ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ค1 เอกสารคู่มือพักอาศัย blue105

ค2 ข้อบังคับ

ค3 บันทึกฝ่ายวิศวกรรม

ค4 แผนการเตรียมตัวก่อนเกิดแผ่นดินไหว

ค5 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส1

ค6 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส2

ค7 เอกสารตรวจสอบแผงไฟฟ้าประจำอาคาร

ค8 เอกสารตรวจสอบสระว่ายน้ำ

ค9 เอกสารตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ค10 เอกสารตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

ค.11 เอกสารตรวจบันทึกมิเตอร์น้ำประปา

ค12 เอกสารตรวจสอบถังดับเพลิง

ค13 เอกสารตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

ค14 เอกสารตรวจสอบหัวฉีดน้ำถังดับเพลิง

ค15 เอกสารการเปลี่ยนแปลงเจ้าของโครงการ

ค16 เอกสารพิจารณาเปลี่ยนแปลงเก็บน้ำสระว่ายน้ำ 105



ภาคผนวก ค 1

เอกสารคู่มือพักอาศัย blue105



blue

Sukhumvit 105

คู่มือพักอาศัย บลู สุขุมวิท 105

blue
Sukhumvit 105

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร 1
บทนำ 2
ข้อมูลโครงการ 3
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร 3
- ห้องจดหมาย (Mailroom) 4
- ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker) 5
- ห้องซักอบผ้า (Laundry Room) 6
- ห้อง Co-working Space 7
- ห้องประชุม (Meeting Room) 8
- ห้องเกม (Game Room) 9
- ห้องออกกำลังกาย (Gym) 10
- สระว่ายน้ำ (Swimming Pool) 11
- สนามแบดมินตัน (Badminton Court) 12
- บันได Calorie Counting Steps 13
- สวนพักผ่อน Multi Garden 14

กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ 15
กฎระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด 17
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร 22
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 22
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 23
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ 24

การใช้ลิฟต์และล็อบบี้ 25
การย้ายเข้า - การย้ายออก 26
- กุญแจ 26

การบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด 27
- การรักษาความปลอดภัย 27
- การรักษาความสะอาด 28
- การบริการกำจัดแมลง 28
- การบริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์ 28
- การบริการซ่อมบำรุง 28
- การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์ 29
- การบริการจัดส่งไปรษณีย์ 29

การขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ 30
การให้เช่าและผู้เช่า 30
การประกันภัย 32
การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย 32
เหตุฉุกเฉินต่างๆ 34
- กรณีเกิดอัคคีภัย 34
- กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว 34
- กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด 35
- กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ 35

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น 36
- สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ 36
- ระบบปรับอากาศ 37

ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน 38

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สารจากผู้บริหาร

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ บลู สุขุมวิท 105

ในนามของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด โครงการ บลู สุขุมวิท 105 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความอบอุ่นจากใจ พวกเรารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ บลู สุขุมวิท 105 ให้เป็น 'บ้าน' ของท่าน พร้อมทั้งขอแสดงความยินดีที่ท่านจะได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในครอบครัวของ แกรนด์ ยูนิตี้ หรือ GRAND UNITY Family

บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด ได้จัดหาทีมงานบริหารจัดการอาคารที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ บลู สุขุมวิท 105 พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ยึดถือเป็นแนวทางเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบายและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการฯ โดยทั้งหมดนี้ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

สุดท้ายนี้ โครงการ บลู สุขุมวิท 105 ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุก ๆ ท่าน อย่างไรก็ตาม หากท่านมีข้อเสนอแนะ รวมถึงคำติชมต่าง ๆ ในการให้บริการ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-003-1843-44

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน และจะนำไปพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ
ทัดดาว จิระสวัสดิ์
ในนามบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด

บทนำ

บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ บลู สุขุมวิท 105 ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่านด้วยความยินดี และมุ่งมั่นให้บริการด้วยความจริงใจ ทั้งจะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโครงการฯ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือฉบับนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ บลู สุขุมวิท 105 อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-003-1843-44

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

ข้อมูลโครงการ

เจ้าของโครงการ	บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด	
ที่ตั้งโครงการ	ถนนสุขุมวิท 105	
ลักษณะโครงการ	อาคารพักอาศัยสูง 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร	
จำนวนยูนิต	ห้องชุดพักอาศัย 387 ยูนิต	
พื้นที่โครงการ	3-1-18 ไร่	
ประเภทห้องชุด	1 ห้องนอน	24.00 - 32.50 ตารางเมตร
	1 ห้องนอน พลัส	31.50 - 35.50 ตารางเมตร

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แขกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าว ขอให้มีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายและมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้อาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิ์ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิ์ในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่น ๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่ส่วนกลาง
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาด ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้น ๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องจดหมาย (Mailroom)

ระเบียบการใช้บริการห้องจดหมาย (Mailroom)

1. ทุกห้องชุดจะมีตู้จดหมายห้องชุดละ 1 ตู้ ระบุเลขที่ห้องชุด โดยติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1
2. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้มารับจากสำนักงานนิติบุคคล และลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
3. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
4. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับแทนท่าน
5. กรุณาอย่างัดแงะตู้จดหมาย หากตรวจพบเจ้าของร่วมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
6. ในกรณีที่มีหมายศาล ส่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหากไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

ระเบียบการใช้บริการตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ มีเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 โดยติดตั้งอยู่ที่อาคาร เอ เปิดให้บริการ ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทไม่ระบุช่อง เจ้าของร่วมมีสิทธิร่วมกันในการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ
3. กรุณาอย่างัดแงะตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
4. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายแก่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
6. ห้ามมิให้มีการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะเพื่อรับหรือส่ง อาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีชีวิต สิ่งผิดกฎหมาย ยาเสพติด วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด วัตถุอันตราย สิ่งอันขัดต่อศีลธรรมอันดี หรืออื่นใด ที่จะขัดต่อความสงบเรียบร้อยต่อการพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น หรือความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
7. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ห้องซักอบผ้า (Laundry Room)

ระเบียบการใช้บริการห้องซักอบผ้า (Laundry Room)

1. ห้องซักอบผ้า เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้องซักอบผ้ามีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม หรือและผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ซักหรืออบผ้า เกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า เสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้อง และอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ห้อง Co-working Space

ระเบียบการใช้บริการห้อง Co-working Space

1. ห้อง Co-working Space เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับอ่านหนังสือและทำงานเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Co-working Space
   3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
   3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
6. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. ห้องนี้เป็นทรัพย์ส่วนกลาง จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องประชุม (Meeting Room)

ระเบียบการใช้บริการห้องประชุม (Meeting Room)

1. ห้องประชุม เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
2. ห้องประชุมมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องประชุมในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุม ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานในห้องประชุม
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในในห้องประชุม
7. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณห้องประชุม
8. ขณะใช้บริการห้องประชุม ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
9. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
10. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
11. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ห้องเกม (Game Room)

ระเบียบการใช้บริการห้องเกม (Game Room)

1. ห้องเกม เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
2. ห้องเกมมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามรับประทานอาหารในห้องเกม
4. โปรดใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
5. กรุณาทำความสะอาดเครื่องเล่นและอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
6. โปรดรอใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้เครื่องเล่นเดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้บริการด้วย
7. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้เครื่องเล่นเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บจากการใช้เครื่องเล่นของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
8. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ห้องออกกำลังกาย (Gym)

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย (Gym)

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
   2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   2.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้รักษาสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกายมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
   2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการใช้ห้องออกกำลังกาย
6. ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายผู้ใช้บริการควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้
7. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดระยะเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ
10. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มเท่านั้น
11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
12. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลที่ 3
13. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใด ๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิก ทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
14. ต้องไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย
15. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
16. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่น ๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้องออกกำลังกาย

สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ
   2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   2.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้รักษาสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
   2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
5. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมที่ใช้ลูกบอล (โปโลน้ำ แฮนด์บอล ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายน้ำ
7. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณสระว่ายน้ำ
12. การใช้บริการสระว่ายน้ำ เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ในชีวิตและทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม
13. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. ชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ
4. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใด ๆ ในขณะที่อยู่บริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ

สนามแบดมินตัน (Badminton Court)

ระเบียบการใช้บริการสนามแบดมินตัน (Badminton Court)

1. สนามแบดมินตัน เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
2. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สนามแบดมินตันโดยลำพัง
3. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสนามแบดมินตัน
4. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณสนามแบดมินตัน
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสนามแบดมินตัน
6. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด และสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณสนามแบดมินตัน
7. โปรดใช้สนามตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้สนามหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้บริการด้วย
8. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ขอความกรุณา งดใช้ความรุนแรง และห้ามมิให้มีการทะเลาะวิวาทในระหว่างการเล่น หากเกิดการทะเลาะวิวาท ขอสงวนสิทธิ์งดใช้บริการทันที
10. การใช้สนามแบดมินตันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สนามแบดมินตัน หรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

บันได Calorie Counting Steps

ระเบียบการใช้บริการบันได Calorie Counting Steps

1. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะบริเวณทางเดินบันได Calorie Counting Steps
2. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณบันได Calorie Counting Steps
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณบันได Calorie Counting Steps
4. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด และสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
5. ห้ามวางสิ่งกีดขวางบริเวณบันได Calorie Counting Steps
6. ห้ามทิ้งขยะ บริเวณบันได Calorie Counting Steps
7. ขณะใช้บริการบันได Calorie Counting Steps ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมที่ใช้ลูกบอล หรืออุปกรณ์อื่นใด อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้มาใช้บริการ หรืออันเป็นการก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
9. การใช้บริการบันได Calorie Counting Steps เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ในชีวิตและทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม
10. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

สวนพักผ่อน Multi Garden

ระเบียบการใช้บริการสวนพักผ่อน Multi Garden

1. สวนพักผ่อน Multi Garden เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
2. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะบริเวณสวนพักผ่อน หรือทางเดินส่วนกลาง
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณสวนพักผ่อน Multi Garden
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสวนพักผ่อน Multi Garden
5. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด และสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
6. ห้ามทิ้งขยะ ในบริเวณสวนพักผ่อน Multi Garden นอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดไว้
7. ขณะใช้บริการสวนพักผ่อน Multi Garden ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการจัดระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอแจ้งกฎระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สิทธิ์การจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยให้เจ้าของร่วมมาลงทะเบียนแจ้งสิทธิ์จอดรถตามสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิ์ดังกล่าวให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่เป็นการให้สิทธิ์การจอดรถแก่ผู้เช่าห้องชุดของเจ้าของร่วม กรณีที่เจ้าของร่วมมีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เจ้าของร่วมจะต้องเลือกประเภทของรถโดยใช้สิทธิ์ได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น หากเจ้าของร่วมนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดเกินสิทธิ์จอด ต้องชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราเดียวกับผู้มาติดต่อ (Visitor) โดยเจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิ์จอดรถ ดังนี้
   - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์จอดรถ 1 คัน (เลือกประเภทของรถได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น)
   - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน พลัส ได้รับสิทธิ์จอดรถ 1 คัน (เลือกประเภทของรถได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น)
2. นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการออกสติ๊กเกอร์ให้กับเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมที่ขอใช้สิทธิ์จอดรถ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
   2.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
   2.2 สำเนาบัตรประชาชน
   2.3 สำเนาทะเบียนรถ
   2.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์ จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกด้านขวามือของรถยนต์ ท่านสามารถจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน ท่านสามารถจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

กรณีสติ๊กเกอร์สูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งความลงบันทึกประจำวัน และยื่นเรื่องขอรับสติ๊กเกอร์ใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตร Visitor สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออกโดยแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ ไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ Visitor ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

   3.1 รถยนต์

      3.1.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

      3.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

   3.2 รถจักรยานยนต์

      3.2.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

      3.2.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

กรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งเป็นแขกของเจ้าของร่วมจอดรถค้างคืน เจ้าของร่วมสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 17.00 น.) เพื่อชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่าย ดังนี้ รถยนต์คืนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คืนละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยใช้สิทธิ์จอดได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่นำรถเข้ามากรณีจอดเกินเวลาดังกล่าว จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

- รถยนต์ จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- รถจักรยานยนต์ จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ผู้มาติดต่อ (Visitor) มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการนำรถออกจากพื้นที่ หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขับขี่จะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด พร้อมชำระค่าบัตรผ่านหาย จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถตามระเบียบนับแต่เวลาที่นำรถเข้าจนถึงเวลาที่นำรถออก

4. ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ท่านยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
   4.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปลดล็อคล้อครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และค่าปรับวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ท่านทำการฝ่าฝืนกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
   4.2 หากการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนด้วย
5. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น
6. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบว่ามีท่านเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ หรือทะเบียนรถไม่ตรงกับรถที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้สิทธิ์ที่จอดรถดังกล่าวทันที จนกว่าท่านจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้
7. หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบว่าเจ้าของห้องชุดจำหน่ายจ่ายโอนสิทธิ์การจอดรถในอาคารชุดให้แก่ผู้อื่น อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้สิทธิ์จอดรถของผู้ฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวทันที
8. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดสถานที่สำหรับจอดรถตามประเภทของรถ ดังนี้
   8.1 รถยนต์ที่ได้รับสิทธิ์การจอดรถ ท่านสามารถนำรถยนต์เข้าไปจอดภายในอาคารลานจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
   8.2 รถจักรยานยนต์ที่ได้รับสิทธิ์การจอดรถ ท่านสามารถนำรถจักรยานยนต์ไปจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
   8.3 รถจักรยาน ท่านสามารถนำรถจักรยานไปจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
   8.4 รถยนต์ที่ขออนุญาตใช้สิทธิ์จอดรถค้างคืน ท่านสามารถนำรถยนต์ไปจอดยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
   8.5 รถ Visitor ที่เข้ามาติดต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ท่านสามารถจอดรถได้บริเวณที่มีป้ายระบุว่าที่จอดรถ Visitor เท่านั้น

กฎระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ
โดยมีมาตราส่วน 1:100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งการติดตั้งและซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้นการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้ โดย

- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่ถึง 30 ตร.ม. จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 30 ตร.ม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ชำระเงินเป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วนและได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็คเมื่องานเสร็จแล้ว

1.2.2 การชำระค่าบริการ: ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุดโดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่าง ๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลาง ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย เหมาจ่ายในอัตรา 1,500 บาทต่อเดือน
- ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็นครึ่งเดือน
- ทำงานเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคารร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ เพื่อมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการและการตกแต่งห้องพักอาศัยจำนวนตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายบริหารอาคารจะออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่/ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานในพื้นที่ และแลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และสิ่งของเข้า - ออก หน่วยงาน
- ระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคารจะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่ง โดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา/ใบอนุญาตเข้าพื้นที่/บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุดเสร็จสิ้น)

