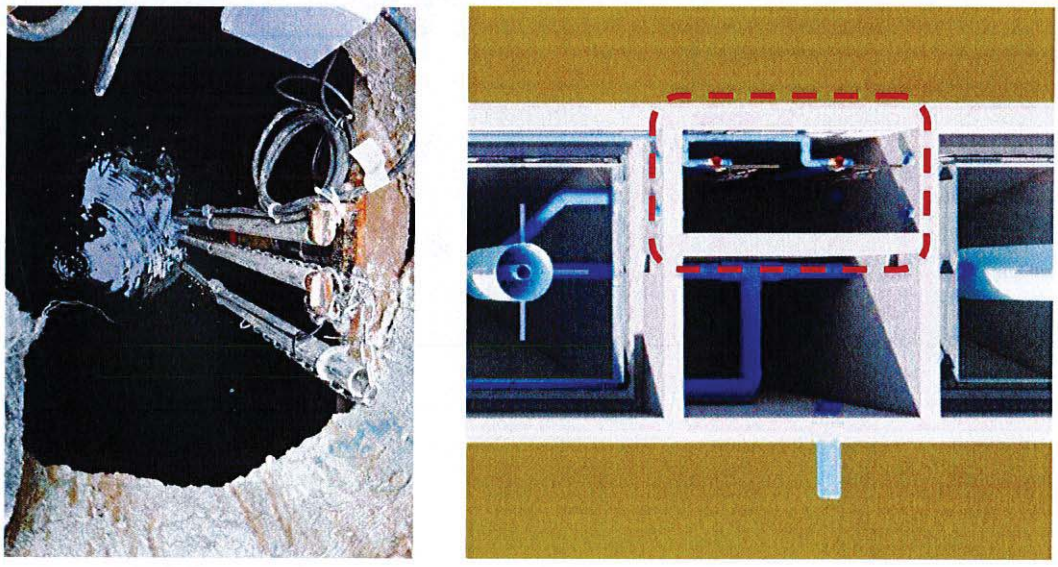
รูปที่ 7.19 แสดงการทำงานภายในถังตกตะกอน 1,2



รูปที่ 7.20 การติดตั้ง Feed Well และ Weir ภายในถังตกตะกอน

7.8 ถังพักตะกอนเวียนกลับ (Return Sludge Tank)

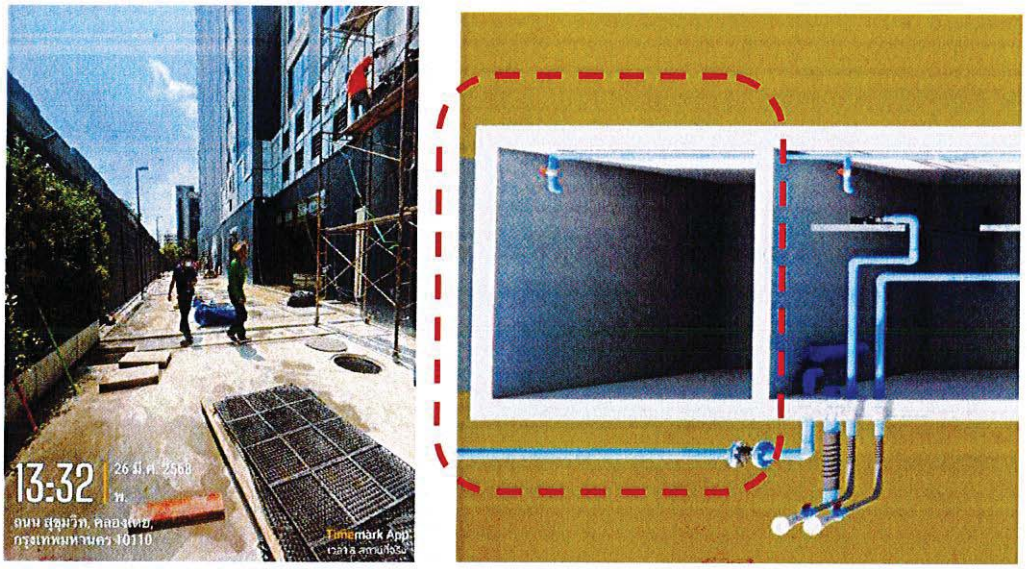
ทำหน้าที่สูบตะกอนที่ระบายมาจากด้านล่างถังตกตะกอน โดยตะกอนส่วนหนึ่งจะถูกสูบเวียนกลับไปยังถังเติมอากาศเพื่อเพิ่มจุลินทรีย์ภายในถังเติมอากาศ และ ส่วนหนึ่งสูบไปยังถังเก็บตะกอนส่วนเกินเพื่อสูบกำจัด ใช้ท่อร่วมกันมีวาล์วสำหรับเปิดปิดเพื่อแบ่งตะกอนเข้าแต่ละถัง โดยเครื่องสูบน้ำ Submersible Pump จำนวน 2 เครื่อง ควบคุมการทำงานด้วย Timer มีลูกลอย (Float Switch Control) 1 ลูกสั่งหยุดการทำงานป้องกันการ Run Dry



รูปที่ 7.21 ตำแหน่งของถังพักตะกอนเวียนกลับ

7.9 ถังเก็บตะกอนส่วนเกิน (Sludge Storage Tank)

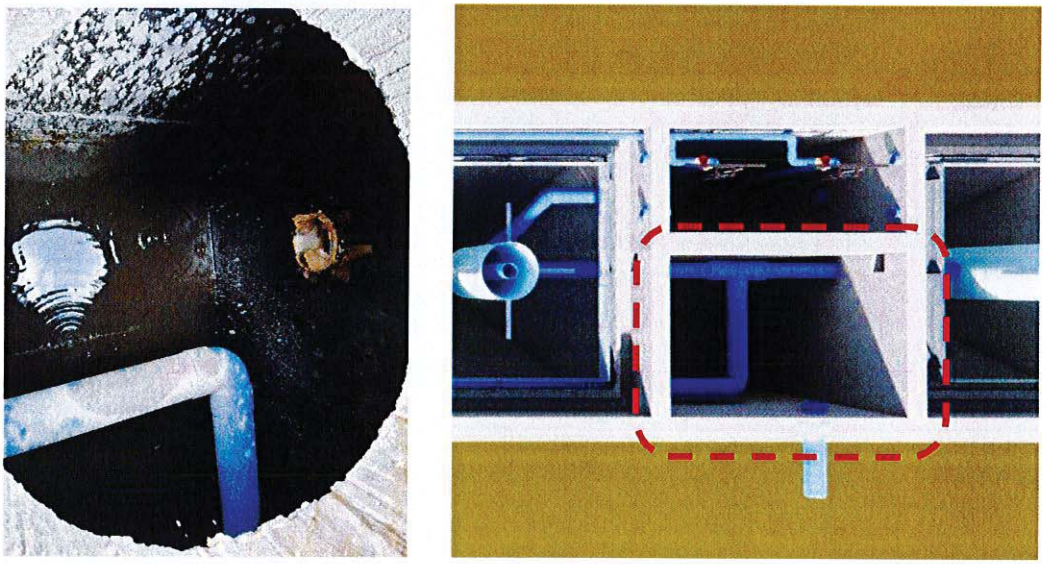
ทำหน้าที่เก็บตะกอนที่ระบายทิ้งมาจากถังตกตะกอน ควบคุมการทิ้งตะกอนด้วยวาล์ว เพื่อรอสูบกำจัดโดยรถสูบส้วมของ กทม. ระยะเวลาในการเก็บตะกอนประมาณ 30 วัน



รูปที่ 7.22 ตำแหน่งของถังเก็บตะกอนส่วนเกิน

7.9 ถังพักน้ำทิ้ง (Effluent Tank)

ทำหน้าที่รองรับน้ำที่ผ่านการตกตะกอนแล้วเพื่อทิ้งระบายด้วยวิธีการไหลล้นออกจากถัง ไปยังบ่อตรวจคุณภาพน้ำทิ้งและปล่อยลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ



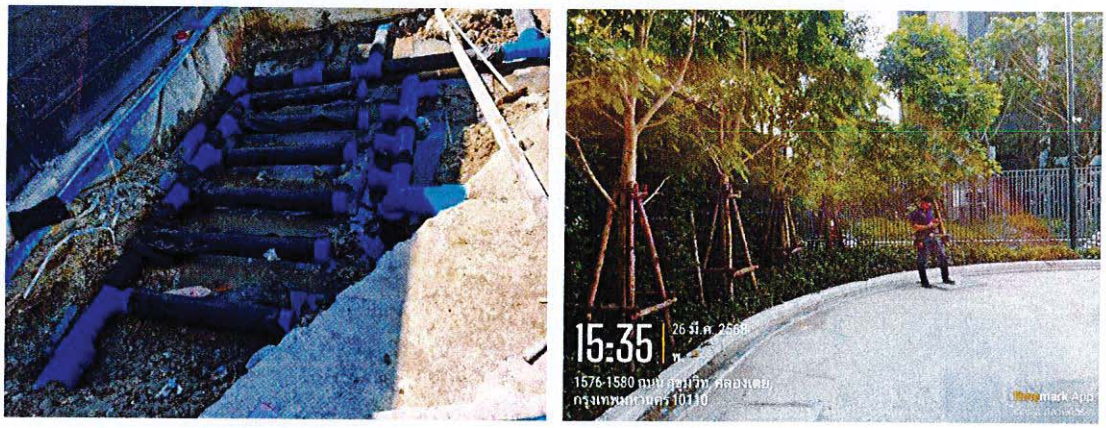
รูปที่ 7.23 ตำแหน่งของถังพักน้ำทิ้ง



รูปที่ 7.24 ตัวอย่างลักษณะน้ำทิ้งที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

7.11 ลานบำบัดก๊าซมีเทน

ทำหน้าที่บำบัดก๊าซที่ระบายมาจากถังเกรอะ และถังดักไขมัน โดยการใช้ดินเป็นวัสดุดูดซับกลิ่น



รูปที่ 7.25 แสดงตำแหน่งบำบัดก๊าซมีเทนและละอองลอย

8. องค์ประกอบที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของแบคทีเรียแบบใช้อากาศ

โดยทั่วไป องค์ประกอบที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของแบคทีเรียที่สำคัญ ได้แก่ อุณหภูมิ พีเอช ปริมาณอาหาร เสริมสร้าง ปริมาณออกซิเจน และปริมาณสารพิษ

8.1 อุณหภูมิ

อุณหภูมิเป็นองค์ประกอบที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของแบคทีเรีย อัตราการเติบโตของแบคทีเรียจะต่ำที่อุณหภูมิต่ำและสูงขึ้นที่ อุณหภูมิสูง แต่ก็มีขีดจำกัด ถ้าสูงกว่า 35 ^{0}C โปรตีนซึ่งเป็นส่วนประกอบหลักในน้ำย่อยของแบคทีเรีย จะเปลี่ยนสภาพด้วยความร้อน อัตราการเจริญเติบโตจะตกลงอย่างรวดเร็วจนถึงศูนย์ได้ นอกจากนี้ อุณหภูมิสูงยังมีผลต่อการเกิดกลิ่นขึ้นในระบบ และทำให้ปริมาณออกซิเจนที่ละลายลดลง

8.2 พีเอช

ค่า พีเอช เป็นค่าหนึ่งที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการเจริญเติบโตของแบคทีเรีย ค่าพีเอชที่เหมาะสมต่อการดำเนินระบบ ควรอยู่ในช่วง 6.5-8.5

8.3 ปริมาณออกซิเจน

อาหารเสริมสร้างที่สำคัญต่อการเจริญเติบโตของแบคทีเรีย ได้แก่ ไนโตรเจน (N) และฟอสฟอรัส (P) ซึ่งส่วนใหญ่มักมีอย่างเพียงพอในน้ำทิ้งชุมชน

8.4 ปริมาณสารพิษ

สารพิษ เป็นสารที่ยับยั้งการเจริญเติบโต หรือมีอันตรายต่อแบคทีเรีย ส่วนใหญ่จะเป็นพวกโลหะหนัก ซึ่งมักพบในน้ำทิ้ง อุตสาหกรรม ส่วนน้ำทิ้งชุมชนจะไม่มีสารพิษเหล่านี้

9. รายการเครื่องจักรและอุปกรณ์ ระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการ Aspire Onnut Station

9.1 เครื่องสูบน้ำแบบ Submersible Pump SSP-1 , SSP-2

จำนวน	2 เครื่อง (ใช้งาน 1, สำรอง 1)
ตำแหน่งติดตั้ง	ถังปรับอัตราการไหล
อัตราสูบ	15.0 m^3/hr.
แรงดัน	6.0 เมตร
ขนาดมอเตอร์	1.5 kW
ความเร็วรอบ	2900 rpm
รุ่น	TOS80B21.5 (TSURUMI)
ระบบไฟฟ้า	3 phase/380v/50Hz
ตัวแทนจำหน่าย	PREMIER PRODUCTS CO,LTD

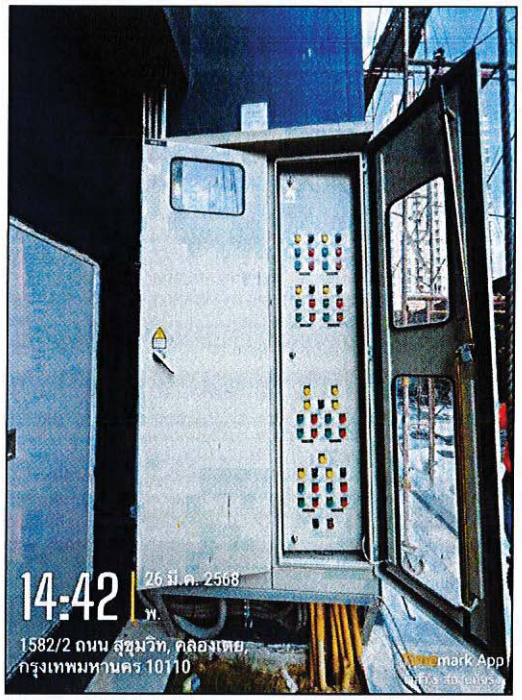
9.2 เครื่องจ่ายอากาศแบบ Submersible Ejector SE-1 , SE-2 , SE-3 , SE-4

จำนวน	4 เครื่อง (ใช้งาน -, สำรอง -)
ตำแหน่งติดตั้ง	ถังเติมอากาศ
อัตราจ่ายลม	2.00 $kgO_2/hr.$
ความลึกน้ำ	3.20 เมตร
ขนาดมอเตอร์	2.20 kW
ความเร็วรอบ	1500 rpm
รุ่น	TOS-22BER (TSURUMI)
ระบบไฟฟ้า	3 phase/380v/50Hz
ตัวแทนจำหน่าย	PREMIER PRODUCTS CO,LTD

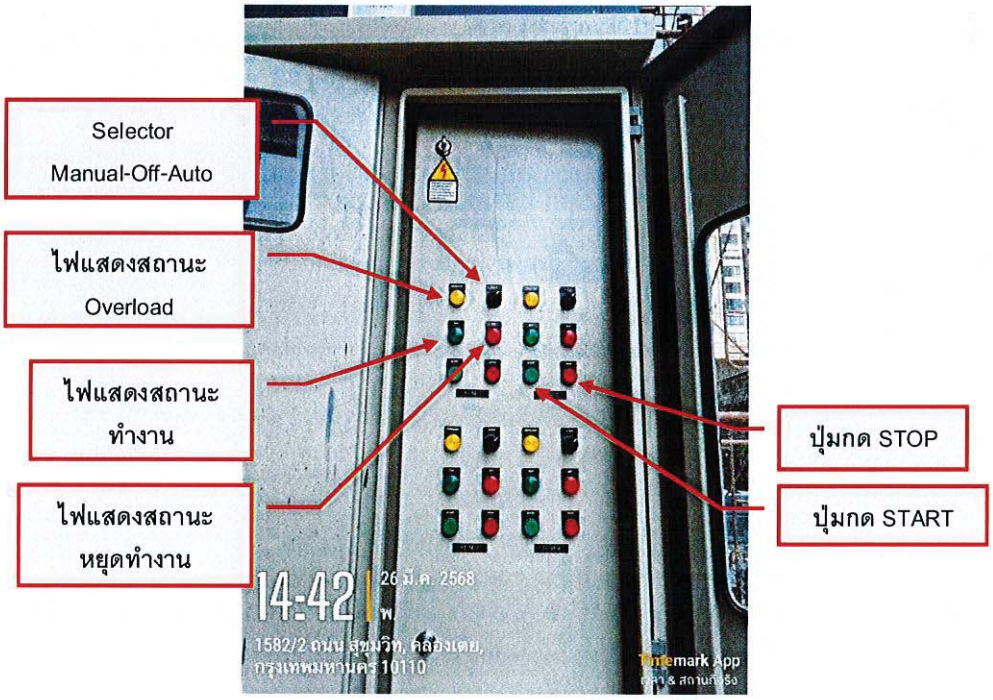
9.3 เครื่องสูบตะกอนเวียนกลับ Return sludge pump SRP-1 , SRP-2

จำนวน	2 เครื่อง (ใช้งาน -, สำรอง -)
ตำแหน่งติดตั้ง	ถังพักตะกอนเวียนกลับ
อัตราสูบ	12.0 $m^3/hr.$
แรงดัน	6.0 เมตร
ขนาดมอเตอร์	0.75 kW
ความเร็วรอบ	2900 rpm
รุ่น	TOS50B2.75H (TSURUMI)
ระบบไฟฟ้า	3 phase/380v/50Hz
ตัวแทนจำหน่าย	PREMIER PRODUCTS CO,LTD

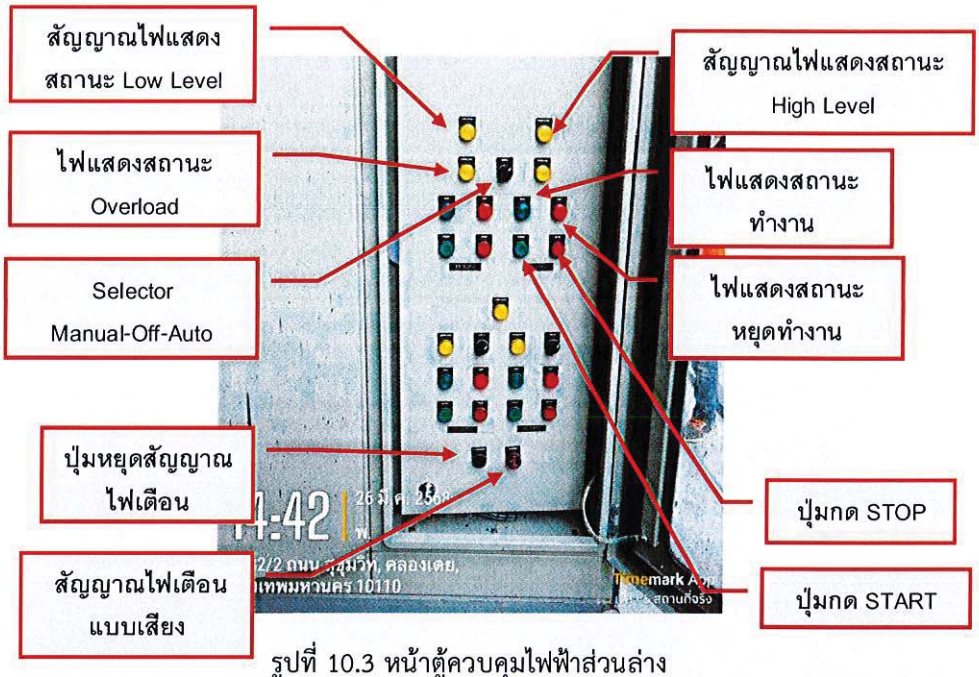
10. รายละเอียดระบบไฟฟ้าควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์



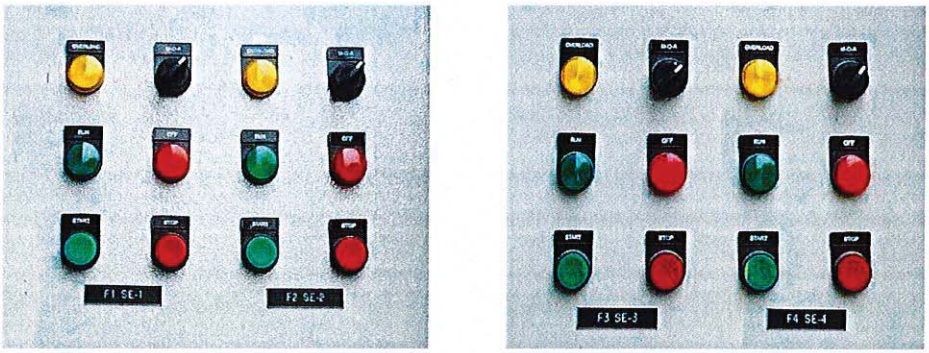
รูปที่ 10.1 ตำแหน่งติดตั้งตู้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย



รูปที่ 10.2 หน้าตู้ควบคุมไฟฟ้าส่วนบน



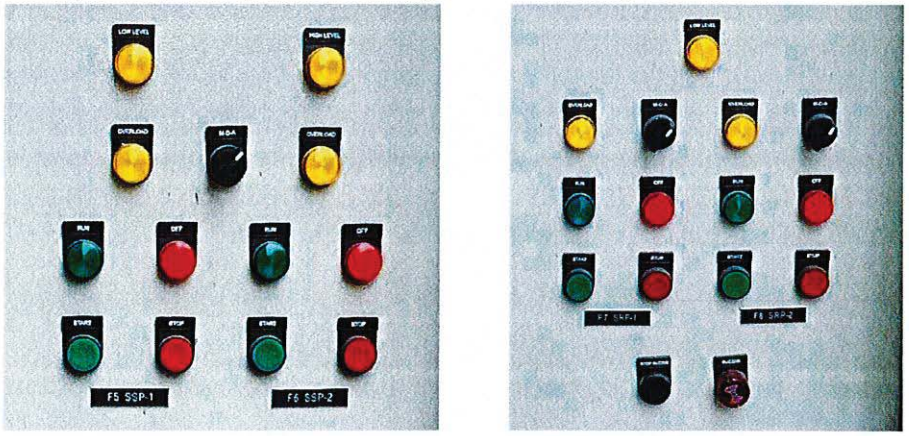
รูปที่ 10.3 หน้าตู้ควบคุมไฟฟ้าส่วนล่าง



F1-SE1 , F2-SE2

F3-SE3 , F4-SE4

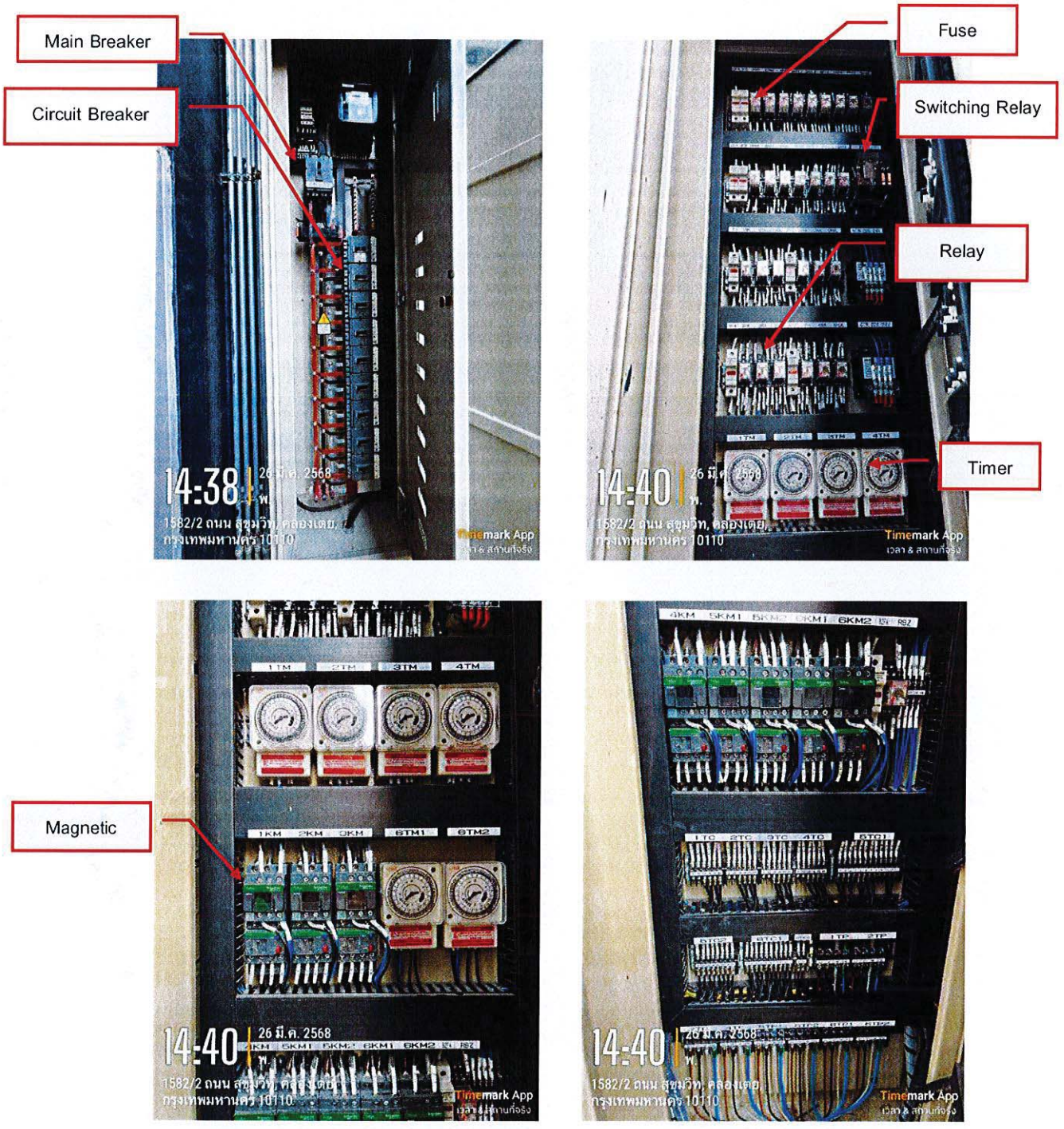
รูปที่ 10.4 รูปขยายชุดควบคุมเครื่องจักรหน้าตู้ไฟฟ้าส่วนบนควบคุมเครื่องเติมอากาศ จำนวน 4 เครื่อง



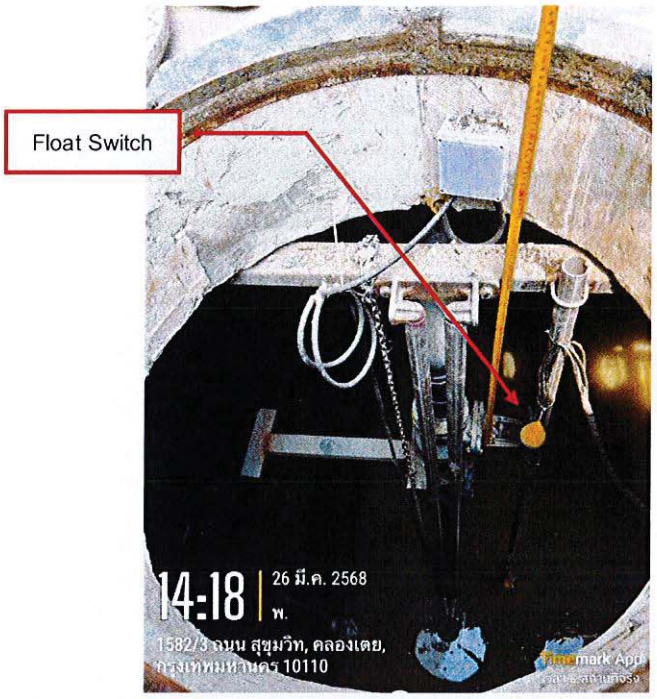
F5-SSP-1 , F6-SSP-2

F7-SRP-1 , F8-SRP-2

รูปที่ 10.5 รูปขยายชุดควบคุมเครื่องจักรหน้าตู้ไฟฟ้าส่วนล่างควบคุมเครื่องสูบน้ำ จำนวน 4 เครื่อง



รูปที่ 10.6 อุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมไฟฟ้า



รูปที่ 10.7 ชุดลูกลอยสำหรับควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ SSP1, SSP2



รูปที่ 10.8 ชุด TIMER สำหรับควบคุมการทำงานเครื่องเติมอากาศ SE1 ,SE2 ,SE3 ,SE4 และ ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ SSP1, SSP2

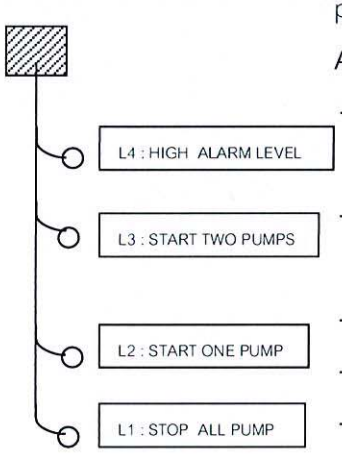
10.1 หน้าที่ของอุปกรณ์ต่างๆของตู้ควบคุมไฟฟ้า

ชนิดตู้เป็นแบบ OUT DOOR TYPE

เมนเบกเกอร์ (Main Breaker)	คือ สวิตช์ที่ตัดไฟฟ้าได้ทั้งระบบ
เซอคิทเบรกเกอร์ (Circuit Breaker)	คือ สวิทช์ที่ใช้ควบคุมอุปกรณ์แต่ละตัว
แมกเนติก (Magnetic)	คือ ตัวควบคุมสำหรับการสตาร์ทมอเตอร์
ทามเมอร์ (Timer)	คือ นาฬิกาตั้งเวลาที่ใช้ควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานตามระยะเวลาที่ตั้งไว้
ฟิวส์ (Fuse)	คือ อุปกรณ์ป้องกันเมื่อกระแสไฟฟ้าไหลผ่านเข้าวงจรไฟฟ้ามากเกินไป และป้องกันการลัดวงจรไฟฟ้า
ชุดป้องกันกระแสไฟ (Phase Protection)	คือ ตัวป้องกันกระแสไฟตกหรือกระแสไฟเกินเพื่อป้องกันความเสียหาย ของมอเตอร์
รีเลย์ (Relay)	คือ ตัวตัดต่อวงจรคล้ายกับสวิตช์ โดยใช้หลักการหน้าสัมผัสและการที่จะให้ทำงานจะต้องจ่ายไฟฟ้าเข้ามาให้เหมาะสม

10.2 เครื่องสูบน้ำแบบ Submersible Pump SSP1, SSP-2

ตำแหน่งติดตั้ง	Equalization Tank
จำนวนเครื่องจักร	เครื่องสูบน้ำแบบ Submersible Pump 2 เครื่อง
ขนาดมอเตอร์	1.50 kW , 3 phase/380v/50Hz
การควบคุม	Auto/Manual ควบคุมการทำงานด้วย float switch 4 ระดับ & run dry protection



Automatic มีเงื่อนไขการทำงานดังนี้

- ลูกลอยตำแหน่งล่างสุด : แสดงสถานะไฟ ALARM สีเหลือง LOW LEVEL เครื่องสูบน้ำหยุดทำงาน
- ลูกลอยที่ 2 : เครื่องสูบน้ำทำงาน 1 เครื่อง สลับกันทำงานด้วย Switching Relay
- ลูกลอยที่ 3 : เครื่องสูบน้ำทำงาน 2 เครื่อง
- ลูกลอย ที่ 4 : ส่งสัญญาณแสดงไฟ ALARM สีเหลือง HIGH ALARM
- ในกรณีเครื่องสูบน้ำเครื่องใดเครื่องหนึ่งเสีย หรือ OVERLOAD ให้สวิทช์กลับเครื่องที่ใช้งานได้ พร้อมส่งสัญญาณแสดงไฟ ALARM สีเหลืองที่หน้าตู้ไฟ