1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง As-Built Drawings ของงานระบบทุกระบบ ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อจัดเก็บข้อมูล ในการซ่อมบำรุง อย่างน้อย 1 ชุด
- หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา
- ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงดังกล่าวสูญหาย ผู้ขอคืนเงินค้ำประกันต้องนำสำเนาใบแจ้งความลงบันทึกประจำวันมาแสดงแทนใบเสร็จจริง

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารจะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุดโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่ได้รับมอบหมาย และไม่พบความเสียหาย หรือกระทบกับระบบและโครงสร้างใด ๆ ของอาคาร หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดกฎระเบียบ

- ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบและทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค่าค้ำประกัน

1.4.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมามารับเช็คค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

- กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคาร อนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน
- กรณีที่มีการพักอาศัย เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงานได้ใน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้พักอาศัยท่านอื่น ๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการส่งมอบห้อง ให้ใช้กรณีแรกโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

3.1 ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด

3.2 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง

3.3 กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์ม การขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน

3.4 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกรอบด้านของอาคาร

3.5 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้ สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัดและการใช้ค้อนปอน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

3.6 ผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ อุปกรณ์ Safety ตามมาตรฐาน Safety Belt ขณะปฏิบัติงานในที่สูง

3.7 การตกแต่งห้องชุดใด ๆ จะต้องไม่กีดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตูหนีไฟ หรือกระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ

3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้น ๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3.9 ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการปิดประตู และหน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

3.10 ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่าง ๆ ของผู้รับเหมา

3.11 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น

3.12 ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

3.13 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้ตามจุดต่าง ๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่าง ๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.14 ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที

3.15 ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่เจ้าของร่วมได้มอบสิทธิ์แล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้างภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร

3.16 อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

3.17 ห้ามผู้รับเหมาเทขยะอุดตัน หรือสารเคมีใด ๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

3.18 ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่นหรืออาคารอื่นโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

3.19 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.20 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด

3.21 หัวหน้างานผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ของคนงานทุกกรณี

3.22 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานอนค้างคืนในอาคารโดยเด็ดขาด

3.23 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที

3.24 ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมึนเมาเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

3.25 ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น

3.26 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

3.27 ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มิใช่ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

3.28 ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใด ๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

3.29 ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใด ๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

3.30 ห้ามกระทำใด ๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท

3.31 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือคนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท

3.32 การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน เพื่อดักไขมัน และท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก

3.33 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล

3.34 เมื่อเจ้าของร่วมได้รับสิทธิ์เป็นเจ้าของโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด

3.35 ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งใด ๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้ว

3.36 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา

3.37 ฝ่ายบริหารอาคารได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการปิด-เปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด-ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร

3.38 ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้

3.39 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องเก็บไว้บริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท

3.40 ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น เวลาการใช้ลิฟต์ระหว่าง 08.30 น. -10.00 น. และเวลา 16.00 น.-17.00 น.

3.41 หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือการขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้น ๆ ทันที

3.42 หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง
   4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ ถอนในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
   4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
   4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
   4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
   4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
   4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในระหว่าง 10.00 น. -16.00 น. เท่านั้น
5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย
   5.1 การดำเนินงานตกแต่งใด ๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย จะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรมของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มีถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ CO2 1 ถัง
   5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
   5.3 ห้ามจุด หรือต่อไฟ และกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร ฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้น
   5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
   5.5 กรณีที่ไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าจัดการ 500 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหามาเอง
   5.6 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดัง ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง
6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
   6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่ไม่มีการติดตั้งไว้
   6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารโดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
   6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT: Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
   6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
   6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
   6.6 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่าง ๆ จะต้องต่อลงดิน
   6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้าดำเนินการได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล
   8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
   8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเดรนน้ำทิ้งเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าเดรนน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาท
   8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
   8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
   8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และอื่น ๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย

9. ความรับผิดชอบ
   9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้น เพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้ดีเหมือนเดิม โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
   9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของระบบต่าง ๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายใน รวมทั้งการปฏิบัติของคนงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
   9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบต่อเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน
   9.4 ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาตเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม
10. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง
   10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง
   10.2 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
   10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใด ๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ์ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นกและสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่น ๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่าง ๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะระหว่างเวลา 21.00 น. – 7.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใด ๆ ก็ตาม ต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือราวระเบียง หรือปล่อยให้อากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใด ๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
8. ไม่อนุญาต ให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจกหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก ติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะติดฟิล์มกรองแสง อนุญาตให้ติดฟิล์มกรองแสงประเภทธรรมดาที่ความเข้มไม่เกิน 60% หากเป็นฟิล์มประเภทเซรามิคต้องมีความเข้มใกล้เคียงกับฟิล์มประเภทธรรมดาหรือมีความเข้มไม่เกิน 40%
10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะน้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลง ประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เทน้ำหรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง มาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย รายอื่น ๆ ในอาคารชุด
21. ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภาย\ห้องชุดชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟ ไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียน ผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่าหรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
28. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาความคุ้มครองประกันภัยจากความเสี่ยงต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ กำหนดเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา รวมถึงการปิดล็อคประตูหน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณล็อบบี้ของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ์ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
   2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้บริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
   2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในบริเวณห้องชุดเท่านั้น
   2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายนอกในที่พักอาศัย เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองอื่น ๆ
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ และพื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย
7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ บันได และโถงทางเดินอาคาร รวมถึงการเล่น โรลเลอร์สเก็ต หรือ สเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใด ๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้น ๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดคนหนึ่งก็ตาม ออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ก็ตามและฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ

เพื่อความเป็น ระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินด้านหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกอาคารชุด การทิ้งเศษขยะหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
4. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ ต้องปิดฝาและประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
5. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
6. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่า เป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าว ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ๆ เองทั้งสิ้น

การใช้ลิฟต์และล็อบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีที่มีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะทำการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ไม่ให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้

1. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ที่มิดชิด
2. ไม่อนุญาตให้แขก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ภายในล็อบบี้
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในล็อบบี้

การย้ายเข้า – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. -17.00 น. วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจ ก่อนนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

กุญแจ

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากท่าน โดยโปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องชุด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่สามารถติดต่อและดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกงโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารโดยเร็วที่สุด

การบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต โดยจัดระบบการรักษาความปลอดภัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

กรณีที่เจ้าของห้องมีความประสงค์ขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่ม สามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเพิ่มใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสิทธิ์ซื้อบัตรคีย์การ์ดเข้าออกอาคารเพิ่มดังนี้

ขนาดห้องชุด	บัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร (ตามสิทธิ์)	บัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร (สิทธิ์ซื้อเพิ่ม)
ห้องขนาด 1 ห้องนอน	2 ใบ	1 ใบ
ห้องขนาด 1 ห้องนอน พลัส	2 ใบ	1 ใบ

กรณีขอบัตรคีย์การ์ดใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีบัตรคีย์การ์ดเดิมชำรุดให้นำบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดมาแสดง และต้องลงลายมือชื่อขอออกบัตรบัตรคีย์การ์ดใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดสูญหายในสมุดควบคุมบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้บัตรคีย์การ์ดปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการมาตรการบังคับใช้ระเบียบ เช่น ระงับการให้บริการส่วนร่วม การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะไม่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตกลงและยอมรับว่า นิติบุคคลอาคารชุดอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ได้ให้ไว้แก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตกลงและยอมรับว่าการไม่ให้ความยินยอมแก่นิติบุคคลอาคารชุด ในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษ (Sensitive Data) ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย อาจส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถให้บริการแก่ผู้พักอาศัยได้อย่างครบถ้วนตามที่บริษัทเจ้าของโครงการ (หรือบริษัทในเครือ) ได้แจ้งแก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการของบริษัทเจ้าของโครงการ (หรือบริษัทในเครือ) ในอนาคตต่อไปได้

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

การบันทึกภาพและวิดีโอผ่านกล้องวงจรปิด / CCTV

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด / CCTV ภายในบริเวณอาคารชุด เพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือไม่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามกฎหมาย ดังนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร จึงไม่สามารถเปิดเผยรูปภาพ และ/หรือวิดีโอจากกล้องวงจรปิดให้แก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ เว้นแต่จะมีเอกสารหรือหนังสือร้องขอจากหน่วยงานราชการ หรือเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น

การขอดู / ขอรับสำเนาภาพหรือวิดีโอจากกล้องวงจรปิด

1. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของดูภาพหรือวิดีโอของตนเองจากกล้องวงจรปิด
   เจ้าของร่วม / ผู้เข้าพักอาศัยสามารถดูหรือขอรับสำเนาข้อมูลของตนเองได้ หากภาพหรือวิดีโอนั้น ไม่ติดภาพของผู้พักอาศัยรายอื่น
2. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของดูภาพหรือวิดีโอของบุคคลอื่นจากกล้องวงจรปิด
   นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด/CCTV ซึ่งปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น ใบหน้า หรือทะเบียนรถยนต์ ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะมีคำขอเป็นเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานราชการเท่านั้น หากในกรณีที่ไม่ปรากฏเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานราชการ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด / CCTV ให้แก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญการดูแลความสะอาดโดยเฉพาะ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า ล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกด้านนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถ
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ:

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม /ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงภายในห้องชุด สามารถแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัทดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ ทางเดิน ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดในอาคารชุด ที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้น ในกรณีฉุกเฉินกรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ

การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์ (ช่วงการรับประกันภายในห้องชุด)

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถเลือกช่องทางการแจ้งซ่อมภายในห้องชุดได้ดังนี้

1. โทรศัพท์แจ้งเรื่องไปยัง Contact Center ที่เบอร์ 02-652-4000 กด 2 ได้ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น. เพื่อนัดหมายการซ่อม ยกเว้นกรณีที่หมดระยะเวลาการรับประกัน หรือต้องประสานงานไปยังส่วนอื่น หรือในกรณีที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อนัดหมายการซ่อมต่อไป
2. การแจ้งซ่อมผ่าน Mobile Application โดยสามารถดาวน์โหลด application ได้ทั้งในรูปแบบของ IOS หรือ Android ทำการติดตั้ง ลงทะเบียน และเข้าไปใช้งานในหมวด “My Room” ซึ่งจะสามารถถ่ายรูป พร้อมระบุรายละเอียดปัญหาลงใน Application ได้อย่างง่ายดาย จากนั้นกดปุ่มส่ง โดยจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับภายใน 1-3 วันทำการ (ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะคัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภทดังนี้

- ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
- ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ท่านทราบ เพื่อให้ท่านหรือตัวแทนของท่านมาติดต่อขอรับไปรษณีย์ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง จดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

การขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขายห้องชุดหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น จะต้องมีหนังสือยันยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อใช้ประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าพนักงานที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดแก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
   - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
   - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
   - สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
   - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีดำเนินการแทน)
   - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
2. ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ (ถ้ามี) กับนิติบุคคลอาคารชุด
3. หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

การให้เช่าและผู้เช่า

การจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัย

เมื่อเริ่มย้ายเข้าอยู่หรือมีผู้เข้าอยู่อาศัยในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลผู้อยู่อาศัยทั้งหมดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดและช่วยให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้เจ้าของร่วมได้เหมาะสม เพื่อ

- บริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่สันทนาการต่าง ๆ
- ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาสวมสิทธิ์
- ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยจากมิจฉาชีพที่แฝงตัวเข้ามาภายในอาคารชุด
- เป็นข้อมูลเพื่อใช้ติดต่อเจ้าของห้องชุดได้ทันที ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
- นิติบุคคลอาคารชุดสามารถสร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในอาคารชุดได้เหมาะสม

การลงทะเบียนผู้เช่ากับนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของร่วมสามารถกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนพักอาศัยได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทุกวัน ระหว่างเวลา 08.30 น.-17:30 น.

> ***เกิดเหตุสงสัย*** *ว่าจะมีอันตรายภายในห้องชุดในขณะที่เจ้าของห้องไม่อยู่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เข้าไปในห้องโดยไม่แจ้งล่วงหน้าได้หรือไม่ ?*
> ***ได้*** *เพราะในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นการบุกรุก หรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด*

ข้อแนะนำเมื่อให้เช่าห้องชุด

1. ตรวจสอบประวัติผู้เช่าก่อนลงนามในสัญญาเช่า เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการกระทำผิดกฎหมายภายในห้องชุด
2. จัดทำสัญญาเช่าเป็นหลักฐาน โดยระบุสาระสำคัญดังนี้
   - ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้เช่า
   - รายละเอียดห้องชุด พร้อมรายการเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องที่ให้เช่า
   - กำหนดระยะเวลาการเช่า
   - อัตราค่าเช่า และกำหนดการชำระค่าเช่ารายเดือน
   - ต้องมีการลงนามระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า
3. แจ้งกฎระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุดแก่ผู้เช่า เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิเจ้าของร่วมคนอื่น หรือสร้างความเสียหายแก่ห้องชุด
4. ตรวจสอบความพร้อมของสาธารณูปโภคภายในห้องชุดก่อนส่งมอบห้องชุดให้กับผู้เช่า

5. ส่งข้อมูลผู้เช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทำทะเบียนการพักอาศัย โดยยื่นเอกสารประกอบการแจ้งเข้าพักดังนี้
   - สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
   - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า
   - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (เฉพาะบุคคลต่างด้าว)
   - แจ้งจำนวนผู้พักอาศัย
6. กรณีที่เป็นผู้เช่าต่างชาติ ต้องแจ้งข้อมูลผู้เช่าให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) ทราบภายใน 24 ชม. นับตั้งแต่เข้าพักอาศัย
7. การให้เช่าห้องชุดต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติโรงแรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำทะเบียนผู้อาศัย (สำหรับห้องปล่อยเช่า)

กรณีเจ้าของร่วมปล่อยห้องให้เช่าหรือผู้อื่นเข้ามาอยู่อาศัยร่วมภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งการเข้าอยู่อาศัยต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อาศัยทุกคน
3. ในกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมได้แก่
   3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
   3.2 สำเนาใบรับรองการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