Manual ON/OFF

10.3 เครื่องเติมอากาศแบบ Submersible Ejector SE1 , SE2 , SE3 , SE4

ตำแหน่งติดตั้ง Aeration Tank

จำนวนเครื่องจักร เครื่องจ่ายอากาศแบบ Submersible Ejector 4 เครื่อง

ขนาดมอเตอร์ 2.20 kW , 3 phase/380v/50Hz

การควบคุม Auto/Manual

Automatic มีเงื่อนไขการทำงานดังนี้

- ทำงานโดยใช้ Timer ควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศ
- ในกรณีเครื่องเติมอากาศเกิดการ OVERLOAD ให้ส่งสัญญาณแสดงไฟ ALARM สีเหลือง ที่หน้าตู้ไฟ

Manual ON/OFF

10.4 เครื่องสูบตะกอนเวียนกลับ Return sludge pump & Excess Storage Pump SRP1 , SRP2

ตำแหน่งติดตั้ง ถังพักตะกอนเวียนกลับ

จำนวนเครื่องจักร เครื่องสูบตะกอนกลับ Return sludge pump 2 เครื่อง

ขนาดมอเตอร์ 0.75 kW , 3 phase/380v/50Hz

การควบคุม Auto/Manual ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย 1 ระดับ เครื่องสูบน้ำจะทำงานโดยใช้ Timer ควบคุมการทำงาน

Automatic มีเงื่อนไขการทำงานดังนี้

- ลูกลอยตำแหน่งลูกล่างสุด : สั่งเครื่องสูบน้ำทั้งหมดหยุดทำงาน
- Timer ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบตะกอน
- ในกรณีเครื่องสูบน้ำเครื่องใดเครื่องหนึ่งเสีย หรือ OVERLOAD ให้ส่งสัญญาณแสดงไฟ ALARM สีเหลือง ที่หน้าตู้ไฟ

Manual ON/OFF

11. การติดตามผลเพื่อใช้ในการควบคุมการทำงาน

11.1 วิธีติดตามผล

การติดตามผลของขบวนการ (PROCESS MONITORING) มีสองวิธีซึ่งจะต้องทำควบคู่กันไป คือการตรวจสอบที่เห็นได้ (VISUAL) และการวิเคราะห์ตัวอย่าง (ANALYTICAL) ในห้องปฏิบัติการ

11.2 การตรวจสอบที่เห็นได้

ผู้ควบคุมจะต้องทำการติดตามผลงานจากการตรวจสอบลักษณะทางกายภาพต่าง ๆ ที่เป็นตัวชี้บอกสถานภาพในการทำงานของระบบว่าสมบูรณ์ถูกต้องเพียงใด ซึ่งประกอบด้วย

11.2.1 สี

11.2.2 กลิ่น

11.2.3 ฟอง

11.2.4 การเจริญเติบโตของสาหร่าย

11.2.5 ลักษณะการเติมอากาศ

11.2.6 ลักษณะของน้ำออก (EFFLUENT)

11.2.7 ฟองก๊าซในถังตกตะกอน

11.2.8 ตะกอนลอย

11.2.9 การสะสมของตะกอน

11.2.10 ลักษณะการไหลของน้ำ

11.2.11 การกวน

11.2.12 การสัมผัส

11.3 สี

สีของตะกอนที่ดีควรเป็นสีน้ำตาลเข้มคล้ายช็อคโกแลต ถ้าพบว่าตะกอนมีสีดำคล้ำ แสดงว่าขาดออกซิเจนจนเกิดการเน่า จำเป็นต้องเพิ่มการเติมอากาศ และหากตะกอนมีสีผิดปกติแสดงว่ามีสารแปลกปลอมเข้ามาในระบบ

11.4 กลิ่น

ระบบที่ได้รับการควบคุมที่ดีจะไม่มีกลิ่นเหม็น ถ้าตักตัวอย่างน้ำตะกอนจุลชีพในถังเติมอากาศมาดมจะมีเพียงกลิ่นอับ คล้ายกลิ่นดินเท่านั้นแต่ถ้าระบบมีการเติมอากาศไม่เพียงพอตะกอนจุลชีพก็จะเน่าเปลี่ยนเป็นสีดำและมีกลิ่นเหม็นของก๊าซไฮโดรเจนซัลไฟด์

11.5 ฟอง

การสังเกตฟองที่เกิดขึ้นสามารถบอกลักษณะการทำงานของระบบได้หลายอย่างหากพบฟองขาวออกมากับน้ำออกจากถังตกตะกอนขั้นสองแสดงว่ามีค่าความเข้มข้นของตะกอนจุลชีพในถังเติมอากาศมากเกินไป ถ้าพบฟองสีขาวที่ผิวน้ำในถังเติมอากาศแสดงว่าตะกอนจุลชีพมีอายุน้อยเกินไปต้องนำตะกอนส่วนเกินไปทิ้งให้น้อยลง แต่ถ้าพบว่ามีฟองสีน้ำตาลที่ผิวน้ำในถังเติมอากาศแสดงว่าตะกอนจุลชีพมีอายุมากเกินไปต้องนำตะกอนส่วนเกินไปทิ้งให้มากขึ้น นอกจากนั้นฟองยังอาจจะเกิดขึ้นจากสารเคมีหรือผงซักฟอกต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบก็ได้

11.6 การเจริญเติบโตของสาหร่าย

การที่สาหร่ายเจริญเติบโตอย่างมากมายเกาะอยู่ตามผนังของถังและรางส่งน้ำต่าง ๆ แสดงว่ามีอาหารเสริมคือ ไนโตรเจนและฟอสฟอรัสเหลือออกมากับน้ำออกเป็นจำนวนมาก หรือถึงแม้ว่าจะมีเพียงฟอสฟอรัสที่เหลือออกมากับน้ำออก สาหร่ายบางชนิดก็ยังสามารถนำไนโตรเจนจากอากาศมาใช้ได้ ดังนั้นหากพบว่ามีสาหร่ายเกิดขึ้นมากก็ควรตรวจสอบค่าไนโตรเจนและฟอสฟอรัสว่ามีเหลือออกมาเท่าใด และลดปริมาณการเติมให้พอเหมาะ

11.7 ลักษณะการเติมอากาศ

เครื่องเป่าอากาศก็จะต้องสังเกตปริมาณฟองอากาศที่ลอยขึ้นมาสู่ผิวน้ำและลักษณะการกวนของน้ำในถังเติมอากาศ หากเครื่องเติมอากาศชำรุดหรืออุดตันจะสังเกตเห็นอาการผิดปกติที่แตกต่างกับบริเวณอื่น ๆ

11.8 ลักษณะของน้ำออก

หากพบว่ามีตะกอนแขวนลอยออกมากับน้ำออกจากถังตกตะกอนเป็นปริมาณมากแสดงว่าระบบมีปัญหาในการควบคุมการทำงานซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ เช่นถ้าเห็นตะกอนแขวนลอยไหลออกที่รางรับน้ำเพียงด้านใดด้านหนึ่งแสดงว่าน้ำไหลออกทางด้านนั้นมากกว่าด้านอื่น ๆ จนกระแสน้ำพัดพาเอาตะกอนหลุดออกมาด้วย ในกรณีนี้จะต้องปรับแผ่นกั้นน้ำล้น (WEIR) ให้น้ำไหลออกอย่างสม่ำเสมอเท่ากันทั้งถัง แต่ถ้าพบว่ามีตะกอนแขวนลอยหลุดออกมากับน้ำออกตลอดถังแสดงว่าตะกอนจุลชีพตกตะกอนได้ไม่ดีซึ่งอาจจะเกิดจากชนิดของจุลชีพที่ตกตะกอนได้ยากเช่น พวกแบคทีเรียชนิดเส้นใย (FILAMENTOUS BACTERIA) หรืออาจจะเกิดจากการไหลของน้ำในถังเนื่องจากอุณหภูมิน้ำในถังตกตะกอนส่วนต่าง ๆ แตกต่างกันเกิน 2 ซ. หรืออาจจะเกิดจากดีไนตริฟิเคชันก็ได้

11.9 ฟองก๊าซในถังตกตะกอน

หากพบฟองก๊าซในถังตกตะกอนขั้นสองแสดงว่าตะกอนจุลชีพค้างอยู่ในถังตกตะกอนนานเกินไปจำเป็นต้องเพิ่มอัตราการสูบตะกอนกลับสาเหตุอาจจะเกิดจากมีชั้นตะกอนจุลชีพที่ก้นถังตกตะกอนสูงเกินไปจนทำให้เกิดสภาพขาดออกซิเจนและมีการย่อยสลายแบบไม่ใช้ออกซิเจน (ANAEROBIC) เกิดเป็นก๊าซต่าง ๆ เช่น คาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน ไฮโดรเจนซัลไฟด์ ลอยขึ้นมาที่ผิวน้ำ การที่จะเกิดก๊าซลอยขึ้นมานี้ ทำให้เกิดปัญหาในด้านควบคุมการทำงานเพราะฟองก๊าซจะเกาะหรือพยุงเอาตะกอนจุลชีพในบริเวณนั้นลอยขึ้นมาส่วนบนและไหลออกไปกับน้ำออกจากถังตกตะกอนทำให้น้ำทิ้งขุ่น ฟองก๊าซอาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากเกิดไนตริฟิเคชั่นซึ่งกระบวนการเปลี่ยน (NO_3) ที่มีอยู่ในน้ำโดยจุลชีพจะนำออกซิเจนมาใช้ในการสันดาปแล้วปล่อยก๊าซไนโตรเจนลอยขึ้นมาที่ผิวน้ำก็ได้

11.10 ตะกอนลอย

การที่มีวัสดุที่ลอยน้ำ (FLOATING MATERIAL) หรือชั้นของตะกอนลอย (SCUM LAYER) ปรากฏให้เห็นที่ผิวน้ำในถังตกตะกอน แสดงว่าในน้ำเข้า (INFLUENT) มีน้ำมันหรือไขมันผสมอยู่มากทำให้ตะกอนจุลชีพไม่สามารถตกตะกอนได้ดีและมีประสิทธิภาพในการกำจัด บีโอดีต่ำ สาเหตุอีกประการหนึ่งที่ทำให้เกิดตะกอนลอยขึ้นมาที่ผิวน้ำ ปกติค่าออกซิเจนที่ละลายอยู่ในน้ำในถังเติมอากาศควรมีค่าระหว่าง 1 ถึง 2 มก./ล.

11.11 ลักษณะการไหลของน้ำ

หากน้ำเกิดการไหลลัดวงจร (SHORT-CIRCUITING) ซึ่งหมายถึงน้ำเสียที่เข้ามาในถังเติมอากาศแล้วไหลออกไปโดยที่ไม่ได้ถูกบำบัดตามระยะเวลาที่ได้ออกแบบเอาไว้จะเป็นผลให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ผู้ควบคุมสามารถ สังเกตลักษณะการไหลภายในถังเติมอากาศได้จากฟอง ตะกอนลอย หรือตะกอนแขวนลอยที่มีอยู่ในถัง การแก้ไขปัญหาสามารถทำได้โดยการติดตั้งแผ่นกั้นน้ำ (BAFFLE) ที่ตำแหน่งที่เหมาะสม

11.12 การกวน

การกวนให้ตะกอนจุลินทรีย์สัมผัสกับน้ำเสียเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบำบัดน้ำเสียและยังต้องมีกำลังเพียงพอที่ทำให้ไม่เกิดการตกตะกอนที่ก้นถังเติมอากาศ ดังนั้นการเลือกใช้และการติดตั้งเครื่องเติมอากาศให้เหมาะกับรูปร่างและขนาดของถังเติมอากาศจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น

11.13 การสัมผัส

ผู้ควบคุมจะต้องสังเกตและตรวจเครื่องจักรต่าง ๆ ด้วยการสัมผัส เช่น จับดูมอเตอร์ว่าร้อนผิดปกติหรือไม่ หรือตรวจการสั่นสะเทือนต่าง ๆ หากพบเหตุผิดปกติจะได้แก้ไขได้ทันท่วงที

11.14 การตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ตัวอย่าง

การตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ตัวอย่างเป็นสิ่งจำเป็นในการควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเพื่อนำมาใช้ในการประเมินสภาพการทำงานวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และคำนวณค่าที่ใช้ควบคุมระบบต่างๆ

หัวข้อนี้จะกล่าวถึงการทดสอบในห้องปฏิบัติการของพารามิเตอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ควบคุมการทำงานเพื่อให้เข้าใจหลักการและการนำไปใช้งานโดยจะไม่เน้นในเรื่องวิธีการวิเคราะห์ผู้ควบคุมสามารถหารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีวิเคราะห์ได้จาก "STANDARD METHODS FOR THE EXAMINATION OF WATER AND WASTEWATER" พิมพ์ครั้งที่ 18

การตรวจสอบที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

11.14.1 ออกซิเจนละลายน้ำ

11.14.2 ความต้องการออกซิเจนทางชีวเคมี, บีโอดี

11.14.3 ความต้องการออกซิเจนทางเคมี, ซีโอดี

11.14.4 อัตราการใช้ออกซิเจน

11.14.5 ของแข็งแขวนลอย

11.14.6 การทดสอบการตกตะกอน 30 นาที (สำหรับระบบ Activated Sludge)

11.14.7 อาหารเสริม

11.14.8 พีเอช

11.14.9 สภาพกรดและสภาพด่าง

11.14.10 อุณหภูมิ

11.14.11 น้ำมันและไขมัน

11.14.12 อัตราการไหล

11.14.13 ระยะเวลาเก็บกัก

11.14.14 อัตราการเติมสารเคมี

11.14.15 การตรวจสอบด้วยกล้องจุลทรรศน์

ในการติดตามผลเพื่อควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียไม่จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ทุกค่า ค่าที่จำเป็นได้แก่ BOD, pH, V_{30}, MLSS, DO, SVI

11.15 ออกซิเจนละลายน้ำ (DISSOLVED OXYGEN)

การวัดค่าความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำสามารถทำได้ทั้งวิธีทางเคมีและใช้เครื่องวัดโดยตรง ปัจจุบัน การใช้เครื่องวัดได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากมีความแม่นยำสูง สามารถวัดได้ตลอดเวลาต่อเนื่องกัน และยังสามารถนำมาใช้ควบคุมการทำงานของกระบวนการได้อีกด้วย

ความสำคัญในการทดสอบค่าออกซิเจนละลายน้ำในการควบคุมกระบวนการก็เพื่อทราบค่าออกซิเจนละลายน้ำว่ามีอยู่พอเพียงสำหรับจุลชีพในการบำบัดน้ำเสียหรือไม่ เพราะถ้ามีอยู่น้อยเกินไปก็จะทำให้จุลชีพเจริญเติบโตได้ไม่ดีเป็นผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ถ้ามีมากเกินไปก็อาจจะเกิดตะกอนในถังตกตะกอนและเสียพลังงานในการเติมอากาศโดยเปล่าประโยชน์ ออกซิเจนละลายน้ำที่เหมาะสมควรมีค่าระหว่าง 1 ถึง 2 มก./ล.

ค่าความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำที่เปลี่ยนแปลงมากจากเฉลี่ยสามารถเป็นตัวชี้สภาพการทำงานที่ผิดปกติได้ กล่าวคือถ้าค่าความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำลดต่ำลงอย่างรวดเร็วแสดงว่ามีค่าสารอินทรีย์เข้ามาในระบบมากกว่าปกติในช่วงระยะเวลาอันสั้น ทำให้จุลชีพใช้ออกซิเจนเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว และถ้าค่าความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วอาจจะเนื่องมาจากมีสารพิษแบบเฉียบพลันเข้ามาในระบบจนทำให้จุลชีพตาย ส่วนการที่มีค่าออกซิเจนละลายน้ำเพิ่มขึ้นอย่างช้า ๆ อาจจะเนื่องมาจากมีสารพิษออกฤทธิ์เข้ามาในระบบหรืออาจจะมีสารอินทรีย์เข้ามาในระบบน้อยลงกว่าปกติก็ได้

11.16 ความต้องการออกซิเจนทางชีวเคมี, บีโอดี (BIOCHEMICAL OXYGEN DEMAND, BOD)

การหาค่าความต้องการออกซิเจนทางชีวเคมีใช้วิธีค่าปริมาณการใช้ออกซิเจนภายในขวดซึ่งทราบปริมาตรและรักษาอุณหภูมิให้อยู่ที่ 20 เซลเซียส โดยควบคุมให้มีสภาพที่มีจุลชีพซึ่งสามารถใช้สารอินทรีย์ได้ มีอาหารเสริม และออกซิเจนเกินพอ ในการวิเคราะห์ บีโอดี ที่ถูกต้องจะต้องมีค่าสารอินทรีย์เป็นตัวจำกัดการเจริญเติบโต (มีออกซิเจนไม่เพียงพอ) ก็จะไม่สามารถวัดปริมาณความต้องการได้

บีโอดี เป็นดัชนีแสดงปริมาณของออกซิเจนที่ถูกใช้ไปโดยจุลินทรีย์ เพื่อทำการย่อยสลาย (กินเป็นอาหาร) สารอินทรีย์ในน้ำเสีย การวิเคราะห์ประกอบด้วยการวัดค่าความเข้มข้นของออกซิเจนละลายในน้ำในขั้นแรก และเก็บรักษาตัวอย่างเอาไว้ที่ 20 ซ. เป็นเวลา 5 วัน แล้วจึงวัดค่าความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำอีกครั้งหนึ่ง ความแตกต่างของความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำอีกครั้งหนึ่ง ความแตกต่างของความเข้มข้นของออกซิเจนละลายน้ำของทั้งสองครั้งนี้ เรียกว่า บีโอดี แต่เนื่องจากที่อุณหภูมิ 20 ซ. จะมีค่าออกซิเจนละลายน้ำได้เพียงประมาณ 7 มก./ล. จึงสามารถวัดค่า บีโอดี ได้เพียงประมาณ 5 มก./ล. สำหรับน้ำเสียที่มีค่าความเข้มข้นของสารอินทรีย์สูง ๆ จึงต้องทำการเจือจาง (DILUTION) ให้ตัวอย่างที่วิเคราะห์มีค่าความต้องการออกซิเจนไม่เกิน 5 มก./ล. แล้วจึงนำจำนวนเท่าที่เจือจางลง มาคูณภายหลังสำหรับน้ำเสียที่มีไนโตรเจนอาจจะเกิดกระบวนการไนติฟิเคชั่นได้เป็นบางส่วน ทำให้ค่าบีโอดีที่ได้สูงเกินไป จำเป็นต้องป้องกันโดยผสม ALKYLTHIOUREA ลงไปในน้ำที่ผสมทำ บีโอดี

การวิเคราะห์ค่า บีโอดี ต้องเก็บตัวอย่างจากน้ำเสียเข้าถังเติมอากาศ (INFLUENT) และน้ำที่ออกจากถังตกตะกอนขั้นสอง(EFFLUENT) เพื่อให้ผู้ควบคุมได้ทราบถึงสภาพการทำงานของระบบ ทั้งประสิทธิภาพใน

การลดค่า บีโอดี ค่าภาระบรรทุกสารอินทรีย์ (F/M RATIO) และคุณภาพของน้ำที่ได้บำบัดแล้ว อีกทั้งยังต้องใช้ในการคำนวณค่าอาหารเสริมที่อาจจะเป็นต้องเติมให้มีค่าที่พอเพียงอีกด้วย

11.17 ความต้องการออกซิเจนทางเคมี, ซีโอดี (CHEMICAL OXYGEN DEMAND, COD)

ค่าความต้องการออกซิเจนทางเคมี อาจจะใช้สำหรับประมาณความต้องการออกซิเจนทั้งหมดได้ เนื่องจากในการวิเคราะห์ใช้สารออกซิไดส์ เช่น โปแตสเซี่ยมไดโครเมต (POTASSIUM DICROMATE) ต้มกับสารอินทรีย์ในสารละลายของกรดอย่างแรงจึงทำให้ ซีโอดี มีค่าสูงกว่า บีโอดี

การวิเคราะห์ค่า ซีโอดี ใช้เวลาเพียง 3-4 ชั่วโมง ส่วนค่า บีโอดี ใช้เวลาถึง 5 วัน ซึ่งนานเกินกว่าจะนำมาใช้ในการควบคุมการทำงานของกระบวนการได้ ดังนั้นในการติดตามผลงานการทำงานและการควบคุมจึงมักจะหาอัตราส่วนของ ซีโอดี ต่อ บีโอดี เนื่องจากสำหรับน้ำเสียแต่ละชนิดจะมีอัตราส่วนนี้ค่อนข้างคงที่ เพื่อให้สามารถคำนวณเปรียบเทียบกันได้ นอกจากนั้นค่า ซีโอดี ยังไม่มีการผิดพลาดเนื่องจากมีสารเป็นพิษ และ/หรือ จากการออกซิไดซ์แอมโมเนีย

เราสามารถหาความสัมพันธ์ระหว่างการเจริญเติบโตของจุลชีพและการกำจัด ซีโอดี ของกระบวนการบำบัดน้ำเสียทางชีววิทยาได้โดยตรง แต่ในการใช้ค่า ซีโอดี จะมีปัญหาที่ว่าไม่สามารถใช้สำหรับคาดการณ์ต่อผลกระทบด้านความต้องการออกซิเจนที่มีต่อลำน้ำที่รับน้ำเสีย

การวัดค่า บีโอดี และ ซีโอดี สามารถทำได้ทั้งแบบรวมทั้งหมด (TOTAL) หรือเฉพาะส่วนที่ละลายน้ำ (SOLUBLE) เพื่อใช้คำนวณหาข้อมูลด้านการทำงานของกระบวนการ โดยการกรองผ่านกระดาษกรองที่มีรูขนาดประมาณ 0.45 ไมครอน

11.18 อัตราการใช้ออกซิเจน (D.O. UPTAKE RATE)

อัตราการใช้ออกซิเจนเป็นค่าที่มีประโยชน์ในการติดตามเพื่อให้ทราบสถานภาพการทำงานของระบบการทดสอบ ทำได้โดยการวัดอัตราการใช้ออกซิเจนของน้ำตะกอนจุลชีพ (MIXED LIQUOR) ในถังเติมอากาศซึ่งผู้ควบคุมควรจะทำทุกวันเพื่อหาค่าเฉลี่ยในช่วงที่ระบบทำงานได้ดีที่สุดเพื่อใช้เป็นตัวแทนของอัตราการใช้ออกซิเจนสำหรับโรงบำบัดน้ำเสียแต่ละแห่ง ถ้าหากพบว่าในช่วงใดอัตราการใช้ออกซิเจนมีค่าต่ำแสดงว่าจุลชีพมีสมรรถภาพต่ำ และถ้าพบว่ามีอัตราการใช้ออกซิเจนสูงก็แสดงว่าจุลชีพมีสมรรถภาพสูง

สาเหตุของการที่มีอัตราการใช้ออกซิเจนต่ำอาจจะเนื่องมาจากมีสารอินทรีย์เข้ามาในระบบน้อย มีค่าออกซิเจนละลายน้ำต่ำ มีค่า พีเอช สูงหรือต่ำเกินไป หรือมีสารพิษเข้ามาในระบบ ส่วนการที่มีค่าอัตราการใช้ออกซิเจนสูงแสดงว่ามีค่าสารอินทรีย์เข้ามาในระบบมากกว่าปกติ หน่วยของอัตราการใช้ออกซิเจนเป็น มก./ล.-ชม.

จะเห็นได้ว่าการทดสอบอัตราการใช้ออกซิเจนสามารถที่จะทำให้ผู้ควบคุมทราบถึงปัญหาที่กำลังจะเกิดขึ้นได้ล่วงหน้าและมีเวลาที่จะแก้ไขก่อนที่สายเกินไป

11.19 ของแข็งแขวนลอย (SUSPENDED SOLIDS)

การวิเคราะห์ค่าของแข็งแขวนลอย หมายถึง การวัดตะกอนแขวนลอย (SOLIDS IN SUSPENSION) ที่สามารถกำจัดได้โดยการกรองของแข็งแขวนลอยนี้คำนวณจากการกรองน้ำที่ทราบปริมาตรที่แน่นอนผ่านถ้วยกรอง หรือกระดาษกรองที่ทราบน้ำหนักก่อนแล้วและนำไปอบในตู้ที่อุณหภูมิ 103-105 ซ. จนแห้งแล้วจึงนำไปทิ้งให้เย็นที่อุณหภูมิห้องในหม้อไร้ความชื้น (DESICCATOR) และนำมาชั่งก็ทราบน้ำหนักของของแข็งแขวนลอยซึ่งเป็นส่วนที่เพิ่มขึ้น

ความสำคัญของการทดสอบของแข็งแขวนลอยหรือตะกอนแขวนลอยขึ้นอยู่กับชนิดของระบบ จุดที่วัดและการนำไปใช้งาน ผลของการทดสอบเพื่อใช้ในการควบคุมการทำงาน มีดังนี้

- ประมาณค่าความเข้มข้นของสารอินทรีย์ในน้ำเสีย
- คำนวณภาระบรรทุกตะกอนของถังตกตะกอน
- คำนวณหาอัตราการสูบตะกอนกลับและอัตราการสูบตะกอนไปทิ้ง
- คำนวณประสิทธิภาพของถังตกตะกอน
- ปริมาณค่าตะกอนจุลชีพที่ใช้บำบัดน้ำเสีย (น้ำตะกอนจุลชีพในถังเติมอากาศเรียกว่า MIXED LIQUOR SUSPENDED SOLIDS, MLSS)

11.20 สารที่ตกตะกอนได้ (SETTLABLE MATTER)

การทดสอบสารที่ตกตะกอนได้ ทำโดยการวัดปริมาตรของตะกอนที่ตกลงอยู่ที่ก้นของกระบอก IMHOFF CONE ในระยะเวลา 1 ชั่วโมง โดยการอ่านปริมาตรของตะกอนจากกระบอกวัดได้โดยตรง มีหน่วยเป็น มล./ล.

การทดสอบนี้มีประโยชน์ในการหาประสิทธิภาพของถังตกตะกอน เช่น ใช้ประมาณปริมาตรของตะกอนที่จะกำจัดออกได้ด้วยถังตกตะกอน

หากทดสอบพบว่ามีสารที่ตกตะกอนได้หลุดออกมากับน้ำออกของถังตกตะกอนเป็นปริมาณมากแสดงว่าอาจจะเกิด

- ภาระบรรทุกชลศาสตร์สูงเกินไป
- การแบ่งอัตราส่วนการไหลของถังตกตะกอนหลายถังไม่สม่ำเสมอ
- มีการไหลลัดวงจร
- เก็บตัวอย่างไม่ดี
- การนำตะกอนไปทิ้งไม่เหมาะสม

11.21 การทดสอบการตกตะกอน 30 นาที (30-MINUTE SETTLING TEST) – กรณีระบบActivated Sludge

การทดสอบการตกตะกอน 30 นาทีของน้ำตะกอน (MLSS) เพื่อแสดงลักษณะการตกตะกอนและการอัดตัวของตะกอนในถังตกตะกอนขั้นสอง การทดสอบก็สามารถทำได้ง่ายเพียงใช้กระบอกตวงขนาด 1000 มล. ใส่น้ำตะกอนให้เต็มแล้วจดปริมาตรของตะกอนทุกระยะ 5 นาที สำหรับในช่วง 30 นาทีแรกและทุก ๆ 10 นาที ต่อจากนั้นจนถึง 1 ชั่วโมง การทดสอบนี้สามารถทำได้โดยการกวนช้า ๆ ไปด้วยก็ได้ซึ่งผู้ควบคุมจะต้องสังเกตว่าสภาพใดใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในถังตกตะกอนมากที่สุด

ปกติค่าที่ใช้แสดงความสามารถในการตกตะกอนและความอัดตัวของตะกอนได้แก่ ค่าดัชนีปริมาตรของตะกอน (SLUDGE VOLUME INDEX , SVI) หรือดัชนีความหนาแน่นของตะกอน (SLUDGE DENSITY INDEX, SDI) ซึ่งจะคำนวณมาจากค่าทดสอบการตกตะกอน 30 นาที แต่ค่าทั้งสองชนิดนี้ไม่ได้บอกลักษณะของน้ำที่อยู่เหนือชั้นตะกอนว่าขุ่นหรือใสเพียงใด ดังนั้นระหว่างการทดสอบการตกตะกอน 30 นาที จึงต้องสังเกตลักษณะการจับตัวของตะกอนจุลชีพ ลักษณะการตกตะกอนและน้ำเหนือชั้นตะกอนว่าใสหรือขุ่นประการใด สำหรับตะกอนจุลชีพที่ตกตะกอนได้ดี จะพบว่าตะกอนจะตกลงครึ่งหนึ่งของปริมาตรเดิมภายในเพียง 5-10 นาทีเท่านั้น

ในการทดสอบจะต้องระมัดระวังเรื่องต่อไปนี้

1. ควรทำการทดสอบตัวอย่างเดี่ยวอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ทั้งเช้าและบ่าย

2. ตัวอย่างเดี่ยวควรเก็บในขณะที่มีอัตราการไหลของน้ำเสียสูงสุดและในขณะที่มีอัตราการไหลของน้ำเสียเฉลี่ย

3. ควรเก็บตัวอย่างที่ตำแหน่งเดียวกันทุกวัน

4. ไม่ควรเขย่าหรือถ่ายเทตัวอย่าง อย่างรุนแรง

5. ใส่ตัวอย่างลงในกระบอกตวงให้มีปริมาตร 1000 มล.พอดี

6. จดเวลาที่เริ่มทำการทดสอบและอุณหภูมิของตัวอย่าง

7. จดระดับชั้นของตะกอนทุกระยะ 5 นาที สำหรับช่วง 30 นาทีแรก และทุก 10 นาที ต่อจากนั้นจนถึง 1 ชม.

ในระหว่างการทดสอบผู้ควบคุมจะต้องเฝ้าสังเกตการเปลี่ยนแปลงและลักษณะของการตกตะกอน โดยการสังเกตต่อไปนี้

1. ในระยะเวลา 5-10 นาที
   - น้ำตะกอนรวมตัวกันเป็นชั้นตะกอนหรือไม่
   - ตะกอนอัดตัวแน่นและเป็นระเบียบหรือไม่ น้ำหรือชั้นตะกอนใสหรือขุ่น
   - มีตะกอนเหลือตกค้างอยู่เป็นชั้นหรือไม่
2. ที่เวลา 30 นาที
   - ตะกอนรวมตัวกันแน่น และมีลักษณะเป็นคลื่น หรือหยุ่น ๆ หรือไม่
   - ตะกอนมีลักษณะเป็นปุยหรือรวมตัวผสมกันดี
3. ที่เวลา 60 นาที
   - มีตะกอนขึ้นมาที่ผิวน้ำบ้างหรือไม่
   - หากตั้งทิ้งเอาไว้ 2-4 ชั่วโมง ตะกอนลอยขึ้นมาที่ผิวน้ำหรือไม่

การทดสอบการตกตะกอน 30 นาที เป็นการทดสอบที่ง่ายและมีประโยชน์มากเพราะสามารถใช้บอกตำแหน่งที่เกิดของปัญหา และวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ทำให้สามารถติดตามแก้ปัญหาได้อย่างถูกจุด

ตัวอย่างการนำไปใช้งานเช่น จากการทดสอบการตกตะกอน 30 นาที พบว่าตะกอนจุลชีพตกตะกอนได้ดี แต่ในสภาพของจริงตะกอนจุลชีพตกตะกอนได้ไม่ดีในถังตกตะกอน แสดงว่าปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่ในถังตกตะกอนซึ่งอาจจะเกิดจากมีชั้นของตะกอนสูงเกินไป เกิดดีไนตริฟิเคชั่นหรือเครื่องจักรขัดข้อง เป็นต้น ในทำนองเดียวกันถ้าจากการทดสอบตกตะกอน 30 นาที พบว่าตะกอนจุลชีพตกตะกอนได้ไม่ดี ก็แสดงว่า ถังตกตะกอนย่อมไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้นปัญหาจึงน่าจะเกิดขึ้นจากในถังเติมอากาศ เช่น มีค่าออกซิเจนละลายน้ำต่ำหรือสูงเกินไป ขาดอาหารเสริม ค่าพีเอชต่ำหรือสูงเกินไป หรือมีอาหารมากหรือน้อยเกินไป เป็นต้น



รูปที่ 11.1 การตกตะกอน SV 30



รูปที่ 11.2 ลักษณะการตกตะกอน SV 30

11.22 อาหารเสริม (NUTRIENTS)