หน้าที่สำคัญของเจ้าของร่วม

1. ตรวจสอบ ดูแล และชำระค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
   1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
   1.2 ค่าเบี้ยประกันภัย
2. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง ก่อนส่งมอบให้ผู้เช่าในวันเข้าอยู่
3. ตรวจสอบการชำระค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของผู้เช่า และติดตามการชำระค่าเช่าด้วยตัวเองตลอดอายุสัญญาเช่า
4. ตรวจรับสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภควันที่ผู้เช่าย้ายออก และประเมินค่าเสียหายเพื่อหักเงินประกันการเช่า (กรณีเกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ)
5. เมื่อไม่มีผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องดูแลและชำระค่าสาธารณูปโภคตามปกติเพื่อป้องกันการค้างชำระและอาจเกิดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมา

สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

1. สิทธิ์การจอดรถภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิ์นี้จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเสมือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วม
   1.1 ขอจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถและติดที่กระจกหน้ารถยนต์ เพื่อแสดงสิทธิ์การเข้าจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด
   1.2 กรณีอาคารชุดที่มีระบบไม้กั้นอัตโนมัติ ผู้เช่าต้องได้รับคีย์การ์ดจากผู้ให้เช่าเพื่อใช้ระบบ
   1.3 ชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถ (ตามระเบียบอาคารชุด)
2. สิทธิ์การใช้บริการสันทนาการภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิ์การใช้บริการสันทนาการภายในอาคารชุด เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น
   2.1 แต่งกายให้เหมาะสมกับประเภทของสันทนาการ
   2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ารับประทานในบริเวณส่วนสันทนาการตามที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่
   2.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สิทธิ์การใช้ทรัพย์สินในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่าจะต้องร่วมดูแลและใช้ทรัพย์สินในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนเป็นเจ้าของร่วม

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร แนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่าง ๆ ของตน ลูกจ้างและบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร ยินดีให้คำปรึกษาเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน
   เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นในภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร
2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
   เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณล็อบบี้ ที่จอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทั้งนี้ ในปีแรก ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครั้งแรกจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ในอัตราเดือนละ 45 บาทต่อตารางเมตร ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้ง ๆ ไป

3. ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา
   ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา อัตราเรียกเก็บ เดือนละ 25 บาทต่อหนึ่งมิเตอร์ ทั้งนี้ในปีแรก ให้ชำระล่วงหน้า 12 เดือน ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด โดยเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ซึ่งเรียกเก็บเพื่อใช้บำรุงรักษามาตรวัดน้ำแต่ละห้องชุดที่แยกออกมาจากมาตรวัดน้ำหลักของอาคารชุด
4. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา	นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้น ๆ - ค่าน้ำอัตราหน่วยละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด)
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจะถูกส่งมาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

***หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องการชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์งดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกกรณี

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 วัน หลังจากการได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุดได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความคุ้นเคยกับกฎระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติในกรณีเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือน ให้ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนกตกใจขณะที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. กรณีฝึกอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
   5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
   5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
   5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารข้างเคียง ทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจดจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้ จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
   6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึงโดยไม่ล่าช้า
   6.2 ต้องทำอย่างไร ในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
   6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
   6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้ว เป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจกและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูง ๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่ง ห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดล็อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด

3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมาด้านล่าง
6. ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกล จากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงให้มากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ขู่จะใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคลากรในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

1. ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกการพูดไว้ถ้าเป็นไปได้
7. สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขู่เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย ดัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลาย ๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันที มิให้แจ้งผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดยการไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้พาเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาห้องชุดให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในห้องชุด โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่า ทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น

สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การขจัดคราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควร ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ ต้องทำความรู้จักผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมกับการใช้

1. คราบสนิมและคราบหินปูน - ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูนกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป
2. คราบตะกรัน – คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่ายเพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ลงในถังพักน้ำ จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาดและให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่กดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำจะมีประสิทธิภาพพอ ๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้ และผนังตามร่องยาแนวในห้องน้ำให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนวทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องด่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด
3. สแตนเลสและโครเมียม - เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้ง ชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาอเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาด ๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสได้ด้วย

หมายเหตุ: น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้น จึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

1. ส่วนที่เป็นเซรามิก ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มสายชูผสมในอัตรา 1:1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด
2. ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่ หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ผงขัด หรือผงซักฟอก
3. ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียมหรือโลหะ หรือน้ำยาขัดเงารถ
4. ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืช ใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุด เนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบัน มีละอองฝุ่นค่อนข้างมาก ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ ชิ้นส่วนแรกคือ Filter (ฟิลเตอร์) หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด ตั้งอยู่ภายนอกอาคารจึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศ ซึ่งเป็นแถบเหล็กห่วงที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อย ๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพและจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรคเกอร์ (Breaker) จุดควบคุมแอร์ให้อยู่ในตำแหน่ง Off เพราะบางครั้ง ช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าว จนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นานและให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

1. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง
2. ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศ แล้วค่อย ๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่าง ๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง
3. ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน
4. นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง
5. นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่นและเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้
6. ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1.1 หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดผอม อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟคู่กับหลอดผอม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง ในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน

1.2 หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องชุด เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

1.3 ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง

1.4 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้

1.5 ลดการใช้พลังงานในห้องชุดด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี

1.6 ลดการสูญเสียพลังงานในโหมดแสตนด์บาย เครื่องเสียงระบบไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวิดิโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์พ่วงต่าง ๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ตัดไฟด้วยตนเอง

1.7 เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ได้มาตรฐานดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนการตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5

1.8 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไปและ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5

1.9 ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10

1.10 หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหล จากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

1.11 ใช้มู่ลี่กันสาด ป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องชุด เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

1.12 เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ จากการใช้ไฟฟ้า เพื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

1.13 เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง

1.14 ถ้าใช้พัดลมที่มีรีโมทคอนโทรล ต้องถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

1.15 ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหุ้ม มอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ

1.16 ตั้งพัดลมในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

1.17 เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็น เพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ให้ห่างจากผนังห้องชุด 15 ซม.

1.18 ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

1.19 อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานมากขึ้น กินไฟเพิ่มมากขึ้น

1.20 ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

1.21 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้น้ำแข็งจับหนาเกินไป ทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก

1.22 ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมาก เพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้ง ที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ

1.23 โละตู้เย็นรุ่นเก่าที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีที่แล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นในปัจจุบัน ที่มีคุณภาพสูง ช่วยประหยัดพลังงาน ค่าไฟฟ้าลงได้มาก และลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

1.24 ยืดอายุตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ของในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อมีน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์

1.25 ไม่พรมน้ำจนแฉะเวลารีดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น

1.26 รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก

1.27 เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งนั้นกินไฟมาก และควรดึงปลั๊กออกก่อนการรีดผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ

1.28 แช่ผ้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้น ลดการซักผ้าซ้ำ ไม่สิ้นเปลืองไฟ

1.29 ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่ที่มีลมถ่ายเทได้ดี

1.30 ตั้งโปรแกรมซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง

1.31 เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้แน่นไม่ต้องเกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้

1.32 เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี

1.33 เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรม หรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นทั่ว ๆ ไป ไม่ควรใช้เครื่องกำลังดูดสูง

1.34 ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

1.35 ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มี การระบายความร้อนได้ดี

1.36 ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ

1.37 ควมพิวเตอร์โน๊ตบุคสามารถประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ

1.38 การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า หรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ควรใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที

1.39 ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรนำน้ำที่มีความเย็นมาก ๆ ไปต้มทันที

1.40 โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรล จะใช้ไฟฟ้ามากกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกันแม้ว่าจะไม่ใช้เครื่อง ก็ควรปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องไม่ปิดด้วยรีโมท ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน

1.41 ขึ้น-ลงอาคารชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

2. การใช้น้ำอย่างประหยัด

2.1 ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา ตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และถูสบู่ตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์นาทีละหลายลิตร

2.2 ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือ จะใช้เวลามากกว่าสบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น

2.3 หากซักผ้าด้วยเครื่อง ให้ใส่ผ้าเต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ครั้งก็ใช้ปริมาณน้ำ และน้ำยาเท่ากัน

2.4 หากซักผ้าด้วยมือ รองน้ำใส่ภาชนะแค่พอใช้ อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการขังน้ำไว้ในภาชนะ

2.5 ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะ ที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจาก ก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่าการล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50

2.6 ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

2.7 อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ใดๆ นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระล้างพื้นผิว หรือทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ

2.8 ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมโดยทันที

2.9 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ

2.10 ติด Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	02-003-1843-44
เหตุด่วนเหตุร้าย	191
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1669
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02-282-1815
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
สถานีวิทยุ จส. 100	1137
สถานีตำรวจภูธรสำโรงเหนือ	02-758-4925
โรงพยาบาลศิครินทร	02-366-9900
โรงพยาบาลสินแพทย์ ศรีนครินทร์	02-006-8888
โรงพยาบาลไทยนครินทร	02-340-7777
โรงพยาบาลสำโรงการแพทย์	02-361-1111

GRAND
UNITY
Makes Sense.

02 652 4000
grandunity.co.th

ภาคผนวก ค 2

ข้อบังคับ



blue

Sukhumvit 105

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

blue
Sukhumvit 105

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	ชื่อและสำนักงาน	2
หมวดที่ 2	บททั่วไป	2
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 4	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	5
หมวดที่ 5	การจัดการและการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	5
หมวดที่ 6	การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	7
หมวดที่ 7	การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	11
หมวดที่ 8	การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	12
หมวดที่ 9	การประกันภัย	15
หมวดที่ 10	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	16
หมวดที่ 11	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	19
หมวดที่ 12	การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่	22
หมวดที่ 13	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	24
หมวดที่ 14	อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน	24
หมวดที่ 15	การเลิกอาคารชุด	26
หมวดที่ 16	บทเฉพาะกาล	26

<u>เอกสารแนบท้าย</u>

เอกสารหมายเลข 1 บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	28
เอกสารหมายเลข 2 รายละเอียดทรัพย์ส่วนกลาง	40

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า **"ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105"**

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า **"นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105"** เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า **" Blue Sukhumvit 105 Condominium Juristic Person"**

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 8 ซอยลาซาล 57 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. การใดที่มิได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
"ห้องชุด"	หมายถึง	ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับที่มิใช่ทรัพย์ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ที่จอดรถ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

พนักงานเจ้าหน้าที่

"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105
"เงินกองทุน"	หมายถึง	เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าและให้หมายความรวมถึงเงินทุนเมื่อเริ่มต้นทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งเงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”	หมายถึง	ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมต้องชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้
"ผู้มาติดต่อ"	หมายถึง	ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด หรือนิติบุคคลอาคารชุด
"ประกาศ"	หมายถึง	ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือประกาศของผู้จัดการ

ข้อ 6. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้แทน ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์ในอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 ไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

ข้อ 7. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๗

ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป รวมถึงการจัดซื้อ จัดหา บรรดาทรัพย์สิน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ

(2) จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัย โดยจัดระบบการรักษาความปลอดภัย วางมาตรการที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติภัยอันอาจเกิดต่ออาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

(3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์จากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(5) จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม

(6) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน และการขออนุญาต ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(7) ดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

รับรองสำเนาถูกต้อง ตามต้นฉบับ
ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบ 12 (สิบสอง) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

(3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 10. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังปรากฏตามบัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง **ตามเอกสารหมายเลข 1**

หมวดที่ 5
การจัดการและการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 11. ทรัพย์สินต่อไปนี้ให้ถือเป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด

(1) ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

(2) ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

(3) โครงสร้างหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด

(4) อาคารหรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

(5) เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
พนักงานเจ้าหน้าที่

(6) สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด

(7) ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

(8) สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีภาระติดพันตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(10) สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือสภาพแวดล้อมในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(11) มาตรวัดน้ำ ท่อน้ำ อุปกรณ์ประปาก่อนเข้ามาตรวัดน้ำ

(12) ทรัพย์สินที่ใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการดูแลรักษา

ดังปรากฏตามรายละเอียดทรัพย์ส่วนกลาง **ตามเอกสารหมายเลข 2**

ข้อ 12. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งการกำหนดเบี้ยปรับและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม บริวาร และบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 13. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่นในอาคารชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อยานพาหนะ รวมทั้งทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะ สิทธิในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิการให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ได้สิทธิในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะดังกล่าวจะให้เช่าหรือโอนสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของตนไม่ได้

เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ เพื่อให้การจอดรถยนต์เป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม เข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืนโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 6
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 15. เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดมีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วมอื่น

(2) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี

(3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด

(4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการเห็นสมควร

(5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด

(6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์ส่วนกลางหรือทำการติดตั้ง หรือทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุดและส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันส่งผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์ ความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด

(7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

๒๖ มิ.ค. ๒๕๖๑
ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(8) ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงใบอนุญาตจากทางราชการแบบแปลนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนดำเนินการด้วย โดยการวางเงินประกันความเสียหายและการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด ได้ตลอดเวลาแม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้มีอำนาจในการรื้อถอนส่วนใด ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดังเดิม หากเห็นว่าการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติม ห้องชุดนั้นไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด

(9) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย

(10) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(11) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ยกเว้นห้องชุดที่ประกอบการค้าสามารถดำเนินการได้ตามแบบและขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการ

(12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(13) ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัดบริเวณราวระเบียงด้านหลังหรือประตูด้านหน้าห้องชุด

ลงทะเบียนนิติบุคคลฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มิ.ค. 2566

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่วางเครื่องปรับอากาศ ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำทรัพย์ส่วนกลางแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด หากจะติดตั้งในตำแหน่งอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการเสียก่อน

(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้าซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใดให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้งดการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมรายดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

(18) ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน ใช้แก๊ส และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการทรัพย์ส่วนกลาง บริการสาธารณูปโภคอาทิเช่น น้ำประปา เป็นต้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น

อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วม ไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 16. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการ โดยต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ ในกรณีที่ผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว หรือ นิติบุคคลต่างด้าว จะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่ห้องชุดดังกล่าวมีการค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระพร้อมเงินเพิ่มและค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนเสียก่อน ผู้จัดการจึงจะดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้

ข้อ 17. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 18. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด

(2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด

(3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารชุดหรือห้องชุด

ข้อ 19. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 8/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 8/387 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 20. อุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกันการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน มู่ลี่ สติ๊กเกอร์ เป็นต้น ให้ใช้เฉดสีขาว ครีม เทา สีควันบุหรี่ เท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง

ข้อ 21. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ฟิล์มกรองแสงประเภทธรรมดา ให้ใช้เฉดสีที่มีความเข้มไม่เกิน 60 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น หากเป็นฟิล์มประเภทเซรามิคต้องมีความเข้มใกล้เคียงกับฟิล์มประเภทธรรมดา หรือมีความเข้มไม่เกิน 40 เปอร์เซ็นต์ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการติดตั้ง และห้ามใช้ฟิล์มประเภทปรอท

ข้อ 22. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากเจ้าของร่วมฝ่าฝืนนอกจากจะต้องรับโทษตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตรา 50,000 (ห้าหมื่น) บาทต่อวัน หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม อีกทางหนึ่งด้วย

ได้ลงชื่อรับทราบข้อบังคับนี้ต่อหน้าพยานแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเก็บหนี้

หมวดที่ 7
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

(1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์ส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดดังกล่าว รวมถึงข้อบังคับนี้

(3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

(5) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุหรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

(6) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์ส่วนกลาง

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(7) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(8) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการ มีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 15 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 24. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการ มีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไปตามสถานการณ์และความเหมาะสม โดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 8
การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 25. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

(1) ค่าใช้จ่ายด้านการว่าจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ค่าตรวจสอบระบบต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามมาตรการในรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

(2) ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาซึ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม

(3) ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์รวม ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเตือนอัคคีภัย ปั๊ม ระบบน้ำดี ระบบน้ำทิ้ง งานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม

๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๘
จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....
กรุงเทพ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ้อมหนีไฟ ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากอรรถประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ค่าใช้บริการสันทนาการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

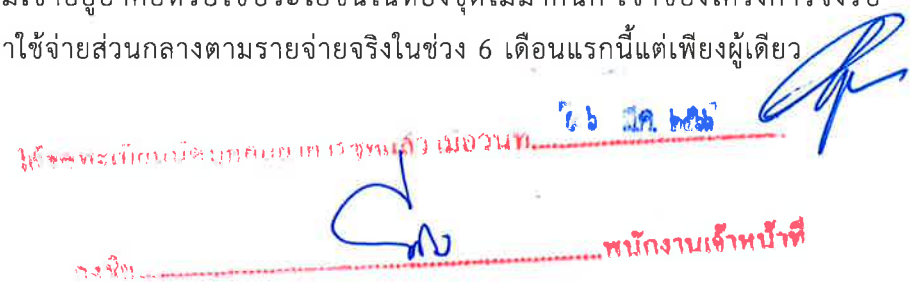
(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา 500 (ห้าร้อย) บาทต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยต้องชำระงวดเดียวทั้งจำนวนให้แก่เจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเจ้าของโครงการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้จะซื้อแทนนิติบุคคลอาคารชุด และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

สำหรับห้องชุดที่ยังจำหน่ายไม่หมด และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการ เมื่อครบกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินกองทุนตามข้อนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีมีการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานภาพไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

(6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา 45 (สี่สิบห้า) บาทต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ให้แก่เจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเจ้าของโครงการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินจากผู้จะซื้อแทนนิติบุคคลอาคารชุด และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป สำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ทั้งนี้ ในช่วง 6 เดือนแรก นับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่ผู้จะซื้อ และมีเจ้าของร่วมเข้าอยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดไม่มากนัก เจ้าของโครงการจึงรับเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามรายจ่ายจริงในช่วง 6 เดือนแรกนี้แต่เพียงผู้เดียว



กำหนดชำระภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และตั้งแต่เดือนที่ 7 ถึงเดือนที่ 12 เจ้าของโครงการจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นรายเดือน สำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ และเมื่อครบกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันครบกำหนด

(7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น และหากค้างชำระตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อนี้ด้วย

(8) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

(9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคาร ใช้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105" เพื่อการนำเข้าและการเบิกจ่าย โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายในเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการเห็นสมควร แต่เมื่อมีคณะกรรมการแล้วให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 26. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด เป็นต้น ตามจริงในอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 27. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 25. และข้อ 26. ภายในวันที่ที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ข้อ 28. ในกรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 29. ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อ หรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

สำเนาถูกต้อง สำนักงานเขตพระโขนง

หมวดที่ 9
การประกันภัย

ข้อ 30. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

(1) การประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด

(2) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางหรืออาคารชุด

(3) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ และให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผลประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 31. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์ส่วนบุคคล ในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้ เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงานและเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ

การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนเองได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 32. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นและการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้น ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 33. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 34. ให้ผู้จัดการมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 35. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญา การบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 36. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี

หมวดที่ 10
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 37. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หากผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยนางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 900 อาคารต้นสนทาวเวอร์ ชั้น 6 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ข้อ 38. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน

ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 39. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

(3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 38

(5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 40. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(3) จัดให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

(4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน

(6) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เกิน 6 (หก) เดือนขึ้นไป

(7) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(8) เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้าง/ผู้รับจ้าง และพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(9) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ของเจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดครบถ้วนแล้ว รวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

(10) ยื่นคำขอส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับห้องชุดที่ถูกบังคับคดี เพื่อให้หนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวเป็นหนี้ที่มีบุริมสิทธิ

(11) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติอนุมัติ

(12) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(13) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าวให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน

(14) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(15) ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

16 มี.ค. 2565
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....
พนักงานเจ้าหน้าที่
ลงชื่อ.....

ข้อ 41. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 (สอง) ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลาซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 42. ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ผู้จัดการได้ปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือตามมติของคณะกรรมการ เว้นแต่จะปรากฏว่าผู้จัดการจะได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว หากปรากฏว่าการที่ผู้จัดการได้กระทำไปแล้วอยู่ภายในขอบเขตตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 11
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 43. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด แต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 (สาม) คน แต่ไม่เกิน 9 (เก้า) คน ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานกรรมการ

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 (สอง) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 (หนึ่ง) คน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 16 มี.ค. 2558

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 46. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตนหรือเมื่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ

(3) ไม่เป็นบุคคลตามข้อ 44

(4) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 45

(5) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

(6) เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง

(7) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดให้พ้นตำแหน่ง

ข้อ 47. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ค. ๒๕๖๖
ถึงที่ พนักงานเก็บหน้าที่

(4) ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 48. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 (หก) เดือนเป็นอย่างน้อย

(4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย

(5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ

(6) อนุมัติให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก

(7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด

(8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ

(9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้มอบหมายให้ไว้

(10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลางหรือการทำการใด ๆ ของเจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ

(11) เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

ได้ลงทะเบียนไว้ในรายงานการประชุม ครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... 66 มิ.ย. ...
ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

(13) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

การปฏิบัติตามอำนาจของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามจารีตประเพณีและที่วิญญูชนพึงปฏิบัติ

ข้อ 49. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้งในทุก 6 (หก) เดือน โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดที่ที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวดที่ 12
การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 50. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 (หก) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 51. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้งภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาอนุมัติงบดุล

(2) พิจารณารายงานประจำปี

(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 52. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

(1) ผู้จัดการ

(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

(3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 53. การเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ หากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุดให้ส่งใบแจ้งรับเอกสารไว้ที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น ๆ และให้เจ้าของร่วมหรือตัวแทนนำมารับที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

การส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิคส์ก็ได้ เช่น ซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิคส์ เป็นต้น และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อ 54. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 4 (สี่) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 55. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมิได้

ข้อ 56. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียง ในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 (สาม) ห้องชุดมิได้

ข้อ 57. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

(1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
(2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 58. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง
(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมซึ่งเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 3 (สาม) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 59. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 4 (สี่) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 13
การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 60. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการดัง ต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมอาคารชุดแก้ว เมืองวันที่ ... มิ.ย. ...
ลงชื่อ ..... หน้าที่ หน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด

(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งสิ้นสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางแล้วให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

(1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61. (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางก่อนหากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ห้องเสียหายนั้นเอง

(2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วน หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61. (3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61. (1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 64. กรณีทรัพย์ส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์ส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซมหรือจัดหาทดแทนทรัพย์ส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ที่ประชุมใหญ่วิสามัญนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2564
ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 15
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

(3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดขอแต่งตั้งบริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 (สอง) ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุในข้อบังคับนี้

ข้อ 67. เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมาก ยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ดังต่อไปนี้

(1) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจการใดที่ข้อบังคับนี้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ กิจการใดที่กำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องรอให้มีการแต่งตั้งกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

(2) ก่อนการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้ผู้จัดการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

(3) หลังจากการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้อำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นของคณะกรรมการ

(4) ผู้จัดการ สามารถมอบอำนาจให้คณะกรรมการ มีอำนาจในการเปิด และ/หรือปิดบัญชีเงินฝาก เบิกถอนเงิน และ/หรือโอนเงิน สั่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝาก สั่งซื้อสมุดเช็คสำหรับใช้กับบัญชีเงินฝาก ลงนามในเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงิน และ/หรือเงื่อนไขการเบิกถอนเงินในบัญชีเงินฝาก ขอใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคารที่เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงลงนามในเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว

ได้รับเรื่องนี้ไว้เป็นเอกสารของสำนักงานเขตบางซื่อแล้ว เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2563
ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(5) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างเท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 68. ในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นและรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ ถ้ามีกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมมาเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 69. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใดให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นยังมีผลใช้บังคับได้

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
1	8/1	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
2	8/2	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
3	8/3	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
4	8/4	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
5	8/5	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
6	8/6	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
7	8/7	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
8	8/8	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
9	8/9	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
10	8/10	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
11	8/11	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
12	8/12	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
13	8/13	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
14	8/14	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
15	8/15	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
16	8/16	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
17	8/17	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
18	8/18	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
19	8/19	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
20	8/20	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
21	8/21	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
22	8/22	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
23	8/23	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
24	8/24	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.63	1.98	32.61	32.61
25	8/25	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
26	8/26	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	29.93	1.95	31.88	31.88
27	8/27	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.26	2.01	28.27	28.27
28	8/28	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
29	8/29	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
30	8/30	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
31	8/31	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
32	8/32	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
33	8/33	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.07	2.18	32.25	32.25
34	8/34	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
35	8/35	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
36	8/36	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
37	8/37	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
38	8/38	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
39	8/39	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
40	8/40	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
41	8/41	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
42	8/42	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
43	8/43	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
44	8/44	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
45	8/45	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
46	8/46	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
47	8/47	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
48	8/48	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
49	8/49	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
50	8/50	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
51	8/51	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
52	8/52	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.63	1.98	32.61	32.61
53	8/53	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
54	8/54	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
55	8/55	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
56	8/56	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
57	8/57	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
58	8/58	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
59	8/59	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
60	8/60	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
61	8/61	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
62	8/62	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
63	8/63	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
64	8/64	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
65	8/65	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
66	8/66	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
67	8/67	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
68	8/68	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
69	8/69	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
70	8/70	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
71	8/71	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
72	8/72	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
73	8/73	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
74	8/74	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
75	8/75	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
76	8/76	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
77	8/77	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
78	8/78	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
79	8/79	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
80	8/80	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
81	8/81	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.63	1.98	32.61	32.61
82	8/82	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
83	8/83	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
84	8/84	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
85	8/85	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
86	8/86	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
87	8/87	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
88	8/88	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
89	8/89	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
90	8/90	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
91	8/91	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
92	8/92	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
93	8/93	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
94	8/94	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
95	8/95	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
96	8/96	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
97	8/97	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
98	8/98	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
99	8/99	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
100	8/100	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
101	8/101	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
102	8/102	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
103	8/103	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
104	8/104	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
105	8/105	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
106	8/106	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
107	8/107	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
108	8/108	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
109	8/109	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
110	8/110	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	33.71	1.98	35.69	35.69
111	8/111	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
112	8/112	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
113	8/113	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
114	8/114	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
115	8/115	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
116	8/116	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
117	8/117	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
118	8/118	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
119	8/119	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
120	8/120	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
121	8/121	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
122	8/122	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
123	8/123	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
124	8/124	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
125	8/125	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
126	8/126	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
127	8/127	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
128	8/128	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
129	8/129	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43

พื้นที่ละเอียดนี้ได้บันทึกอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๘
หน้าที่ราชการ

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
130	8/130	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
131	8/131	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
132	8/132	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
133	8/133	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
134	8/134	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
135	8/135	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
136	8/136	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
137	8/137	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
138	8/138	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
139	8/139	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	33.71	1.98	35.69	35.69
140	8/140	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
141	8/141	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
142	8/142	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
143	8/143	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
144	8/144	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
145	8/145	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
146	8/146	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
147	8/147	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
148	8/148	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
149	8/149	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
150	8/150	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
151	8/151	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
152	8/152	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
153	8/153	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
154	8/154	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
155	8/155	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
156	8/156	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
157	8/157	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
158	8/158	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
159	8/159	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
160	8/160	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
161	8/161	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
162	8/162	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
163	8/163	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
164	8/164	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
165	8/165	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
166	8/166	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
167	8/167	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
168	8/168	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	33.71	1.98	35.69	35.69
169	8/169	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
170	8/170	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
171	8/171	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
172	8/172	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
173	8/173	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
174	8/174	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.28	2.07	28.35	28.35
175	8/175	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
176	8/176	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
177	8/177	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
178	8/178	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
179	8/179	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
180	8/180	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	33.00	1.97	34.97	34.97
181	8/181	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
182	8/182	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
183	8/183	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
184	8/184	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
185	8/185	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
186	8/186	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
187	8/187	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
188	8/188	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	22.81	1.43	24.24	24.24
189	8/189	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.29	2.00	28.29	28.29
190	8/190	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
191	8/191	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
192	8/192	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
193	8/193	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
194	8/194	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
195	8/195	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
196	8/196	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
197	8/197	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	33.71	1.98	35.69	35.69
198	8/198	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
199	8/199	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.31	1.95	32.26	32.26
200	8/200	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
201	8/201	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.47	2.01	28.48	28.48
202	8/202	เอ	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.41	2.01	28.42	28.42
203	8/203	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.09	2.03	28.12	28.12
204	8/204	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
205	8/205	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
206	8/206	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
207	8/207	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
208	8/208	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
209	8/209	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
210	8/210	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
211	8/211	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
212	8/212	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
213	8/213	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
214	8/214	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
215	8/215	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
216	8/216	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
217	8/217	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
218	8/218	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
219	8/219	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
220	8/220	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
221	8/221	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
222	8/222	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
223	8/223	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
224	8/224	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
225	8/225	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
226	8/226	บี	ห้องชุดพักอาศัย	2	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
227	8/227	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	29.95	1.97	31.92	31.92
228	8/228	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.48	2.03	28.51	28.51