ดังได้กล่าวมาแล้วในเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานของระบบอาหารเสริมโดยเฉพาะไนโตรเจนและฟอสฟอรัสมีความจำเป็นในการเจริญเติบโตของจุลชีพ สำหรับน้ำเสียจากชุมชนจะมีค่าอาหารเสริมเพียงพอหรือมากเกินไปจนต้องกำจัดออกแต่สำหรับน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมหลายชนิดจะขาดอาหารเสริมจึงจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ตัวอย่างและคำนวณตรวจสอบให้มีปริมาณที่เพียงพอ

น้ำออกจากถังตกตะกอนควรมีค่าไนโตรเจนและฟอสฟอรัสเหลืออยู่เล็กน้อย แต่ต้องไม่เกินมาตรฐานที่กำหนดเอาไว้ การขาดอาหารเสริมจะทำให้จุลชีพที่สร้างฟลอคเจริญเติบโตไม่ดี เป็นผลให้จุลชีพชนิดเส้นใยปริมาณมากกว่า ทำให้เกิดปัญหาในการแยกน้ำใสในถังตกตะกอนขั้นสอง ในการวิเคราะห์ตัวอย่างจะต้องกรองของแข็งแขวนลอยออกเสียก่อน เพราะหากยังมีตะกอนจุลชีพเหลืออยู่ในตัวอย่างที่วิเคราะห์จะทำให้ได้ค่าที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ในการคำนวณหาปริมาณอาหารเสริมที่พอเหมาะมักจะยึดถือให้มีค่าน้ำหนักของไนโตรเจน 5 ส่วนและฟอสฟอรัส 1 ส่วน ในทุก ๆ 100 ส่วนของน้ำหนัก บีโอดี ที่ถูกกำจัดออกไป

ความสำคัญของการวิเคราะห์ค่าไนโตรเจนและฟอสฟอรัสในรูปต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

11.22.1 เจลดาห์ลไนโตรเจนทั้งหมด (TOTAL KJELDAHK NIITROGEN)

การวัดค่าเจลดาลไนโตรเจนทั้งหมด หมายถึง ค่าแอมโมเนียรวมกับออร์กานิคไนโตรเจน แต่ไม่รวมไนไตรต์และ วิธีวิเคราะห์จะนำตัวอย่างมาต้มย่อยกับกรดและคาตาลิสต์ (CATALYSTS) เพื่อเปลี่ยนออร์กานิคไนโตรเจนมาเป็นแอมโมเนียไนโตรเจนจากนั้นจึงกลั่นแอมโมเนียออกมาเก็บละลายกรดบอริคและวัดปริมาณต่อไป

ในน้ำเสียดิบ (RAW WASTEWATER) จากชุมชนจะพบไนโตรเจนส่วนใหญ่ในรูปของออร์กานิคไนโตรเจนและแอมโมเนียไนโตรเจน เพราะถ้ามีการย่อยสลายเกิดขึ้นก็จะเปลี่ยนออร์กานิคไนโตรเจนมาเป็นแอมโมเนีย เรียกว่า กระบวนการแอมโมนิฟิเคชั่น (AMMONIFICATION)

ข้อมูลที่ได้จากการทดลองจะนำมาใช้สำหรับ

- หาประสิทธิภาพในการเกิดไนตริฟิเคชั่น
- คำนวณว่าขาดอาหารเสริมหรือไม่ (ไนโตรเจน)
- คำนวณหาปริมาณความต้องการออกซิเจนสำหรับกระบวนการตะกอนเร่ง

11.22.2 แอมโมเนียไนโตรเจน (AMMONIA NITROGEN)

ความเข้มข้นของแอมโมเนียไนโตรเจนในน้ำเสียจากชุมชนมีค่าประมาณ 10-40 มก./ล. ในระบบบำบัดน้ำเสียขั้นแรกอาจจะพบว่ามีค่าแอมโมเนียไนโตรเจนสูงขึ้น เนื่องจากการย่อยสลายของสารจำพวกโปรตีนในระบบบำบัดน้ำเสียขั้นที่สอง แอมโมเนียสามารถถูกออกซิไดส์เป็นไนไตรต์และไนตรต ซึ่งขึ้นอยู่กับค่าอายุของตะกอน อุณหภูมิ พีเอช และออกซิเจนละลายน้ำ

ความสำคัญของการทดสอบนี้ก็เพื่อให้ทราบปริมาณความต้องการออกซิเจนในการออกซิไดส์แอมโมเนียไนโตรเจน ตามทฤษฎีคำนวณได้ว่า 1 กิโลกรัมของแอมโมเนียไนโตรเจนต้องการออกซิเจน 4.6 กิโลกรัม นอกจากนั้นผลการทดสอบยังบอกให้ทราบถึงประสิทธิภาพของกระบวนการไนตริฟิเคชั่นและปัญหาที่อาจจะเกิดตามมา เช่น มีความต้องการคลอรีนสูง เป็นพิษต่อปลาลำน้ำที่รับน้ำเสียมีค่าความต้องการออกซิเจนสูง

11.22.3 ไนโตรเจน (NITRATE NITROGEN)

ไนโตรเจนมักจะไม่ค่อยพบในน้ำเสียที่เข้าระบบหรือจากการบำบัดน้ำเสียขั้นแรก เนื่องจากจุลชีพสามารถนำออกซิเจนมาใช้ได้ง่าย สำหรับในกระบวนการบำบัดน้ำเสียทางชีววิทยา จุลชีพบางชนิดสามารถเปลี่ยนแอมโมเนียไนโตรเจนมาเป็นไนไตรต์และ ถ้าอยู่ในสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเจริญเติบโต เช่น พีเอช อุณหภูมิ และออกซิเจนละลายน้ำ

น้ำออกจากกระบวนการบำบัดขั้นที่สองอาจจะมีค่าสูงถึง 50 มก./ล. แล้วแต่ความเข้มข้นของไนโตรเจนที่มีอยู่ในน้ำเสีย สำหรับกระบวนการตะกอนเร่งการเกิดไนตริฟิเคชั่นจะต้องมีค่าอายุของตะกอนเกิน 10 วันและมีค่าออกซิเจนละลายน้ำเกิน 1 มก./ล.

11.22.4 ไนไตรต์-ไนโตรเจน (NITRITE NITROGEN)

ไนไตรต์-ไนโตรเจนเป็นสารประกอบมีสถานะกึ่งกลาง (INTERMEDIATE STATE) ระหว่างแอมโมเนียไนโตรเจนและไนโตรเจน ไนไตรต์ไนโตรเจนสามารถที่จะถูกจุลชีพออกซิไดส์ไปเป็นหรือรีดิวส์ไปเป็นก๊าซไนโตรเจน ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาวะแวดล้อม เช่น ค่าออกซิเจนละลายน้ำและจุลชีพ

ค่าความเข้มข้นของไนไตรต์แสดงให้เห็นถึงการเกิดไนตริฟิเคชั่น (NITRIFICATION) การเปลี่ยนแปลงแอมโมเนียมาเป็นโดยจุลชีพ ว่าสมบูรณ์หรือไม่ ถ้ามีค่าไนไตรต์สูงแสดงว่าเกิดไนตริฟิเคชั่นไม่สมบูรณ์และอาจจะเกิดปัญหาตามมา เช่น มีความต้องการคลอรีนและออกซิเจนสูง ค่าพีเอชต่ำ เป็นต้น

11.22.5 ฟอสฟอรัสทั้งหมด (TOTAL PHOSPHORUS)

ฟอสฟอรัสเป็นอาหารเสริมที่สำคัญสำหรับการเจริญเติบโตของจุลชีพในกระบวนการบำบัดน้ำเสียขั้นสอง ดังนั้นการขาดฟอสฟอรัสในน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งมีค่าความเข้มข้นของสารอินทรีย์สูง เช่น น้ำเสียจากโรงงานน้ำตาล จะทำให้จุลชีพเจริญเติบโตได้ไม่ดี เป็นผลให้ประสิทธิภาพในการบำบัดต่ำ

ปกติในน้ำเสียจากชุมชนจะมีค่าความเข้มข้นของฟอสฟอรัสประมาณ 10 มก./ล. และถูกจุลชีพใช้ไปประมาณร้อยละ 20-30 เพื่อการเจริญเติบโต การจำกัดฟอสฟอรัสออกจากน้ำเสียอาจจะทำได้โดยการเติมสารเคมี เช่น สารส้ม หรือปูนขาว เพื่อตกตะกอนแยกฟอสฟอรัสออกจากน้ำเสีย

11.23 ความเข้มข้นของไฮโดรเจนอิออน, พีเอช (HYDROGEN ION CONCENTRATION, pH)

ค่าพีเอชเป็นตัวแสดงค่าความเป็นกรด หรือค่าความเป็นด่างของน้ำ โดยกำหนดว่า พีเอช 0 ถึง 7 มีฤทธิ์เป็นกรด และจาก 7 ถึง 14 มีฤทธิ์เป็นด่าง ถ้ามีค่า 7 พอดีฤทธิ์เป็นกลาง การวัดค่าพีเอชทำให้ได้ทั้งแบบเทียบสีและใช้เครื่องวัดพีเอช

การวัดค่าพีเอชมีประโยชน์ในด้านการควบคุมการทำงานและควรทำการวิเคราะห์อย่างน้อยวันละครั้งเนื่องจากเป็นองค์ประกอบของสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และมีผลต่อการทำงานของจุลชีพมาก ในระบบบำบัดน้ำเสียขั้นสองควรควบคุมให้มีค่า พีเอช ใกล้ 7 มากที่สุด และไม่ควรมีค่าเกินช่วง 6.5 ถึง 13.5 ถ้าเกิดกระบวนการไนตริฟิเคชั่นขึ้นอาจจะทำให้ค่า พีเอชลดลง เนื่องจากจุลชีพทำลายสภาพด่าง (ALKALINITY) และให้คาร์บอนไดออกไซด์

11.24 สภาพกรดและสภาพด่าง (ACIDITY AND ALKALINITY)

การทดสอบสภาพกรดและสภาพด่าง จะทำให้ทราบถึงสมรรถนะในการรักษาค่าพีเอช (BUFFERING CAPACITY)ของน้ำเสียและน้ำที่บำบัดแล้วทั้งนี้เพราะผลของการย่อยสลายสารอินทรีย์จะได้ก๊าซ

คาร์บอนไดออกไซด์ และเมื่อก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์รวมตัวกับน้ำจะได้กรดคาร์บอนิค หากน้ำเสียมีสมรรถนะในการรักษาค่า พีเอช ไม่เพียงพอจะทำให้มีฤทธิ์เป็นกรดได้

และในการเกิดไนตริฟิเคชั่นก็จะทำลายสภาพด่างเช่นกัน นอกจากนั้นค่าสภาพกรดและสภาพด่างยังมีความสำคัญในการดำเนินคำนวณหาค่าปริมาณสารเคมีที่จะต้องใช้ในการปรับค่า พีเอช ของน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมอีกด้วย

11.25 อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

อุณหภูมิสามารถวัดได้โดยใช้เทอร์โมมิเตอร์หรือใช้เครื่องวัดอุณหภูมิ ในการควบคุมการทำงานของกระบวนการ ต้องวัดอุณหภูมิเพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการทำงานเนื่องจากจุลชีพจะสามารถเจริญเติบโตเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่า ถ้าอุณหภูมิเพิ่มขึ้น 10 ซ. และยังอยู่ในช่วงการทำงานจุลชีพชนิดนั้น การวัดอุณหภูมิด้วยเทอร์โมมิเตอร์ ต้องอ่านค่าในขณะที่จุ่มเทอร์โมมิเตอร์อยู่ในน้ำ

11.26 น้ำมันและไขมัน (OIL AND GREASE)

ถ้าในน้ำเสียที่จะทำการบำบัดมีน้ำมันและไขมันผสมอยู่จะต้องแยกออกก่อนที่จะส่งต่อไปเข้าถังเติมอากาศ เนื่องจากน้ำมันและไขมันจะไปหุ้มและติดอยู่ที่ผนังเซลล์ของจุลชีพทำให้อาหารและออกซิเจนซึมผ่านเข้าไปในเซลล์ไม่ได้เป็นผลให้จุลชีพตายหรือเจริญเติบโตได้ไม่ดี นอกจากนั้นยังพยุงตะกอนจุลชีพให้ลอยขึ้นแทนที่จะจม และเกิดปัญหาตะกอนลอยในถังตกตะกอน

11.27 อัตราการไหล (FLOW RATE)

การวัดอัตราการไหลของน้ำที่จุดต่าง ๆ ในระบบเป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะผู้ควบคุมจะต้องคำนวณดุลยภาพของสาร (MATERIAL BALANCES) ในระบบ ใช้ควบคุมอัตราส่วน F/M และอายุของตะกอนคำนวณระยะเวลาเก็บกักในถังต่าง ๆ อัตราการสูบตะกอนกลับและนำตะกอนจุลินทรีย์ส่วนเกินไปทิ้ง และอัตราการใส่สารเคมี เป็นต้น เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีวิธีการควบคุมที่ถูกต้องและมีเหตุผล

11.28 ระยะเวลาเก็บกัก (DETENTION TIME)

น้ำเสียที่ผ่านเข้ามาบำบัดในถังเติมอากาศจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้บำบัดพอเพียงที่จุลชีพสามารถทำการย่อยสลายมลสารต่าง ๆ ได้จนถึงที่สุด การที่มีระยะเวลาเก็บกักหรือระยะเวลาที่ใช้บำบัดต่ำเกินไปจะทำให้มีค่า บีโอดี ในน้ำออกสูง แต่ถ้ามีระยะเวลาเก็บกักนานเกินไปก็จะทำให้เกิดปัญหาในการตกตะกอนได้เช่นกัน

สำหรับในถังตกตะกอน ระยะเวลาเก็บกักมีผลต่อการทำงานมากเช่นกัน เพราะถ้ามีระยะเวลาในการเก็บกักน้อยเกินไปตะกอนจุลชีพก็จะตกตะกอนได้ไม่ดี ทำให้น้ำทิ้งที่บำบัดแล้วขุ่น แต่ถ้ามีระยะเวลาเก็บกักนานเกินไปก็จะทำให้จุลชีพขาดออกซิเจน เกิดดีไนตริฟิเคชัน (DENITRIFICATION) และ/หรือตะกอนเน่าได้

ดังนั้นการควบคุมให้มีระยะเวลาเก็บกักที่เหมาะสม จึงเป็นสิ่งจำเป็นโดยต้องควบคุมปริมาณการส่งน้ำเสียเข้าระบบ หรือการสูบตะกอนกลับให้ใกล้เคียงกับค่าที่ได้ออกแบบเอาไว้

11.29 อัตราการเติมสารเคมี (CHEMICAL FEED RATES)

ในการควบคุมการทำงานจะต้องทราบอัตราการเติมสารเคมีประจำวัน เพื่อใช้คำนวณปริมาณสารเคมีการเก็บสต๊อก และช่วงระยะการสั่งซื้อ

นอกจากนั้นยังต้องทำการตรวจสอบน้ำในถัง และ/หรือน้ำหนักของสารเคมีต่าง ๆ เป็นประจำเพื่อเตรียมการผสม หรือปรับอัตราการไหล และหากมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น เช่น การรั่วซึมจะได้ทราบและสามารถแก้ไขได้ถูกต้อง

11.30 การตรวจสอบด้วยกล้องจุลทรรศน์ (MICROSCOPIC EXAMINATION)

การตรวจสอบด้วยกล้องจุลทรรศน์สามารถบอกถึงสมรรถภาพ (ACTIVITY) ดุลยภาพ (BALANCE) และชนิดของจุลชีพที่ทำงานอยู่ในระบบ ซึ่งเป็นวิธีที่สามารถช่วยในการควบคุมการทำงานได้เป็นอย่างดี อีกทั้งอาจจะสามารถบอกปัญหาที่กำลังจะเกิดขึ้นและวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