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
229	8/229	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
230	8/230	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
231	8/231	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
232	8/232	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
233	8/233	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
234	8/234	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
235	8/235	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
236	8/236	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
237	8/237	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
238	8/238	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
239	8/239	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
240	8/240	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
241	8/241	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
242	8/242	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
243	8/243	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
244	8/244	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
245	8/245	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
246	8/246	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
247	8/247	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
248	8/248	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
249	8/249	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
250	8/250	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
251	8/251	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
252	8/252	บี	ห้องชุดพักอาศัย	3	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
253	8/253	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	29.95	1.97	31.92	31.92
254	8/254	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.48	2.03	28.51	28.51
255	8/255	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
256	8/256	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
257	8/257	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
258	8/258	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
259	8/259	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
260	8/260	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
261	8/261	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
262	8/262	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
263	8/263	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
264	8/264	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
265	8/265	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
266	8/266	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
267	8/267	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
268	8/268	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
269	8/269	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
270	8/270	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
271	8/271	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
272	8/272	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
273	8/273	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
274	8/274	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
275	8/275	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
276	8/276	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
277	8/277	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
278	8/278	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
279	8/279	บี	ห้องชุดพักอาศัย	4	2.50	30.84	2.09	32.93	32.93
280	8/280	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	29.95	1.97	31.92	31.92
281	8/281	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.48	2.03	28.51	28.51
282	8/282	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
283	8/283	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
284	8/284	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
285	8/285	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
286	8/286	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
287	8/287	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
288	8/288	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
289	8/289	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
290	8/290	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
291	8/291	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
292	8/292	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
293	8/293	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
294	8/294	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
295	8/295	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
296	8/296	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
297	8/297	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
298	8/298	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
299	8/299	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
300	8/300	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
301	8/301	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
302	8/302	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
303	8/303	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
304	8/304	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
305	8/305	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
306	8/306	บี	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.50	30.84	2.09	32.93	32.93
307	8/307	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	29.95	1.97	31.92	31.92
308	8/308	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.48	2.03	28.51	28.51
309	8/309	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
310	8/310	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
311	8/311	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
312	8/312	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
313	8/313	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
314	8/314	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
315	8/315	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
316	8/316	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
317	8/317	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
318	8/318	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
319	8/319	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
320	8/320	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
321	8/321	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
322	8/322	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
323	8/323	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
324	8/324	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
325	8/325	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
326	8/326	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
327	8/327	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
328	8/328	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
329	8/329	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
330	8/330	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
331	8/331	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
332	8/332	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
333	8/333	บี	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.50	30.84	2.09	32.93	32.93
334	8/334	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	29.95	1.97	31.92	31.92
335	8/335	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.48	2.03	28.51	28.51
336	8/336	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
337	8/337	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
338	8/338	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
339	8/339	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
340	8/340	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
341	8/341	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
342	8/342	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
343	8/343	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
344	8/344	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
345	8/345	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
346	8/346	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
347	8/347	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
348	8/348	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
349	8/349	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
350	8/350	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
351	8/351	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
352	8/352	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
353	8/353	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
354	8/354	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
355	8/355	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
356	8/356	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
357	8/357	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
358	8/358	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
359	8/359	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
360	8/360	บี	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.50	30.84	2.09	32.93	32.93

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
361	8/361	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	29.95	1.97	31.92	31.92
362	8/362	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.48	2.03	28.51	28.51
363	8/363	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
364	8/364	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
365	8/365	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.51	2.03	28.54	28.54
366	8/366	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	32.75	2.00	34.75	34.75
367	8/367	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	32.78	2.00	34.78	34.78
368	8/368	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.42	1.98	32.40	32.40
369	8/369	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
370	8/370	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.31	1.98	32.29	32.29
371	8/371	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.67	1.98	32.65	32.65
372	8/372	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.89	2.00	28.89	28.89
373	8/373	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
374	8/374	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
375	8/375	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
376	8/376	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
377	8/377	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.65	2.00	28.65	28.65
378	8/378	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	26.21	1.92	28.13	28.13
379	8/379	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	22.95	1.43	24.38	24.38
380	8/380	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
381	8/381	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
382	8/382	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
383	8/383	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
384	8/384	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
385	8/385	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.00	1.43	24.43	24.43
386	8/386	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	23.12	1.43	24.55	24.55
387	8/387	บี	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.50	30.84	2.09	32.93	32.93
							รวม	11,017.33	11,017.33

๑๖ มิ.ค. ๒๕๖๘
จดทะเบียนอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....
ชื่อ.....
พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารหมายเลข 2

รายละเอียดทรัพย์ส่วนกลาง

ทรัพย์ส่วนกลาง ได้แก่

1. ที่ดินที่ตั้งโครงการอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 ตั้งอยู่โฉนด ซึ่งตั้งอยู่บนโฉนดที่ดิน 3888, 3889, 3890, 3891, 4200, 4201, 4202, 4203, 4204 ตำบลบางนา อำเภอบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร พื้นที่โครงการ 3 ไร่ 1 งาน 18 ตารางวา
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด
    - เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น
3. อาคารชุดโครงการ บลู สุขุมวิท 105 ซึ่งประกอบด้วยอาคารชุดพักอาศัย
    - อาคาร เอ มีความสูงจำนวน 8 ชั้น ห้องชุดพักอาศัย จำนวน 202 ห้อง ที่จอดรถ จำนวน 70 คัน
    - อาคาร บี มีความสูงจำนวน 8 ชั้น ห้องชุดพักอาศัย จำนวน 185 ห้อง ที่จอดรถ จำนวน 65 คัน
4. สำนักงานนิติบุคคล ตั้งอยู่เลขที่ 8 ซอยลาซาล 57 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร
5. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 1 ประกอบด้วย

- รั้วรอบโครงการ
- ที่จอดรถยนต์
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- ห้องควบคุม
- โถงต้อนรับ (CO- LOBBY)
- โถงลิฟท์ (LOBBY)
- ห้องนิติบุคคล (JURISTIC)
- ห้องพักขยะรวม
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย) 2 ห้อง
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) 2 ห้อง
- ห้องจดหมาย (MAILROOM)
- ห้องซักรีด (LAUNDRY)
- ถนนภายในอาคาร

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้อง MDB
- ห้องพักผ่อน 1 , ห้องพักผ่อน 2 (CO – WORKING SPACE)
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 3 ประกอบด้วย

- จัดสวน
- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 2 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องสันทนาการ (GAME ROOM)
- จัดสวน
- อัฒจันทร์ (MULTI GARDEN)
- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 1 ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าชุดนี้ ได้ขอทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดชย... ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๕

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 5 ประกอบด้วย

- จัดสวน
- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 2 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 6 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 4 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 7 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 4 แหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น 8 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องซักล้าง
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 4 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร เอ ชั้น ดาดฟ้า ประกอบด้วย

- ห้องปั๊มน้ำ
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ถังเก็บน้ำสำรอง 2 ถัง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 1 ประกอบด้วย

- ที่จอดรถยนต์
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ (ส่วนสระว่ายน้ำ)
- ห้อง MDB
- โถงต้อนรับ
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย)
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง)
- ห้องตู้จดหมาย (MAIL ROOM)
- ห้องซักรีด (LAUNDRY)
- ห้อง Surge Tank
- ถนนในโครงการ

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้องน้ำสระว่ายน้ำ (ชาย)
- ห้องน้ำสระว่ายน้ำ (หญิง)
- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)
- จัดสวน
- ห้องออกกำลังกาย (FITNESS)
- โถงลิฟท์
- ห้องขยะ, ซักล้าง
- ห้องไฟฟ้า
- โถงทางเดิน
- ห้องเก็บของ 2 ห้อง

ยกเว้นชุดที่ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 4 ประกอบด้วย

- จัดสวน
- ห้องขยะ, ซักล้าง
- ห้องไฟฟ้า
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 3 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 5 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ, ซักล้าง
- ห้องไฟฟ้า
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 1 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 6 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ, ซักล้าง
- ห้องไฟฟ้า
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 2 ตำแหน่ง

เมื่อวันที่.....เดือน.....

ลงชื่อ.....

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 7 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ, ซักล้าง
- ห้องไฟฟ้า
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 1 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น 8 ประกอบด้วย

- ห้องขยะ, ซักล้าง
- ห้องไฟฟ้า
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน
- กระถางต้นไม้ 3 ตำแหน่ง

ทรัพย์ส่วนกลางบริเวณ อาคาร บี ชั้น ดาดฟ้า ประกอบด้วย

- ห้องปั๊มน้ำ
- ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร
- ถังเก็บน้ำสำรอง 2 ถัง

ทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ

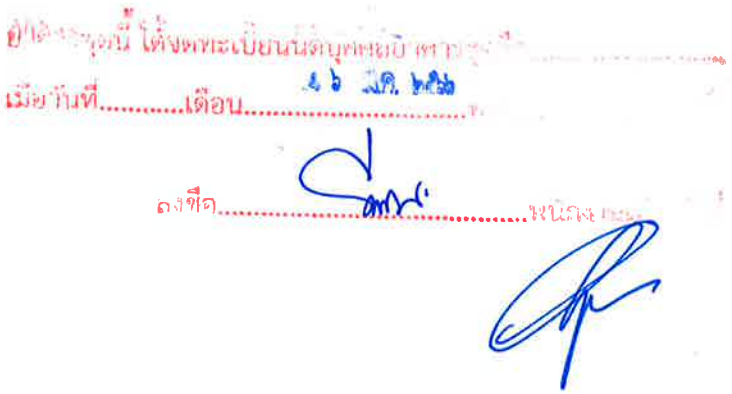
- รั้วรอบโครงการ
- จัดสวน (GARDEN)
- ลิฟท์โดยสาร อาคาร เอ 2 ตัว
- ลิฟท์โดยสาร อาคาร บี 2 ตัว
- ที่จอดรถยนต์ จำนวน 135 คัน
- ถังเก็บน้ำใต้ดินอาคาร เอ
- ถังเก็บน้ำใต้ดินอาคาร บี
- บันไดหนีไฟ อาคาร เอ 3 จุด
- บันไดหนีไฟ อาคาร บี 2 จุด
- สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์บนชั้นดาดฟ้า
- ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
- ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- ระบบเตือนป้องกันอัคคีภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิงทุกชั้น
- ระบบสายอากาศโทรทัศน์ , จานรับสัญญาณดาวเทียม
- ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูคีย์การ์ด, ระบบโทรทัศน์, วงจรปิด

6. ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้า เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทุกคน



GRAND
UNITY
Makes Sense.

02 652 4000
grandunity.co.th

ภาคผนวก ค 3

บันทึกฝ่ายวิศวกรรม



บันทึกฝ่ายวิศวกรรม

ความเข้าใจงานระบบอาคาร บลูสุขุมวิท 105 ได้มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับอาคารโดยมีการทดสอบช่างอาคารในด้านทฤษฎี และปฏิบัติ เช่นการตรวจเช็คงานประจำวัน ประจำสัปดาห์
ประจำเดือน และประจำปี รวมถึงใช้กับงานประเภทนั้นๆ
ให้สอดคล้องตามแผนที่หัวหน้างานได้จัดทำไว้เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตามขั้นตอน
รวมถึงการแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้องของเครื่องจักรได้
รวมทั้งการประสานงานในการแจ้งซ่อมแก้ไขงานพร้อมทั้งติดตามงานทั้งนี้เพื่อให้ช่างอาคารมีความรู้ความสามารถ
เข้าใจในงานระบบ และการทำงานของเครื่องจักร และอุปกรณ์เป็นอย่างดี
และเพื่อมุ่งเน้นให้เครื่องจักรอุปกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการเทรนนิ่งระบบ ดังนี้

Wase water treatment ระบบบำบัด



แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแล ประจำหน่วยงาน บลู สุขุมวิท 105

1.คุณวิษนุกร	ขำทอง	วิศวกรส่วนกลาง
2.คุณสันธนี	มงคลเสริม	ผู้จัดการอาคาร
3.คุณเปณิกา	มูลสูงเนิน	ธุรการบัญชี
4.คุณทวี	สะบก	หัวหน้าช่างประจำอาคาร
5.คุณทัตเทพ	ราวิล	ช่างประจำอาคาร
6.คุณสำรอง	เถื่อนพงษ์	ช่างประจำอาคาร

ภาคผนวก ค 4

แผนการเตรียมตัวก่อนเกิดแผ่นดินไหว



รายการ	สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	รูปถ่ายจุดสำรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	**ระบบระบายน้ำฝน**  	- ตรวจสอบความสะอาด Roof drain - การระบายน้ำฝนของพื้นที่รับน้ำฝน		1.ใช้งานได้ปกติ 2.ตรวจสอบแล้ว เรียบร้อยดี 3.ตรวจสอบและทำความสะอาดเรียบร้อย 4.ตรวจสอบและแก้ไขจุดเสี่ยงดังกล่าวแล้วโดยการทดสอบอัดน้ำลงหัว ROOF DRAINEและทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบรางระบาย	
2	**ความแข็งแรงของโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรมและอุปกรณ์ตกแต่งอาคาร**  	- ตรวจสอบความแข็งแรงต่อลมกระโชกแรง ของกระจก, ราวกันตก	 	1.ทดสอบกวดขันจุดยึดทุกจุด 2.ตรวจเช็คความเสียหายของวัสดุ กระจก,ขายึด 3.ตรวจสอบรอยต่อแผ่นกระจกและแนวยาแนวร่องกระจก 4.กำชับเก็บอุปกรณ์อำนวยความสะดวกกลางแจ้งเมื่อพายุมา เช่น อุปกรณ์ช่วยชีวิตสระว่ายน้ำ,เตียงนอนอาบแดด และอื่นๆ	
3	**ต้นไม้ อุปกรณ์ค้ำยัน** 	- ตรวจสอบความแข็งแรงต่อลมกระโชกแรง		1.ใช้งานได้ปกติ 2.ตรวจสอบแล้ว เรียบร้อยดีมีความแข็งแรง 3.ไม้ค้ำยันพร้อมใช้ไม่ผุพัง	
4	**รางระบายน้ำรอบอาคารและบ่อหน่วง** 	- ตรวจสอบความสะอาด ไม่มีขยะอุดตัน - ตรวจสอบการทำงานของปั๊มระบายน้ำและสวิทช์ลูกลอย		1.ตรวจสอบการระบายน้ำปกติ 2.ปริมาณน้ำในท่อระบายน้ำปกติ 3.ตรวจสอบความสะอาดในท่อแมนโฮล 4.การทำงานของระบบปั๊มสูบปกติ	