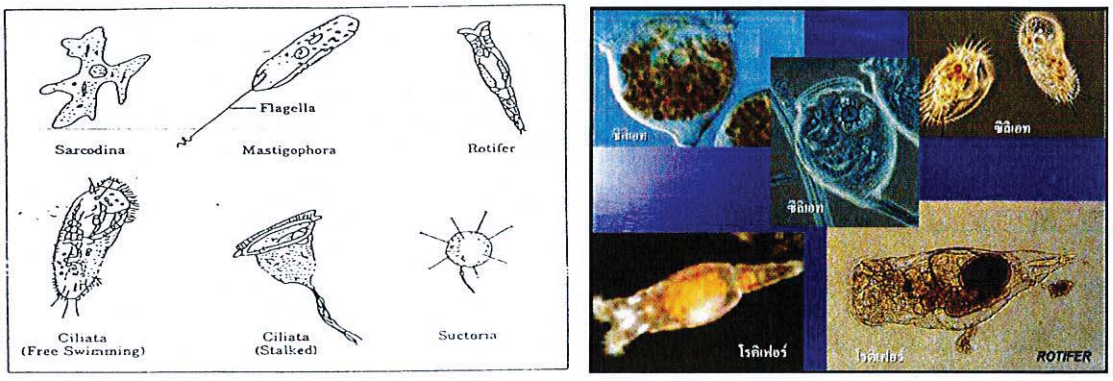
กระบวนการตะกอนเร่งมีจุลชีพเจริญเติบโตอยู่ร่วมกันมากมายหลายชนิด ซึ่งมีทั้งที่เป็นประโยชน์และที่ก่อให้เกิดปัญหา ดังนั้นผู้ควบคุมจึงต้องสามารถจำแนกชนิดของจุลชีพและลักษณะในการช่วยบำบัดน้ำเสีย เพื่อให้สามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการควบคุมงานอย่างได้ผล

จุลชีพหลักที่เป็นตัวกำจัดมลสารได้แก่ แบคทีเรียชนิดต่าง ๆ จุลชีพที่มีความสำคัญรองลงมาได้แก่โปรโตซัว (PROTOZOA) ซึ่งเป็นสัตว์เซลล์เดียว ทำหน้าที่กินแบคทีเรียที่หลุดลอยออกมาเป็นชิ้นเล็ก ๆ ทำให้น้ำใส อีกทั้งชนิดของโปรโตซัวยังสามารถแสดงสถานภาพและประสิทธิภาพในการบำบัดน้ำเสียได้ด้วยการที่มีโรติเฟอร์ (ROTIFERS) ซึ่งเป็นสัตว์หลายเซลล์ แสดงว่าระบบบำบัดน้ำเสียมีเสถียรภาพสูง และหากพบโปรโตซัวชนิดซิลิเอท (CILIATES) และโรติเฟอร์เป็นจำนวนมาก แสดงว่าตะกอนเร่งมีสภาพและสมรรถนะที่ดีเหมาะแก่การบำบัดน้ำเสีย ในทางกลับกันหากพบจุลชีพชนิดเป็นเส้นใย (FILAMENTOUS MICROORGANISM) เป็นจำนวนมาก และพบโปรโตซัวชนิดซิลิเอทน้อย แสดงว่าตะกอนเร่งมีสภาพที่ไม่ดีโดยจะพบว่า ตะกอนจมตัวได้ยากและจะมีปัญหาในถังตกตะกอนขั้นสอง นอกจากนั้นยังอาจพบจุลชีพชนิดอื่นได้อีก เช่น พยาธิหนอน ตัวหนอนของแมลง เป็นต้น แต่จุลชีพพวกนี้ไม่มีความสำคัญในการทำงาน

รูปที่ 11.3 แสดงรูปร่างของจุลชีพชนิดที่สูงกว่าแบคทีเรียที่พบเสมอในกระบวนการตะกอนเร่ง

จุลชีพชั้นสูง (Higher Forms) มีความไวต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม เช่น หากขาดออกซิเจนหรือมีสารพิษจะทำให้จุลชีพพวกนี้ตายก่อน ดังนั้นจึงสามารถใช้เป็นตัวชี้บอกปัญหาที่เกิดได้รวดเร็ว

สรุปแล้วผู้ควบคุมจะต้องควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย โดยสร้างสภาวะแวดล้อมให้เหมาะสำหรับการเจริญเติบโตของโปรโตซัวชนิดซิลิเอทและโรติเฟอร์ เพื่อที่จะได้ตะกอนเร่งที่มีคุณภาพดี มีสมรรถนะในการบำบัดน้ำเสียสูง และตกตะกอนได้ง่าย



รูปที่ 11.3 รูปร่างของจุลชีพชนิดที่สูงกว่าแบคทีเรียที่พบเสมอในกระบวนการตะกอนเร่ง

12. การเริ่มเดินระบบบำบัดน้ำเสีย (Start Up)

การเริ่มเดินระบบมีความสำคัญในงานบำบัดน้ำเสีย ผู้ควบคุมจะต้องเริ่มเดินระบบเพื่อให้ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมที่จะรองรับน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการเริ่มเดินระบบ ควรมีขั้นตอนเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

- ศึกษารายละเอียดของระบบบำบัดน้ำเสียโดยละเอียด
- ทดสอบความเรียบร้อย ความพร้อมในการทำงานของอุปกรณ์เครื่องจักร และระบบท่อต่างๆ โดยเดินเครื่องทุกส่วนด้วยน้ำเปล่า
- เติมหัวเชื้อ (Seed) ลงในถังบำบัดน้ำเสีย
- วางแผนการเติมน้ำเสียและวิธีการควบคุม
- วางแผนการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- การจดบันทึกลักษณะของน้ำในถังต่างๆ และน้ำทิ้งออกจากระบบ

12.1 หลักการเริ่มเดินระบบ

เนื่องจากระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ Aspire Onnut Station เป็นระบบบำบัดทางชีววิทยาซึ่งอาศัยจุลินทรีย์ในการกำจัดมลสารที่เจือปนในน้ำเสีย ดังนั้นในการเริ่มเดินระบบจึงต้องมีการเติมหัวเชื้อ (SEED) ลงในระบบ หลังจากหัวเชื้อจุลินทรีย์คุ้นเคยกับสภาวะแวดล้อมแล้วจึงเริ่มทยอยป้อนน้ำเสียเข้าระบบ โดยในช่วงแรกจะป้อนน้ำเสียเข้าบางส่วน หากระบบทำงานอย่างปกติจึงค่อยเพิ่มปริมาณน้ำเสียขึ้นเรื่อยๆ จนระบบสามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพจึงป้อนน้ำเสียทั้งหมดเข้าระบบ

12.2 หัวเชื้อ (SEED)

หัวเชื้อ คือ จุลินทรีย์ที่เติมลงไปในระบบบำบัดน้ำเสียเพื่อให้แพร่พันธุ์อย่างรวดเร็ว ซึ่งต้องจัดหามาใส่ในระบบบำบัดน้ำเสีย แหล่งของหัวเชื้อที่นำมาใช้ ได้แก่ เชื้อจุลินทรีย์จากระบบบำบัดน้ำเสียที่มีลักษณะการทำงานที่ใกล้เคียงกัน

ถังเติมอากาศแบบเอเอส Activated Sludge (Completely Mix) เป็นระบบบำบัดน้ำเสียโดยใช้จุลินทรีย์ชนิดใช้ออกซิเจนเป็นตัวย่อยสลายสารอินทรีย์ที่ปะปนมากับน้ำเสีย ดังนั้นหัวเชื้อที่นำมาใส่ในถังนี้ควรมาจากถังประเภทเดียวกัน หรืออาจนำมาจากถังบำบัดประเภทที่เป็นระบบแบบใช้อากาศ เช่น ถังเติมอากาศของระบบ Activated Sludge หรือมูลสัตว์

อัตราการเติมหัวเชื้อ ถังเติมอากาศแบบเอเอส 2-10 กก. ต่อ ลบ.เมตร ของปริมาตรน้ำครึ่งถัง

12.3 ขั้นตอนการเริ่มเดินระบบ

12.3.1 เมื่อทำการทดสอบเดินเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมดแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการเติมหัวเชื้อลงในถังบำบัด ภายในถังบำบัดจะต้องเติมน้ำเปล่าประมาณครึ่งถัง หัวเชื้อที่จะใช้ในการเริ่มเดินระบบของโครงการ Aspire Onnut Station มีดังนี้

ถังเติมอากาศแบบเอเอส ใช้หัวเชื้อตะกอนจากเครื่องรีดตะกอนแบบ Belt Press ของน้ำเสียที่มีลักษณะการทำงานใกล้เคียงกัน

12.3.2 เติมน้ำเปล่าจนเต็มถัง ปล่อยทิ้งประมาณ 2-3 วัน สำหรับถังเติมอากาศ เมื่อเติมหัวเชื้อเรียบร้อยแล้วจะต้องเปิดเครื่องเติมอากาศตลอดเวลา

12.3.3 หลังจากนั้นทยอยป้อนน้ำเสียเข้าระบบเพื่อให้จุลินทรีย์ได้ค่อย ๆ ชินกับน้ำเสียประมาณ วันละ 10 % จนกระทั่งป้อนน้ำเสียทั้งหมด

หลังจากป้อนน้ำเสียทั้งหมดเข้าระบบแล้วประมาณ 1 สัปดาห์ เริ่มทำการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อนำไปวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย หลังจากป้อนน้ำเสียทั้งหมดเข้าระบบและพบว่าคุณลักษณะของน้ำทิ้งที่ออกจากระบบมีค่าความสกปรกต่ำและค่อนข้างคงที่ไม่แปรปรวน ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเริ่มเดินระบบ

13. การตรวจสอบพารามิเตอร์และลักษณะของน้ำในถังบำบัดต่างๆ ในระหว่างการ เริ่มเดินระบบ

13.1 ค่า pH ที่เหมาะสมควรอยู่ระหว่าง 6.5-7.5

13.2 ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (DO) ปริมาณออกซิเจนละลายน้ำมีความสำคัญต่อระบบบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ คือ ถังเติมอากาศแบบ Completely Mix จะต้องมีปริมาณออกซิเจนละลายน้ำในถังประมาณ 1 – 2 มิลลิกรัม / ลิตร

13.3 ฟอง สี กลิ่น สภาพทั่วไปในถังเติมอากาศแบบเอเอสแบบ Completely Mix ควรมีสีน้ำตาล ไม่มีกลิ่นเหม็น ส่วนในถังตกตะกอน น้ำที่ไหลล้นออกจากถังตกตะกอน ควรมีลักษณะใส ไม่มีกลิ่น และตะกอนแขวนลอย

14. การควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

สิ่งที่ผู้ควบคุมดูแลระบบจะต้องติดตามและตรวจสอบ มีรายละเอียดและแนวทางการแก้ไข ดังแสดงในตารางที่ 14.1 และ ตารางที่ 14.2

ตารางที่ 14.1 สิ่งบ่งชี้ในการควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

ตำแหน่งบ่อบำบัด	สิ่งบ่งชี้เมื่อระบบปกติ	สิ่งบ่งชี้เมื่อระบบผิดปกติ
บ่อเติมอากาศ Activated Sludge (Completely Mix)	1. น้ำในบ่อใสไม่มีกลิ่นเหม็น 2. ปริมาณ DO มากกว่า 1.0 มก./ล. 3. เชื้อจุลินทรีย์มีสีน้ำตาลไม่ดำและเป็นฟล็อค 4. ค่า pH อยู่ในช่วง 6.5-9.0	1. น้ำมีขาวขุ่นหรือสีเหลืองขุ่น 2. มีกลิ่นเหม็นฉุนคล้ายกลิ่นแอมโมเนีย 3. เชื้อจุลินทรีย์เป็นสีขาวหรือดำ 4. ตะกอนเป็นปุย ไม่จมตัว 5. ปริมาณ DO ต่ำกว่า 0.5 มก./ล. 6. ค่า pH เป็นกรดมาก 7. มีฟองผิดปกติ
บ่อตกตะกอน (Sedimentation Tank)	1. น้ำในบ่อใสไม่มีกลิ่นเหม็น 2. มีตะกอนแขวนลอยเล็กน้อยไม่เกินมาตรฐาน	1. น้ำขุ่นมีสีเหลืองและมีกลิ่นเหม็น 2. มีตะกอนหลุดออกไปกับน้ำทิ้งมากติดต่อกันเป็นระยะเวลา มากกว่า 1 สัปดาห์ 3. มีฟองก๊าซเกิดขึ้นในบ่อเนื่องจากการสะสมของตะกอนก้นบ่อมากเกินไป

ตารางที่ 14.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักรภายในระบบบำบัดน้ำเสีย

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักรภายในระบบบำบัดน้ำเสีย			
1	เครื่องสูบน้ำเสียและเครื่องเติมอากาศแบบ Aerator		แนวทางแก้ไข
	1.1 แหล่งจ่ายไฟมีปัญหา เกิดการ Overload	แหล่งจ่ายไฟฟ้ามีปัญหา เกิดการ Overload ลูกลอยมีปัญหา	ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟฟ้า / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าขณะเครื่องทำงาน /ตรวจสอบการทำงานของลูกลอย ทำความสะอาดลูกลอยไม่ให้มีคราบไขมันเกาะเพราะจะทำให้ลูกลอยหนักไม่สามารถทำงานได้
	1.2 เครื่องสูบน้ำสูบได้น้อยกว่าปกติ	- เครื่องสูบน้ำมอเตอร์หมุนผิดทาง - มีขยะอุดตันในเครื่องสูบน้ำ - ใบพัดสึกกร่อน - ท่อทางจ่ายอุดตัน	สลับเฟสของแหล่งจ่าย / เปลี่ยนใบพัดใหม่ / ตรวจสอบท่อทางดูดว่ามีการอุดตันหรือไม่ ถ้ามีขยะอุดตันให้เอาขยะออกและหาวิธีป้องกัน
2	วาล์วต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย	เกิดการชำรุดเนื่องจากอายุการใช้งาน	เปลี่ยนใหม่
3	ลูกลอยเสีย	เกิดการชำรุดเนื่องจากอายุการใช้งาน	เปลี่ยนใหม่
4	ระบบไฟฟ้าควบคุมขัดข้อง	สายไฟฟ้าชำรุด อุปกรณ์ภายในชำรุด	เปลี่ยนใหม่

14.1 ปัญหาฟองและตะกอนลอย

ฟองและตะกอนลอยในถังเติมอากาศ และถังทำน้ำใส นอกจากจะสร้างความเดือดร้อนรำคาญ และทำให้สกปรก แพร่เชื้อโรค เมื่อถูกลมพัดปลิวไปยังพื้นที่ใกล้เคียงแล้ว ยังอาจส่งผลให้คุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานและถ้าเกิดมากจะทำให้มีการสูญเสียจุลินทรีย์จากระบบจนทำให้ระบบล้มเหลวได้ ฟองและตะกอนลอยที่อาจพบในระบบบำบัดน้ำเสียมีหลายรูปแบบ ผู้ดูแลจึงควรทำความเข้าใจถึงสาเหตุของการเกิดฟอง และตะกอนลอยรูปแบบต่างๆ เพื่อที่จะสร้างมาตรการป้องกัน และดำเนินการแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เกิดโฟม และตะกอนลอย รูปแบบต่างๆ เป็นดังนี้

(1) โฟมสีขาวขนาดใหญ่ เกิดจาก

- ขาดความเป็นด่าง (alkalinity)
- ขาดธาตุอาหารในขณะที่ SRT ต่ำ
- ในถังบำบัดมี cationic polymer สะสมอยู่มาก
- อยู่ระหว่างการเติบโตของ Zooglocal (ฟลอคเหนียว)

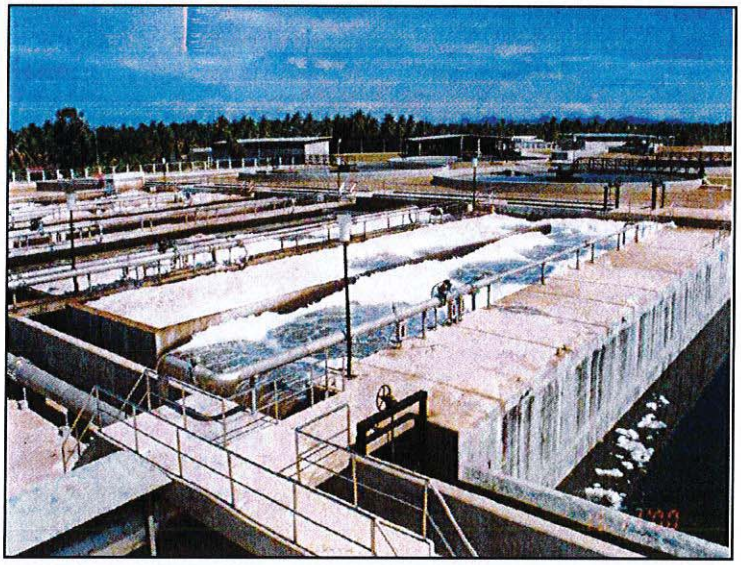
(2) โฟมสีเทา เหมือนมีไขมัน เกิดจากขาดธาตุอาหาร ในช่วง SRT สูง

(3) โฟมจากสารลดแรงตึงผิว เกิดจาก

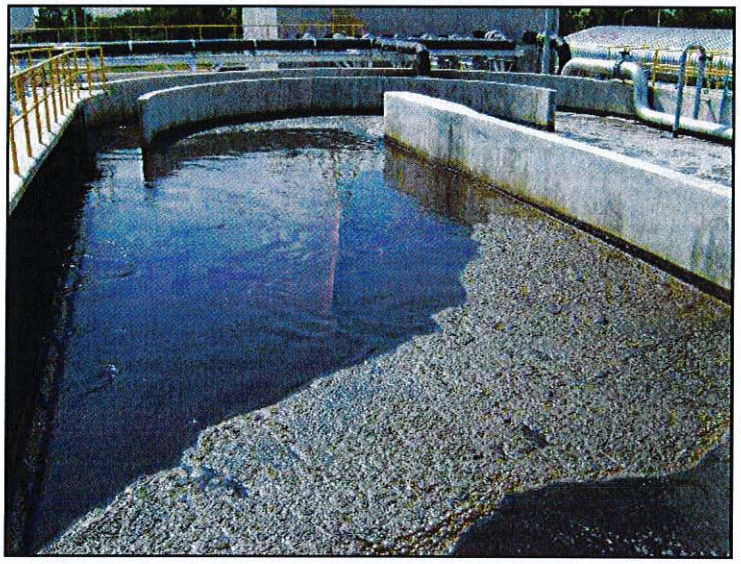
- มีสารพิษเข้าระบบ
- มีจุลินทรีย์ปริมาณน้อย เมื่อเทียบกับสารลดแรงตึงผิวที่เข้ามามาก

(4) โฟมเหนียวสีน้ำตาลชอคโกแลต มักพบจุลินทรีย์กลุ่มเส้นใย

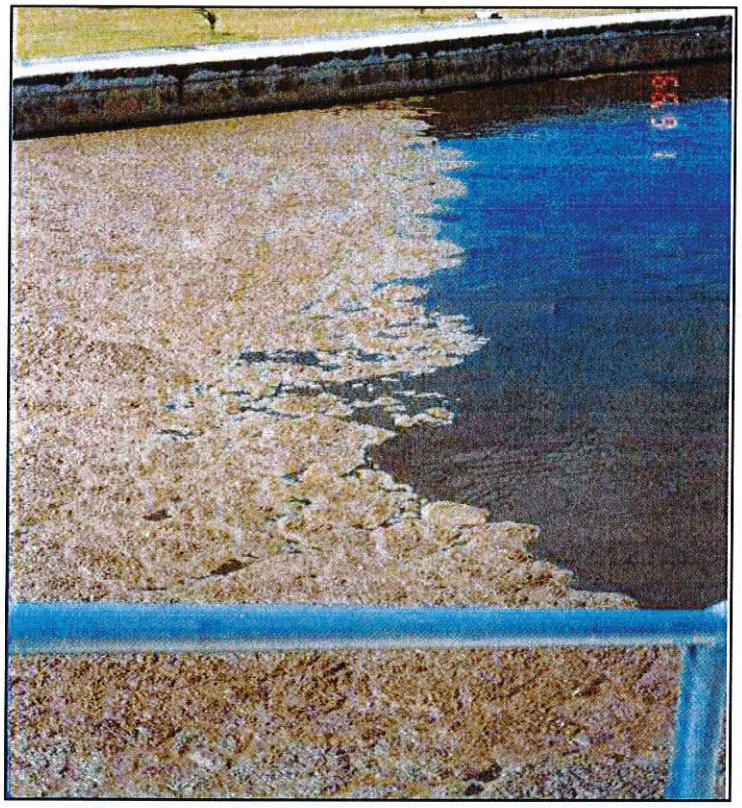
(5) โฟมเหนียวสีน้ำตาลแก่ หรือดำ ในกรณีที่มีน้ำมัน และไขมันเข้าระบบ



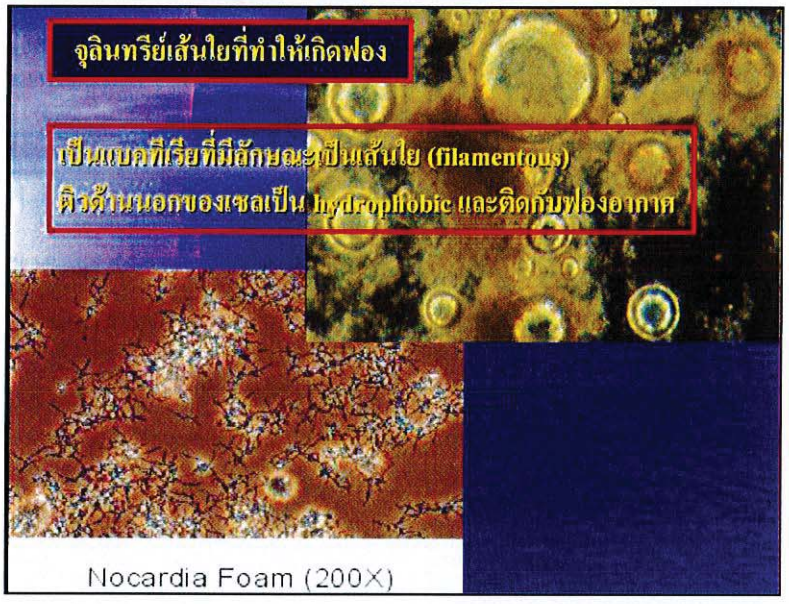
รูปที่ 14.1 ลักษณะโฟมสีขาวขนาดใหญ่



รูปที่ 14.2 ลักษณะฟองเหนียวสีน้ำตาลแก่



รูปที่ 14.3 ลักษณะตะกอนมีสีน้ำตาลเกือบดำและตะกอนมีสีเดียวกัน



รูปที่ 14.4 จุลินทรีย์แบบเส้นใยที่ทำให้เกิดฟอง

จุลินทรีย์กลุ่มเส้นใย (Filamentous Organism) ถ้ามีปริมาณไม่มากนักจะเป็นผลดี ช่วยทำให้ฟลอคแข็งแรง และได้น้ำทิ้งคุณภาพดีแต่ถ้ามีมากเกินไปจะพาตะกอนลอยและสูญเสียไปกับน้ำทิ้งจำนวนมาก จนทำให้ระบบล้มเหลวได้ การตรวจสอบด้วยกล้องจุลทรรศน์สามารถใช้ยืนยันปัญหาที่เกิดจากจุลินทรีย์กลุ่มนี้ได้ แนวทางสำหรับการควบคุมจุลินทรีย์กลุ่มเส้นใยมี 3 แนวทาง ดังนี้

(1) แนวทางที่มักให้ผลรวดเร็ว แต่อาจไม่เป็นวิธีที่แก้ไขสาเหตุของปัญหาได้โดยตรง ได้แก่

- เพิ่มอัตราการสูบตะกอนหมุนเวียน
- เปลี่ยนจุดที่หมุนเวียนตะกอนมาผสมกับ MLSS
- เติมโพลิเมอร์ประจุบวก
- เติมสารเคมีรวมตะกอน (coagulant)
- เติมสารเคมีฆ่าจุลินทรีย์กลุ่มเส้นใย

(2) แนวทางที่ต้องใช้เวลาเพื่อหาสาเหตุ และแก้ไขตรงจุดที่เป็นเหตุของปัญหา คือ ตรวจสอบ และค้นหาประเภทของจุลินทรีย์ที่เป็นปัญหา ค้นหาปัจจัยที่จุลินทรีย์ที่ต้องการกำจัดเติบโต เพิ่มจำนวน แล้วกำจัดปัจจัยเหล่านั้น

(3) ปรับปรุงระบบให้มี selector คือมีส่วนบำบัดที่มี F/M สูง มักใช้ในกรณีที่สภาพแวดล้อมของระบบเอื้ออำนวยต่อการเกิดจุลินทรีย์ กลุ่มเส้นใยมาก เช่น ส่วนประกอบของน้ำเสียเป็นสารประกอบพวกคาร์โบไฮเดรตที่ย่อยได้ง่ายและรวดเร็ว ออกซิเจนที่ละลายน้ำมีจำกัด เป็นต้น

จุลินทรีย์กลุ่มเส้นใยนอกจากจะสร้างปัญหาตะกอนลอยแล้ว ยังสร้างปัญหาคือ ทำให้เกิดโฟมได้ด้วย ซึ่งมีทางเลือกในการแก้ไข หรือจำกัดขอบเขตของปัญหาได้ หลายวิธี เช่น ควบคุมการเจริญเติบโตของจุลินทรีย์กลุ่มเส้นใย ฉีดน้ำเพื่อทำลายและเจือจางโฟม ดูดโฟมออก เติมสารเคมีทำลาย เช่นคลอรีน เป็นต้น

14.2 งานที่ผู้ควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสียจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นประจำ

การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ระบบบำบัดน้ำเสียถึงแม้ว่า จะออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงเพียงใดถ้าขาดการดูแลเอาใจใส่ ระบบบำบัดน้ำเสียก็จะไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ ดังนั้นสิ่งต่าง ๆ ที่ควรปฏิบัติในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียมีดังนี้

1. จดบันทึกประจำวันเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของระบบบำบัดน้ำเสีย
    - ลักษณะทางกายภาพของน้ำเสียที่เข้าระบบเช่น สี กลิ่น ความขุ่น เป็นต้น
    - สังเกตการณ์ทำงานของเครื่องจักรต่าง ๆ ภายในระบบบำบัดน้ำเสียว่าทำงานปกติหรือไม่
2. การทิ้งตะกอน

    การทิ้งตะกอนมีความสำคัญกับระบบบำบัดน้ำเสีย เนื่องจากเมื่อเดินระบบไปนาน ๆ ตะกอนจุลินทรีย์จะสะสมอยู่ในบ่อหมักไร้อากาศและบ่อ ตกตะกอนปริมาณจำนวนมากจำเป็นที่จะต้องสูบทิ้งเพื่อไม่ให้เกิดปัญหากับระบบบำบัดในหน่วยต่อไป

15. การตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องจักรและแนวทางการแก้ไข

15.1 การตรวจสอบและบำรุงรักษา

เพื่อให้เครื่องจักรมีอายุการใช้งานยาวนาน และไม่ต้องหยุดทำงานเพื่อซ่อมแซมบ่อยครั้ง ควรมีการจัดทำสมุดประวัติการใช้งานและการบำรุงรักษา ตลอดจนมีตารางเวลาสำหรับตรวจสอบและซ่อมบำรุงที่แน่นอน การตรวจสอบและบำรุงรักษาอาจแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- การตรวจสอบประจำวัน
- การตรวจสอบทุก 6 เดือน
- การตรวจสอบประจำปี

สำหรับการตรวจสอบและบำรุงรักษาของคู่มือฉบับนี้เป็นมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการตรวจสอบ รายการตรวจสอบอย่างละเอียดควรขอคำแนะนำจากบริษัทผู้ผลิตหรือศึกษาจากคู่มือการใช้งาน เนื่องจากเครื่องจักรแต่ละประเภทมีวิธีการบำรุงรักษาที่แตกต่างกัน

15.1.1 เครื่องสูบน้ำสำหรับถังปรับอัตราการไหล (SSP-1,SSP-2) เครื่องสูบตะกอนเวียนกลับ (SRP-1,SRP-2) เครื่องสูบตะกอนส่วนเกิน

ชนิดของเครื่องสูบน้ำ Submersible Pump

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำวัน มีดังนี้</u>

- ปริมาณการสูบน้ำของเครื่องสูบน้ำ
- การกินกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์

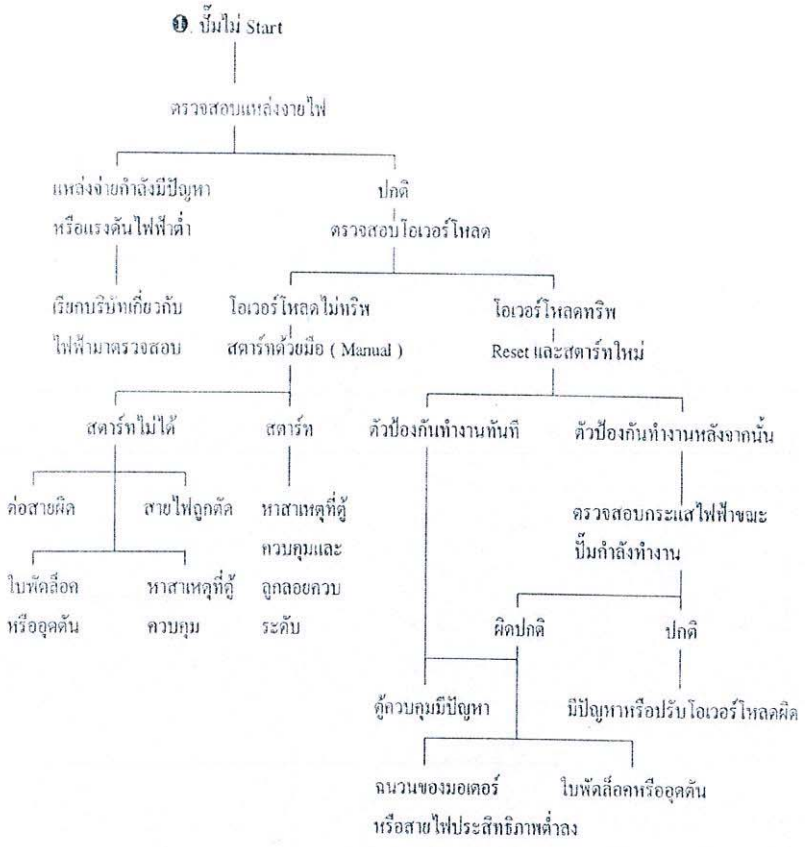
<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน มีดังนี้</u>

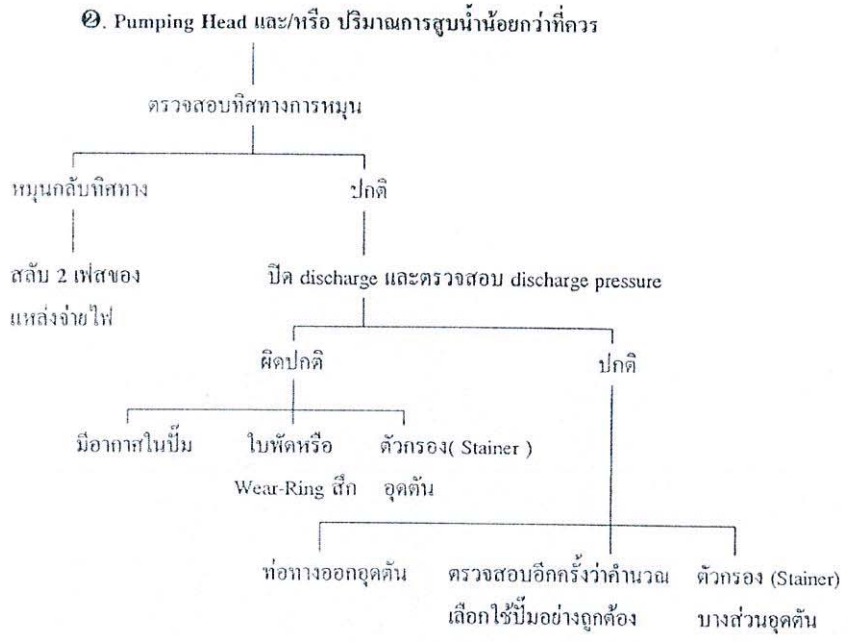
- ตรวจสอบการสึก/ผุของใบพัด
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟต่างๆ
- โซ่สำหรับใช้ยก
- การสั่นและเสียง