รายการ	สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	รูปถ่ายจุดสำรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
5	**ระบบระบายน้ำ (ปั๊มต่างๆ)** 	- ตรวจสอบความสมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกจุด		1.ใช้งานได้ปกติ พร้อมใช้ทุกจุด 2.ทำงานได้ตามฟังชั่นการทำงานที่เซ็ตโดยลูกลอย 3.มีปั๊มสูบน้ำในกรณีน้ำท่วมขัง	
6	**ป้ายโดยรอบอาคาร** 	- ตรวจสอบการติดตั้ง คงทนต่อลมพายุ		1.มีความแข็งแรงจุดยึดไม่มีรอยขาด	
7	**ประตู หน้าต่าง**  	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ปิดสนิท ปิดได้ ไม่เสี่ยงต่อน้ำเข้า		1.ตรวจสอบสามารถใช้งานได้ปกติ 2.ไม่มีรอยขาดของยางรอบบาน 3.ตรวจสอบซิลิโคนบานฟิกไม่มีรอยฉีกขาด 4. อุปกรณ์ขายึดบานหน้าต่างปิด-เปิดใช้งานได้ปกติ	

รายการ	สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	รูปถ่ายจุดสำรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
8	**เบอร์ติดต่อกรณีฉุกเฉินภายในและภายนอก** 	- เบอร์ติดต่อภายในหน่วยงาน - เบอร์ติดต่อนอกหน่วยงาน (ของรัฐ)		1.เบอร์ติดต่อฉุกเฉินและมาตราการในจุดที่สังเกตุง่ายเช่น บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ ห้องคอนโทรล	

ภาคผนวก ค 5

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส1

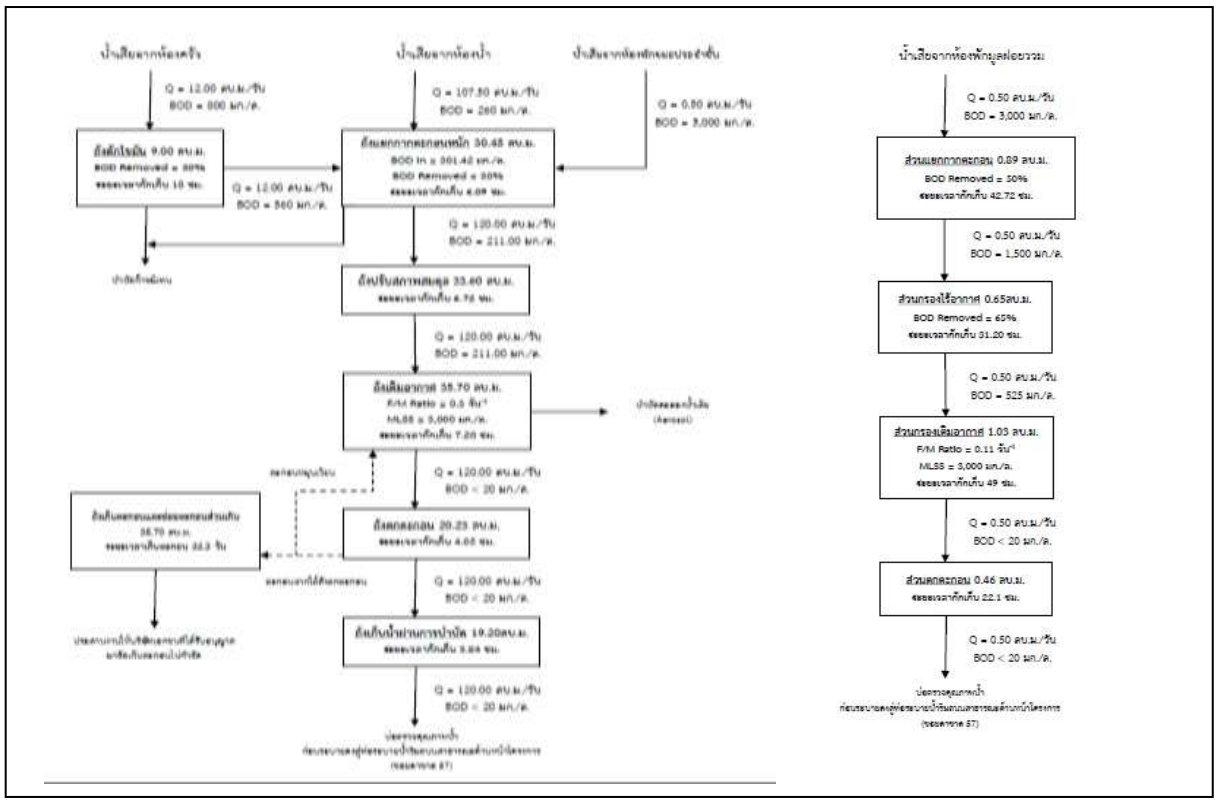


แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2003184 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100 ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช13 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางนา หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/01/69	341	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
2/01/69	408	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
3/01/69	418	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
4/01/69	391	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
5/01/69	450	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
6/01/69	359	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
7/01/69	416	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
8/01/69	434	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
9/01/69	341	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
10/01/69	420	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
11/01/69	415	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
12/01/69	420	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
13/01/69	419	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
14/01/69	427	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
15/01/69	400	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
16/01/69	420	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/01/69	347	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
18/01/69	415	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
19/01/69	413	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
20/01/69	409	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
21/01/69	410	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
22/01/69	400	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
23/01/69	420	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
24/01/69	400	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
25/01/69	409	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
26/01/69	416	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
27/01/69	416	42	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
28/01/69	400	42	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
29/01/69	420	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
30/01/69	400	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
31/01/69	415	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ . เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-20031843 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ - ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... จัดจ้างสำนักงานเขตเพื่อนำกากและตะกอนไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,587

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,272

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,017.6

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

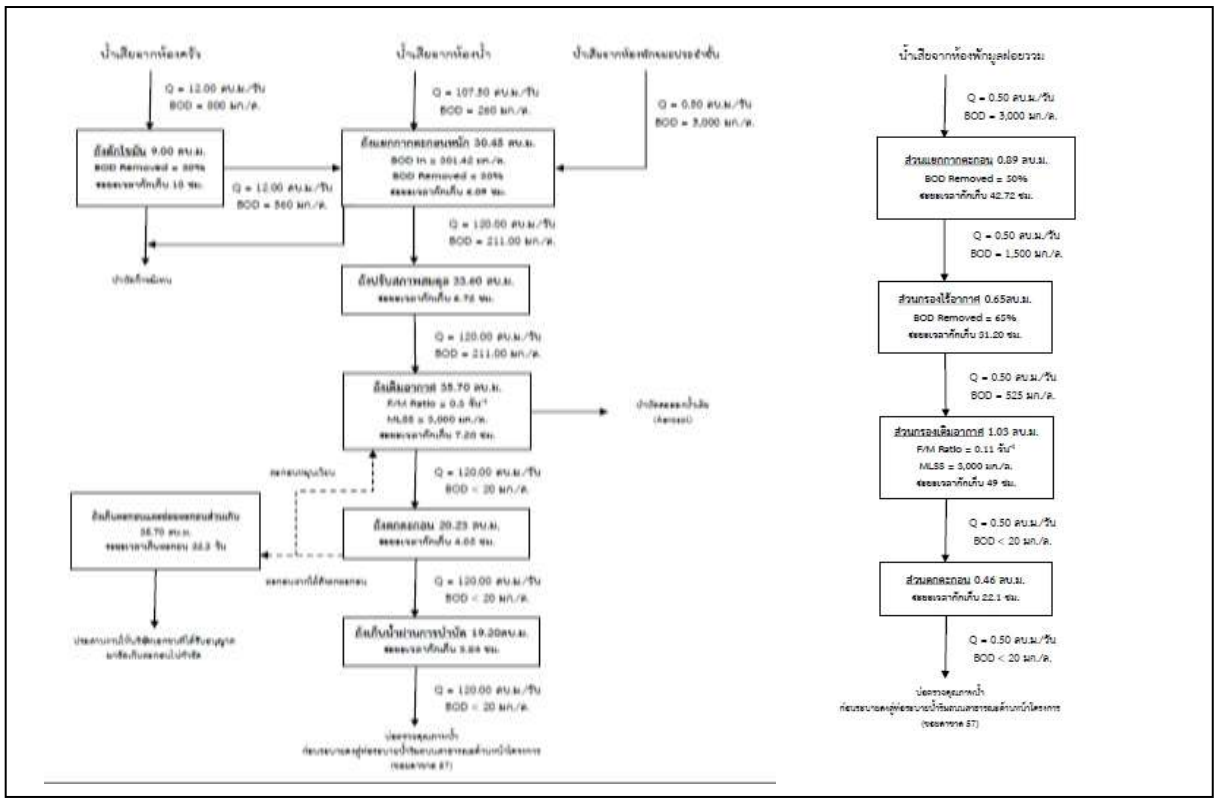
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2003184 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100 ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช13 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางนา หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/02/69	420	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
2/02/69	416	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
3/02/69	390	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
4/02/69	390	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
5/02/69	438	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
6/02/69	374	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
7/02/69	376	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
8/02/69	491	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
9/02/69	323	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
10/02/69	420	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
11/02/69	415	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
12/02/69	408	56	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
13/02/69	379	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
14/02/69	382	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
15/02/69	444	63	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
16/02/69	434	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/02/69	367	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
18/02/69	415	82	65.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
19/02/69	406	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
20/02/69	418	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
21/02/69	399	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
22/02/69	410	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
23/02/69	391	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
24/02/69	431	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
25/02/69	415	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
26/02/69	410	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
27/02/69	350	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
28/02/69	410	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-20031843 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ - ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... จัดจ้างสำนักงานเขตเพื่อนำกากและตะกอนไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,325

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,425

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,140

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

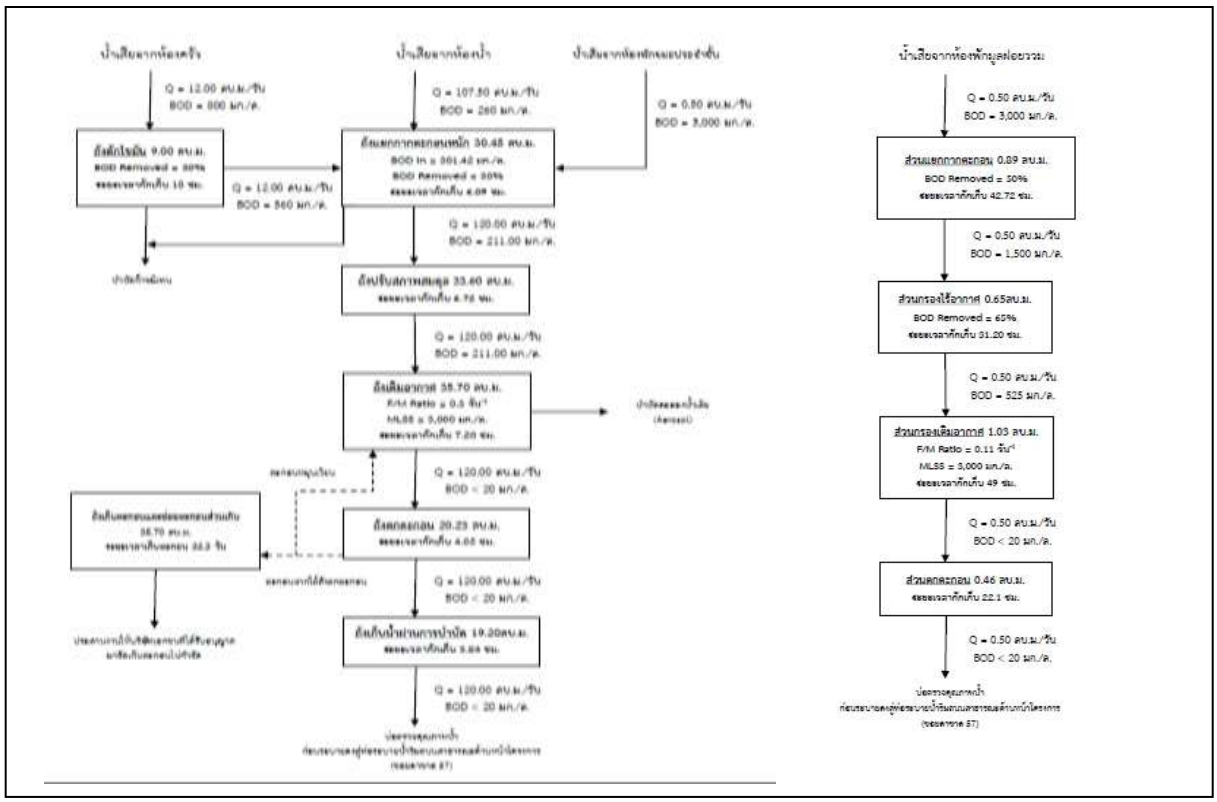
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2003184 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100 ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช13 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางนา หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/03/69	410	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
2/03/69	434	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
3/03/69	415	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
4/03/69	390	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
5/03/69	408	9	7.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
6/03/69	410	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
7/03/69	405	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
8/03/69	375	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
9/03/69	417	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
10/03/69	401	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
11/03/69	401	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
12/03/69	397	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
13/03/69	395	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
14/03/69	403	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
15/03/69	426	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
16/03/69	361	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/03/69	410	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
18/03/69	352	113	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
19/03/69	360	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
20/03/69	372	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
21/03/69	379	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
22/03/69	389	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
23/03/69	353	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
24/03/69	375	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
25/03/69	380	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
26/03/69	362	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
27/03/69	365	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
28/03/69	379	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
29/03/69	350	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
30/03/69	400	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
31/03/69	420	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-20031843 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... จัดจ้างสำนักงานเขตเพื่อนำกากและตะกอนไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,325