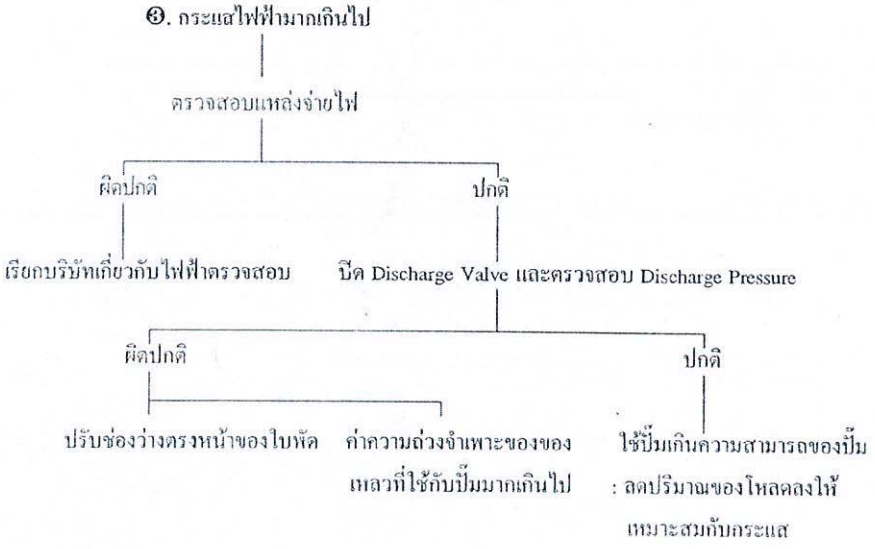
<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำปี มีดังนี้</u>

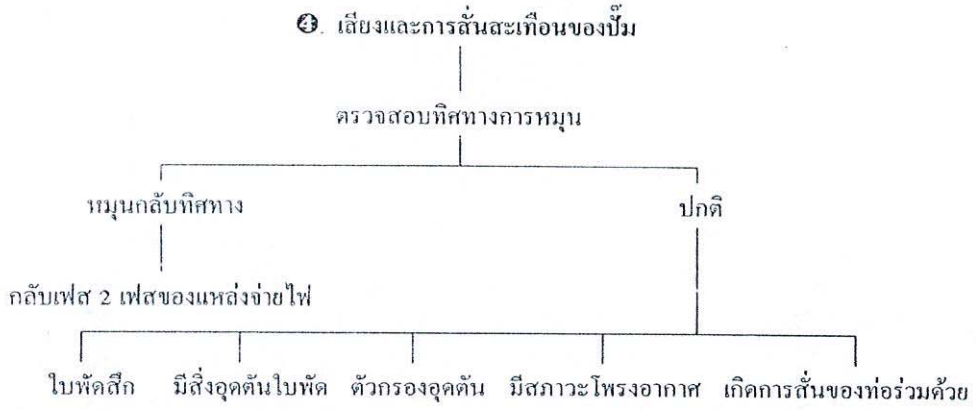
- การซ่อมบำรุงกันรั่ว
- การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น
- วัดค่าความเป็นฉนวนมอเตอร์ (ค่ามาตราฐานไม่ต่ำกว่า 10 Mega Ohm)
- ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำและลูกลอย
- ทาสี EPOXY กันสนิม

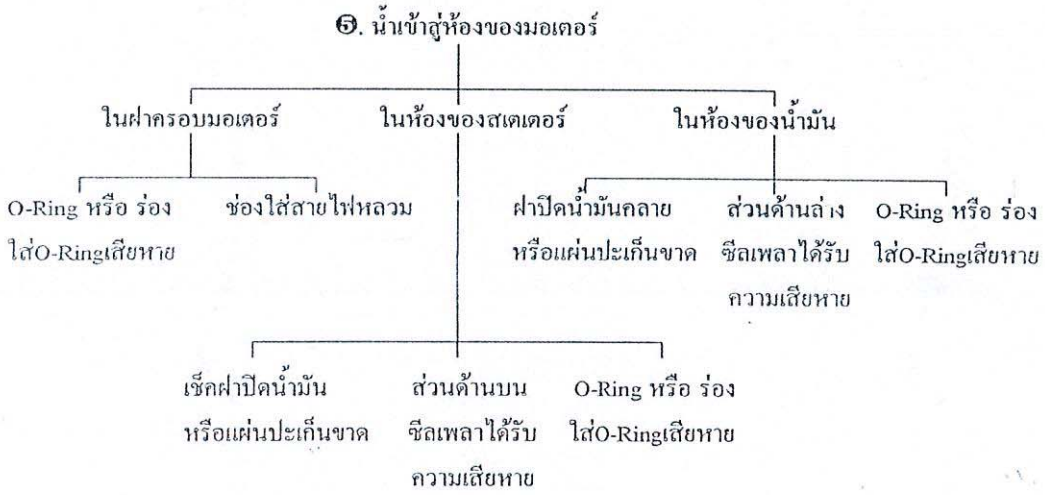
ปัญหาและแนวทางการแก้ไข




๒. Pumping Head และ/หรือ ปริมาณการสูบน้ำน้อยกว่าที่ควร
ตรวจสอบทิศทางการหมุน
หมุนกลับทิศทาง
ปกติ
สลับ 2 เฟสของ
แหล่งจ่ายไฟ
ปิด discharge และตรวจสอบ discharge pressure
ผิดปกติ
ปกติ
มีอากาศในปั๊ม
ใบพัดหรือ
Wear-Ring สึก
ตัวกรอง(Stainer)
อุดตัน
ท่อทางออกอุดตัน
ตรวจสอบอีกครั้งว่าคำนวณ
เลือกใช้ปั๊มอย่างถูกต้อง
ตัวกรอง (Stainer)
บางส่วนอุดตัน


๓. กระแสไฟฟ้ามากเกินไป
ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ
ผิดปกติ
ปกติ
เรียกบริษัทเกี่ยวกับไฟฟ้าตรวจสอบ
ปิด Discharge Valve และตรวจสอบ Discharge Pressure
ผิดปกติ
ปกติ
ปรับช่องว่างตรงหน้าของใบพัด
ค่าความถ่วงจำเพาะของของ
เหลวที่ใช้กับปั๊มมากเกินไป
ใช้ปั๊มเกินความสามารถของปั๊ม
: ลดปริมาณของโหลดลงให้
เหมาะสมกับกระแส


❹. เสียงและการสั่นสะเทือนของปั๊ม
ตรวจสอบทิศทางการหมุน
หมุนกลับทิศทาง
ปกติ
กลับเฟส 2 เฟสของแหล่งจ่ายไฟ
ใบพัดสึก
มีสิ่งอุดตันใบพัด
ตัวกรองอุดตัน
มีสภาวะโพรงอากาศ
เกิดการสั่นของท่อร่วมด้วย


❺. น้ำเข้าสู่ห้องของมอเตอร์
ในฝาครอบมอเตอร์
ในห้องของสเตเตอร์
ในห้องของน้ำมัน
O-Ring หรือ ร่อง
ใส่O-Ringเสียหาย
ช่องใส่สายไฟหลวม
ฝาปิดน้ำมันคลาย
หรือแผ่นปะเก็นขาด
ส่วนด้านล่าง
ซีลเพลาได้รับ
ความเสียหาย
O-Ring หรือ ร่อง
ใส่O-Ringเสียหาย
เช็คฝาปิดน้ำมัน
หรือแผ่นปะเก็นขาด
ส่วนด้านบน
ซีลเพลาได้รับ
ความเสียหาย
O-Ring หรือ ร่อง
ใส่O-Ringเสียหาย

15.1.2 เครื่องเติมอากาศสำหรับถังเติมอากาศ (SE-1,SE-2,SE-3,SE-4)

ชนิดของเครื่องเป่าอากาศ Submersible Aerator

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำวัน มีดังนี้</u>

- การสั่นและเสียง
- การกินกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์
- ลักษณะการเป่าอากาศของเครื่อง

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาทุก 1 เดือน มีดังนี้</u>

- ทำความสะอาดตัวกรองอากาศ (AIR FILTER) เพราะถ้าตัวกรองอากาศอุดตันจะทำให้การดูดอากาศลดลง ประสิทธิภาพการทำงานของ Aerator ลดลง

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน มีดังนี้</u>

- ตรวจสอบการสึก/ผุของใบพัด
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟต่างๆ
- โซ่สำหรับใช้ยก
- การสั่นและเสียง

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำปี มีดังนี้</u>

- การซ่อมบำรุงกันรั่ว
- การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น
- วัดค่าความเป็นฉนวนมอเตอร์ (ค่ามาตราฐานไม่ต่ำกว่า 10 Mega Ohm)
- ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำและลูกลอย
- ทาสี EPOXY กันสนิม

15.1.3 ตู้ไฟฟ้าควบคุม

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำวัน มีดังนี้</u>

- ตรวจสอบไฟสถานะตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตำแหน่งสวิทซ์ (ปกติ AUTO)

<u>การตรวจสอบและบำรุงรักษาทุก 1 เดือน มีดังนี้</u>

- ตรวจสอบไฟสถานะตู้ควบคุม
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟต่างๆ ในตู้
- วัดกระแสมอเตอร์
- ทำความสะอาดตู้ควบคุมมอเตอร์
- ทำความสะอาดหน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก

15.1.4 ถังดักไขมัน

- ควรทำการสูบตะกอนไขมัน ทุก 1 เดือน

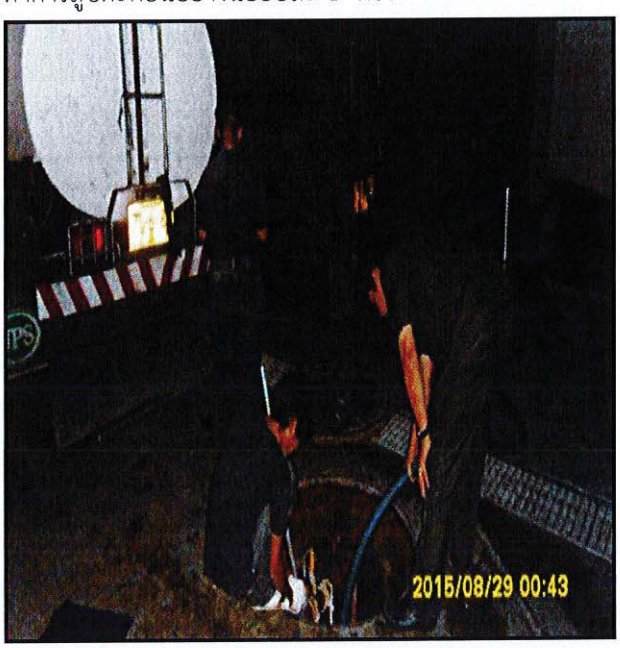




รูปที่ 15.1 การสูบไขมันโดย กทม.

15.1.5 ถังตกตะกอนขั้นต้น

- ควรทำการสูบตะกอนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



รูปที่ 15.2 การสูบกากตะกอนในถังเกรอะ

16. การจดบันทึกผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการดูแลอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และจดบันทึกผลการทำงานของระบบฯ รวมทั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ในแต่ละวัน และจัดทำรายงานสรุปอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การจดบันทึกผลการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- ปูมประจำวัน (Operation Daily Journal)
- บันทึกการบำบัดน้ำเสียประจำวัน (Operation Daily Report)
- บันทึกการบำบัดน้ำเสียประจำเดือน

16.1 ปูมประจำวัน

ปูมประจำวันหมายถึง บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่ผู้ควบคุมระบบกระทำในแต่ละวัน เพื่อควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียให้ทำงานเป็นไปตามปกติ และให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบสภาวะการบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ สิ่งที่ควรจดบันทึกได้แก่

- พลังงานที่ใช้ไป
- สารเคมีที่ใช้งาน
- ผลการบำบัดน้ำเสีย
- สภาวะการใช้งานของหน่วยบำบัดและอุปกรณ์สำคัญ

ตารางที่ 16.1 ตารางบันทึกการทำงานของเครื่องจักรระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

รายงานการตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการ Aspire Onnut Station

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ 1..... ..... 2.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
	เวลา | จ | อ | พ | พฤ | ศ | ส | อา

1. ผลการตรวจวัดการกินกระแสไฟฟ้าของเครื่องจักร (แอมป์)

1.1 ระบบบำบัดน้ำเสียรวม

เครื่องจักร	ตัวย่อ	ขนาดมอเตอร์ (Kw)	พิกัดกระแส (Amp)	วัดค่ากระแส (Amp)
1. Equalization Tank Influent Pump	SSP-1	1.5 Kw	3.6 A	
2. Equalization Tank Influent Pump	SSP-2	1.5 Kw	3.6 A	
3. Aeration Tank Submersible Ejector	SE-1	2.0 Kw	5.1 A	
4. Aeration Tank Submersible Ejector	SE-2	2.0 Kw	5.1 A	
5. Aeration Tank Submersible Ejector	SE-3	2.0 Kw	5.1 A	
6. Aeration Tank Submersible Ejector	SE-4	2.0 Kw	5.1 A	
7. Return Sludge Pump	SRP-1	0.75 Kw	2.0 A	
8. Return Sludge Pump	SRP-2	0.75 Kw	2.0 A	

2. ตู้ไฟฟ้าควบคุม

2.1 สภาพทั่วไป .....

.....

2.2 ปัญหา.....

.....

2.3 ข้อแก้ไข .....

.....

3. การทำงานของเครื่องจักร / รายละเอียด	สภาพการทำงานของเครื่องจักร (การทำงาน , เสียง , การสั่นสะเทือน)				
	การทำงาน		เสียง, การสั่นสะเทือน		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
3.1 เครื่องสูบน้ำบ่อปรับอัตราการไหล SSP-1					
3.2 เครื่องสูบน้ำบ่อปรับอัตราการไหล SSP-2					
3.3 เครื่องเติมอากาศ SE-1					
3.4 เครื่องเติมอากาศ SE-2					
3.5 เครื่องเติมอากาศ SE-3					
3.6 เครื่องเติมอากาศ SE-4					
3.7 เครื่องสูบตะกอนเวียนกลับ SRP-1					
3.8 เครื่องสูบตะกอนเวียนกลับ SRP-2					

4. สภาพทั่วไปของระบบบำบัดน้ำเสีย	ลักษณะและสภาพน้ำในบ่อ
4.1 ถังดักไขมัน	สีน้ำเสีย ☐ ดำ ☐ ขาว ☐ เหลือง
4.2 ถังเกรอะ	ตะกอนลอย ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย สีน้ำเสีย ☐ ดำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง
4.3 ถังปรับอัตราการไหล	ตะกอนลอย ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย สีน้ำเสีย ☐ ดำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง
4.4 ถังเติมอากาศ	เชื้อจุลินทรีย์ ☐ มาก ☐ พอสมควร ☐ น้อย สีน้ำ ☐ ดำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง ค่า SV30 ถังเติมอากาศ ..... ml/1000 ml
4.5 ถังตกตะกอน 1	ตะกอนแขวนลอย ☐ มาก ☐ พอสมควร ☐ น้อย สีน้ำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง ☐ ใส

4. สภาพทั่วไปของระบบบำบัดน้ำเสีย(ต่อ)	ลักษณะและสภาพน้ำในบ่อ
4.6 ถังตกตะกอน 2	ตะกอนแขวนลอย ☐ มาก ☐ พอสมควร ☐ น้อย สีน้ำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง ☐ ใส
4.7 ถังพักตะกอนเวียนกลับ	ตะกอนแขวนลอย ☐ มาก ☐ พอสมควร ☐ น้อย สีน้ำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง ☐ ใส
4.8 ถังเก็บตะกอนส่วนเกิน	ตะกอนลอย ☐ มาก ☐ พอสมควร ☐ น้อย สีน้ำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง ☐ ใส
4.9 ถังพักน้ำทิ้ง	ตะกอนลอย ☐ มาก ☐ พอสมควร ☐ น้อย สีน้ำ ☐ น้ำตาล ☐ เหลือง ☐ ใส

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

( )

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