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,425

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,140

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

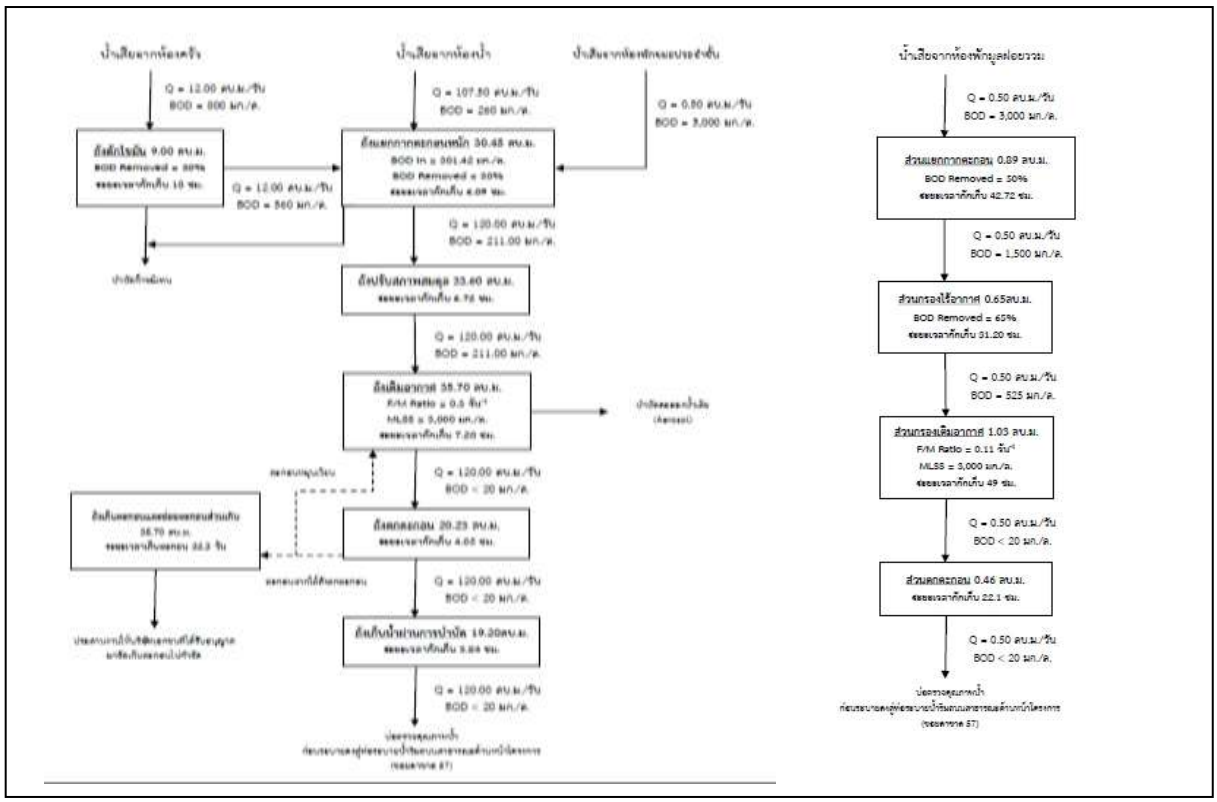
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2003184 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100 ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช13 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางนา หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/04/69	384	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
2/04/69	378	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
3/04/69	365	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
4/04/69	361	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
5/04/69	424	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
6/04/69	393	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
7/04/69	365	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
8/04/69	386	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
9/04/69	362	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
10/04/69	382	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
11/04/69	327	56	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
12/04/69	420	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
13/04/69	314	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
14/04/69	314	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
15/04/69	415	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
16/04/69	376	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/04/69	274	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
18/04/69	296	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
19/04/69	371	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
20/04/69	428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
21/04/69	209	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
22/04/69	326	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
23/04/69	365	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
24/04/69	374	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
25/04/69	447	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
26/04/69	291	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
27/04/69	320	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
28/04/69	345	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
29/04/69	295	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
30/04/69	339	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-20031843 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ - ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... จัดจ้างสำนักงานเขตเพื่อนำกากและตะกอนไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,646

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,310

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,048

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

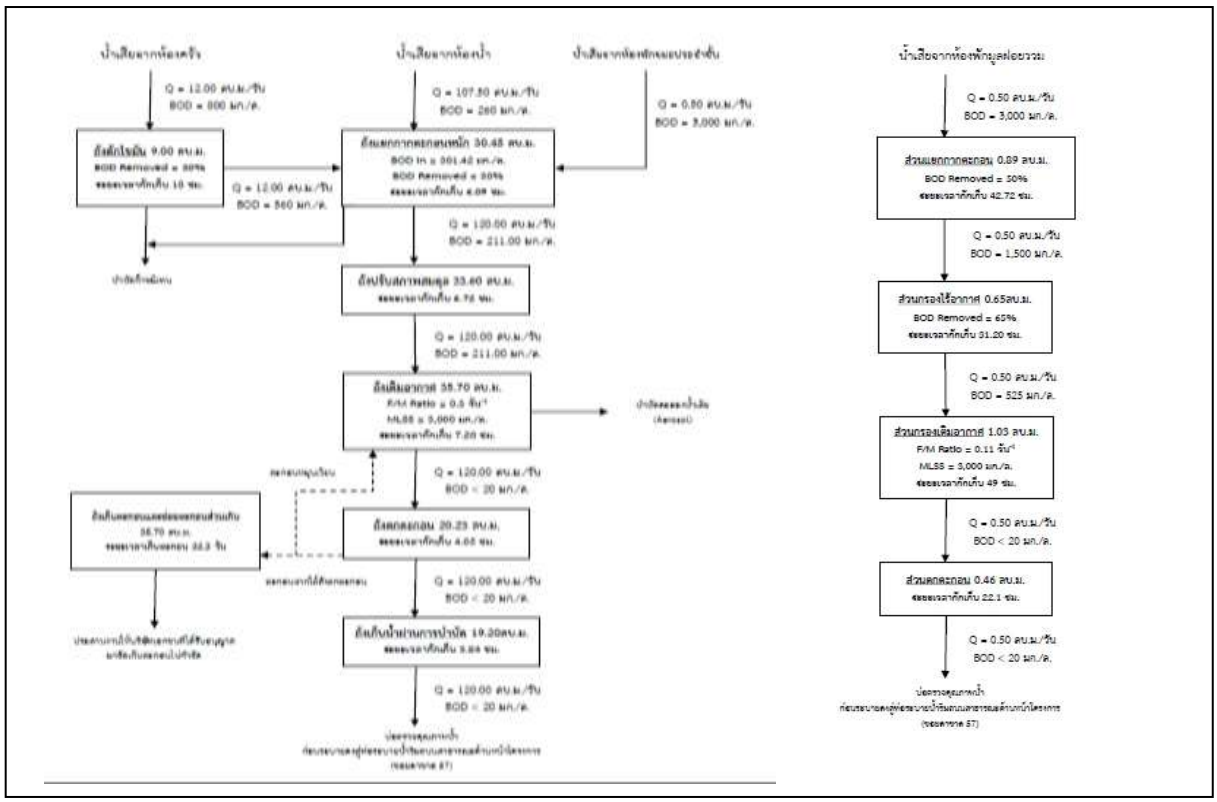
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2003184 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100 ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช13 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางนา หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/05/69	380	56	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
2/05/69	450	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
3/05/69	389	6	4.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
4/05/69	247	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
5/05/69	357	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
6/05/69	492	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
7/05/69	196	49	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
8/05/69	365	58	46.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
9/05/69	320	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
10/05/69	345	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
11/05/69	370	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
12/05/69	359	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
13/05/69	350	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
14/05/69	327	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
15/05/69	358	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
16/05/69	310	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/05/69	378	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
18/05/69	346	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
19/05/69	320	63	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
20/05/69	250	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
21/05/69	350	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
22/05/69	379	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
23/05/69	320	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
24/05/69	308	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
25/05/69	299	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
26/05/69	315	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
27/05/69	324	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
28/05/69	386	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
29/05/69	219	53	42.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
30/05/69	330	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
31/05/69	287	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-20031843 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ - ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... จัดจ้างสำนักงานเขตเพื่อนำกากและตะกอนไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,427

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,308

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,046.4

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

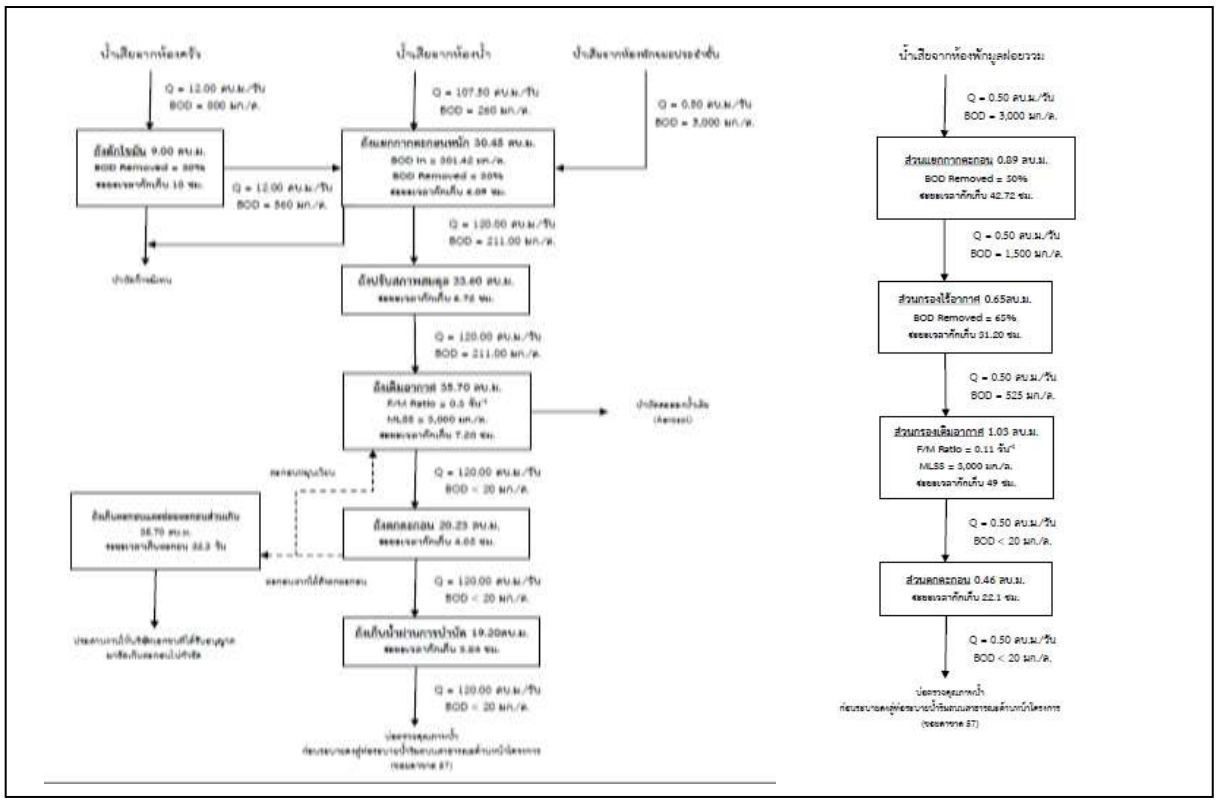
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2003184 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100 ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช13 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางนา หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/04/69	384	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
2/04/69	378	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
3/04/69	365	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
4/04/69	361	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
5/04/69	424	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
6/04/69	393	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
7/04/69	365	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
8/04/69	386	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
9/04/69	362	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
10/04/69	382	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
11/04/69	327	56	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
12/04/69	420	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
13/04/69	314	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
14/04/69	314	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
15/04/69	415	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
16/04/69	376	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/04/69	274	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
18/04/69	296	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
19/04/69	371	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
20/04/69	428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
21/04/69	209	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
22/04/69	326	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
23/04/69	365	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
24/04/69	374	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
25/04/69	447	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
26/04/69	291	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
27/04/69	320	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
28/04/69	345	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
29/04/69	295	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี
30/04/69	339	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	ทวี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8 หมู่ที่ - ซอย ลาซาล57 ถนน ลาซาล แขวง/ตำบล บางนาใต้ เขต/อำเภอ บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-20031843 โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข.100ห้อง - ไม่ถึง 500 ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ - ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ....ถาวรเจริญพนธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... จัดจ้างสำนักงานเขตเพื่อนำกากและตะกอนไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,646

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,310

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,048

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค 6

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส2



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลบลูสุขุมวิท105

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 8 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 57

ถนน : ลาซาล แขวง/ตำบล : บางนา เขต/ตำบล : เขตบางนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-0031843-44 โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 387

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสำนักงานเขตเข้ามาดูดตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,587.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,272.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 10,176.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลบลูสุขุมวิท105

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 8 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 57

ถนน : ลาซาล แขวง/ตำบล : บางนา เขต/ตำบล : เขตบางนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-0031843-44 โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 387

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสำนักงานเขตเข้ามาดูดตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,325.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,425.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,140.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลบลูสุขุมวิท105

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 8 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 57

ถนน : ลาซาล แขวง/ตำบล : บางนา เขต/ตำบล : เขตบางนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-0031843-44 โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 387

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสำนักงานเขตเข้ามาดูดตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,094.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,341.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,072.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลบลูสุขุมวิท105

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 8 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 57

ถนน : ลาซาล แขวง/ตำบล : บางนา เขต/ตำบล : เขตบางนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-0031843-44 โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 387

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสำนักงานเขตเข้ามาดูดตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,646.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,310.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,048.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลบลูสุขุมวิท105

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 8 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 57

ถนน : ลาซาล แขวง/ตำบล : บางนา เขต/ตำบล : เขตบางนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-0031843-44 โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 387

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,427.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,308.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,046.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลบลูสุขุมวิท105

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 8 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 57

ถนน : ลาซาล แขวง/ตำบล : บางนา เขต/ตำบล : เขตบางนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-0031843-44 โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 387

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสำนักงานเขตเข้ามาดูดตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,245.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,213.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 970.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค 7

เอกสารตรวจสอบแผงไฟฟ้าประจำอาคาร



SENSES PROPERTY MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK05

หมายเหตุ :
รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☒ รอบดึก
โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

เดือน มี.ค. ปี 68

รายละเอียด		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400,400,400	401,401,401	401,400,400	401,401,401	400,400,400	400,400,400	401,401,401	401,401,401	401,401,401	401,401,401	401,401,401	400,400,400	400,400,400	401,401,401	401,401,401	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		33	33	33	33	33	33	33	30	30	30	30	30	30	30	30	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	ทช	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทช								ทช							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	ปิยะ															

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK 905

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☒ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

เดือน มี.ค. ปี 69

รายละเอียด		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	401, 401, 401	400 400 400	401, 401, 401	400 400 400	400 400 400	401, 401, 401	401, 401, 401	401, 401, 401	401, 401, 401	400 400 400	400 400 400	401, 401, 401	401, 401, 401	401, 401, 401	400 401 401	400 401 401	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																	
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		32	33	34	32	33	30	33	32	32	33	33	30	32	33	33	33	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ตรส	ตส	ตรส	ร	ร	ตร	ตรี	ตรี	ตรี	ตร	ร	ตรส	ตส	ตส	ตรี	ตรี	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ตรี								หส								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธน์																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK 105 A

หมายเหตุ :
รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ก.ค. ปี 69															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	401, 401, 401	401, 401, 401	403, 403, 403	404, 404, 404	406, 406, 406	408, 408, 408	405, 405, 405	401, 401, 401	400, 400, 400	401, 401, 401	401, 401, 401	401, 401, 401	401, 401, 401	406, 406, 406	401, 401, 401	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	116, 120, 124	116, 120, 121	118, 136, 105	128, 129, 128	125, 125, 119	136, 139, 117	139, 139, 134	120, 120, 130	120, 120, 100	135, 135, 132	130, 130, 123	135, 135, 134	128, 120, 120	128, 129, 152	120, 120, 120	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		33	33	32	33	34	24	24	30	34	33	33	30	33	34	34	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BJK 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ก.พ. ปี 69																
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 400	400, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 400	401, 400, 401				
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	125, 127, 127	125, 125, 125	125, 125, 125	125, 125, 125	125, 125, 125	125, 125, 125	125, 125, 125	120, 120, 120	125, 125, 125	125, 125, 125	125, 125, 125	125, 125, 125	121, 123, 103				
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9				
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																	
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		34	34	34	34	34	34	34	34	34	36	36	34	33				
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มี.ค. ปี 67															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	408 409 405	401 400 400	401 401 401	401 401 401	401 401 401	405 406 406	401 401 401	401 401 401	401 401 401	400 400 400	401 401 401	401 401 401	404 405 403	401 401 401	401 401 401	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	202 227 179	130 130 130	125 125 125	129 129 129	129 129 129	164 165 158	125 125 125	120 120 120	125 125 125	120 120 120	125 125 125	125 125 125	154 154 154	125 125 125	120 120 120	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		34°	35	37	37	36	36	35	35	35	35	35	36	34°	34	35	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : ซีสไตล์ 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มี.ค. ปี 69																
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	409 405 404	401 401 401	401 401 400	401 401 400	401 401 401	401 401 401	401 401 401	400 400 1000	401 401 401	401 401 401	401 401 401	401 401 401	400 401 401	401 401 401	400 400 400	400 401 401	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																	
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		34	32	33	32	33	32	32	33	34	33	33	32	32	32	35	32	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ว	ส	ส	ท	ท	ส	ส	ว	ส	ส	ส	ส	ส	ส	ว	ส	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ส								ส								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	ส																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : บริ[illegible] 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มี.ค. ปี 67															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400 400 400	401 401 401	401 401 401	401 401 401	401 401 401	400 400 400	400 400 400	400 400 400	401 401 401	401 401 401	401 401 401	400 400 400	400 400 400	401 401 401	401 401 401	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)						✓										
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		36	36	36	36	36	36	36	35	36	36	35	36	36	35	35	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]								[illegible]							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[illegible]															

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : บจ. สุขุมวิท 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มี.ค. ปี 2568																
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400		
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120		
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9		
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	Auto	A	A	A	A	A	Auto	A	A	A	A	A	A	A	A		
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																	
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		36	36	36	36	36	36	36	36	36	30	31	36	31	36	36		
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี		
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทวี								ทวี								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตค. ปี 69															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	400, 400, 400	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	120, 120, 120	120, 120, 120	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	130, 130, 130	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.8	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
าจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
บอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																
จบ	หัวหน้าช่าง																
	ผู้จัดการอาคาร																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : DSK105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ต.ค. ปี 64																
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	130 130 130	120 120 120	120 120 120	130 130 130	130 130 130	130 130 130	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	130 130 130	130 130 130	130 130 130	130 130 130	130 130 130	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																	
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]								[illegible]								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร								[illegible]									

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ส.ค. ปี 67															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)			✓							✓						
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)																
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ Off /สปริงชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	36	35	25	35	31	35	36	34	31	34	35	36	33	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : BSK 105

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มิ.ย. ปี 67																
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400	400 400 400		
	โหลดที่ใช้งานจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (แอมป์แปร์)	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120	120 120 120		
	สถานะเบรคเกอร์ ACB (ปกติสปริงอัดเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9		
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S,T (ติดตลอดเวลา)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)																	
	โหลดที่ใช้งานจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (แอมป์แปร์)																	
	สถานะเบรคเกอร์ ACB (ปกติสปริงอัดเต็ม)																	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)																	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)																	
	ตำแหน่งสวิทช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)																	
	สเต็ปการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)																	
ตำแหน่งเบรคเกอร์ TIE (ปกติ OFF/สปริงอัดเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
EMDB (ATS)	เบรคเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรคเกอร์ด้าน Emergency - สปริงชาร์จเต็ม																	
	ตำแหน่งสวิทช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		33	28	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26		
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓								✓								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	✓																

ภาคผนวก ค 8

เอกสารตรวจสอบสระว่ายน้ำ



SENSES PROPERTY MANAGEMENT

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร ชฎ สุรวัฒ 105

เดือน มี.ค. ปี 69 Date / วันที่

No.	รายการ	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																				
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																				
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																				

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

เดือน มี.ค. ปี 68 Date / วันที่

No.	รายการ	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									สันธน์		✓									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									✓											

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BBK 105

เดือน สค ปี 69 Date / วันที่

No.	รายการ	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.1	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																						
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																						
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																						

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร BK105 B

No.	รายการ	เดือน มี.ค. ปี 69 Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง			✓																	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									สันธน์											

หมายเหตุ ป้องกันยุง

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

No.	รายการ	เดือน ก.พ. ปี 69 Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																				
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																				
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																				

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

เดือน ธ.ค. ปี 69 .....Date / วันที่

No.	รายการ	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5						
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6						
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]							
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]																					
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[illegible]																					

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

No.	รายการ	เดือน มี.ค. ปี 65 Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.6	1.6	1.6	1.5	1.6	1.5	1.6	1.6	1.6	1.5	1.5	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.4	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.4	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		16		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																				
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																				
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																				

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

No.	รายการ	เดือน ม.ค. ปี 65 Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.6	1.6	1.6	1.5	1.5	1.5	1.6	1.5	1.6	1.6	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.6	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ทวี																			
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทวี																			
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธนี																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

เดือน สิงหา ปี 69 Date / วันที่

No.	รายการ	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																						
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทช																					
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธน์																					

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร ดีสิท 105

No.	รายการ	เดือน ธ.ค. ปี 64 Date / วันที่																					
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.6	1.6	1.6	1.5	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.5	1.6	1.6	1.5	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6		
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6		
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																						
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																						
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																						

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร บลูสุขุมวิท ๑๐๕

เดือน มี.ค. ปี ๒๕๖๗ Date / วันที่

No.	รายการ	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.1	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓																			
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร 88K105

No.	รายการ	เดือน เม.ย. ปี 69 Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																				
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																				
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																				

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 10 ชั้น

No.	รายการ	เดือน พ.ค. ปี 69 Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																				
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																				
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																				

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

No.	รายการ	เดือน ส.ค. ปี 69 Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.6	1.6	1.7	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.8	1.8	1.7	1.7
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.5	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.5	7.7	7.7	7.6	7.5
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง					✓															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									สันธน์											

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร DSK 165

เดือน ก.ค. ปี 66 Date / วันที่

No.	รายการ	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.5	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																						
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																						
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																						

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

เดือน มิ.ย. ปี 69 Date / วันที่

No.	รายการ	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.7	1.7	1.6	1.5	1.6	1.4
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																														

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร BSK 105

เดือน ธ.ค. ปี 68 Date / วันที่

No.	รายการ	16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-3.0 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6		
2	ตรวจสอบค่าภรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6		
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย		ชาย			
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชาย																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สุพัตรา																															

หมายเหตุ _____

ภาคผนวก ค 9

เอกสารตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้



SENSES PROPERTY MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : ชุด สุขุมวิท 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 68														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทวี							ทวี							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : 35k 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน _____ ปี _____														
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ	ชาญ
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชาญ							ชาญ								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธน์															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSR 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน ม.ค. ปี 67														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ชาวี	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชาติ							ชาติ							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธนี														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน ธ.ค. ปี 69															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ทวี	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชาย							ชาย								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : ซิตี้ 109 ปี

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน กพ. ปี 69														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย	ชัย
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชัย							ชัย							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธน์														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : RSA 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน พ.ค. ปี 69															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]							[illegible]								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธุ์															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105 A

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน ก.ย. ปี 2569														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK105 A

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน ก.ย. ปี 2569															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3.สถานะตู้ FCP			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓							✓								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธน์															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 65														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓							✓							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธนี														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 69															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓							✓								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 68														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓							✓							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	✓														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 67															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ศรี	ศร	ศร	ศรี	ศร	ไร	ไ	ไ	ไ	ศรี	ศร	ศร	ศร	ศร	ศร	ศร
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ศรี							ศร								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : อสค 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน เม.ย. ปี 69														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓							✓							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธน์														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSF 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 69															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง			✓						✓							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร							✓									

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : อิส เรส

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มีค ปี 69														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชาย							ชาย							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : DSK 106

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 69															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]							[illegible]								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร								สันธน์								

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มค. ปี 69														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓							✓							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สินธนี														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 69															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : ดิ อิค 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน พ.ค. ปี 69														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]							[illegible]							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธน์														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน พค ปี 69														
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : DSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ย. ปี 67														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ	ชาติ
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ชาติ							ชาติ							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	ศักดิ์														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มิ.ย. ปี 68															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]							[illegible]								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[illegible]															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 905

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน มี.ค. ปี 69														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[illegible]							[illegible]							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[illegible]														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 405

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ตู้ควบคุม		เดือน ธ.ค. ปี 67															
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.สถานะตู้ FCP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ทวี	ทวี	ชาย	ทวี	ชาย	ชาย	ทวี	ทวี	ชาย	ชาย	ชาย	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทวี							ทวี								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	ศันธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

ภาคผนวก ค 10

เอกสารตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย



แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร ชมุ สุขุมวิท 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ม.ค. ปี 69																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																														
	บ่อไขมัน	9 ธ.ค. 68							10-1-69							18-1-69							26/1/69							๒๒		
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DB1	Submersible Drainage No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DB2	Submersible Drainage No.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**	✓							✓							✓							✓							✓		
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**	สันธนี														สันธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร ชฎ สพม วิท 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มี.ค. ปี 69																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																														
	บ่อไขมัน	8 มี.ค. 69							10-1-69							18-1-69							26 ม.ค. 69								
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	สม	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	สร	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้	หน้
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**	หน้							หน้							หน้					หน้						หน้				
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**	สันธนี														สันธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ก.ค. ปี 2569																												
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																														
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																														
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																													
	บ่อไขมัน				4							11								19						26				
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้	แย้			
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**				หร						หน																					
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**				สันธน์																											

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร B8K 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ก.พ. ปี 2569																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
เสอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	ชื่อเครื่องจักร																														
	บ่อไขมัน				4							11						18								26					
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
DB1	Submersible Drainage No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
DB2	Submersible Drainage No.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ			
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทศ							ทศ							ทศ							ทศ								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธนี																													

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ส.ค. ปี 67																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																														
	บ่อไขมัน			4						11						18							25									
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DB1	Submersible Drainage No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DB2	Submersible Drainage No.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	แม้	แม	สมชัย	พชร	พชร	แม้	แม	ขวัญ	ทศพร	ชยพล	ชยพล	ศราวุธ	แม้	ณัฐ	ณัฐ	ณัฐ	ณัฐ	ณัฐ	ขวัญ	ณัฐ	ศราวุธ	แม้	แม	แม	แม้	ณัฐ	แม้	ศราวุธ	ศราวุธ	แม	ขวัญ	ขวัญ
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**			แม							ศราวุธ					ขวัญ				แม								ขวัญ				
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**						สันธนี															สันธนี									

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

_____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มี.ค. ปี 65																												
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																														
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																														
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																													
	น้ำมันไฮดรอลิก			4						10								18							24						
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ	พ
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**	พ						พ								พ																
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**	สันธนี														สันธนี																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร DSK 1 ต

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ม.ค. ปี 69																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	ชื่อเครื่องจักร																														
	บ่อไขมัน	4/4/69						9/ce/69								18/4/69																
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
DB1	Submersible Drainage No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
DB2	Submersible Drainage No.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	✓						✓						✓						✓						✓						
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	สันธนี														สันธนี															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร DSK 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มิ.ย. ปี 69																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																														
	บ่อไขมัน	2/6/69							9/6/69									18/6/69														
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	ทวี	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง			ทวี						ทวี							ทวี					ทวี						ทวี			
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									สันธนี												สันธนี									

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK 105 A

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน พ.ค. ปี 68																												
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																														
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																														
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																													
	บ่อไขมัน	4/5/68							10-5-68							18-5-68							26-6-68								
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	หน้า	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**	ชาย							ชาย							ชาย							ชาย									
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**	สันธน์														สันธน์																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK 105 B

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน พ.ค. ปี 69																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย		✓																													
รหัสเครื่องจักร	ชื่อเครื่องจักร																														
	น้อยกว่า	1			4/5/6						10/5/19									9-5-69						25-5-69					
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DB1	Submersible Drainage No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DB2	Submersible Drainage No.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	พงศ์	สม	พงศ์	สม	พง	พง	ณัฐ	พงศ์	พงศ์	พง	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์	ทศ์
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง				ณัฐ						ทศ์					ทศ์				ทศ์						ทศ์					
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร										สันธน์												สันธน์								

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK165

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มิ.ย. ปี 64																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	**ชื่อเครื่องจักร**																														
	ปอไขมัน	4/6/64							11-6-64							18-6-64							25-6-64								
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้จดบันทึก	**ช่างอาคาร**	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	
ผู้ตรวจสอบ	**หัวหน้าช่าง**	ทศ							ทศ							ทศ				ทศ			ทศ								
รับทราบโดย	**ผู้จัดการอาคาร**																														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร BSK 105

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มิ.ย. ปี 69																													
		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
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																															
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สอบตำแหน่งสวิทช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																															
รหัสเครื่องจักร	ชื่อเครื่องจักร																														
	บ่อไขมัน	4/6/69							11-6-69							18-6-69							25-6-69								
EQP1	Equalization Pump No.01 (EQP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQP2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SLP	Sludge Pump No.01 (SLP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ1	Aerator Pump No.01 (AEJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
AEJ2	Aerator Pump No.02 (AEJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ1	Equalization tank mixer (EQJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EQJ2	Equalization tank mixer (EQJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP1	Effluent Pump No.01 (EFP-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EFP2	Effluent Pump No.02 (EFP-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ1	Sludge mixer No.01(SDJ-1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SDJ2	Sludge mixer No.02 (SDJ-2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
DB1	Submersible Drainage No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
DB2	Submersible Drainage No.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	ทศ	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ทศ							ทศ							ทศ							ทศ								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	ศันสนีย์														ศันสนีย์															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☑ รอบเช้า ☑ รอบบ่าย ☑ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

ภาคผนวก ค 11

เอกสารตรวจบันทึกมิเตอร์น้ำประปา



แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลาง

Daily Main Water Meter Recorder

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : ชด สุขุมวิท 105 เลขที่มิเตอร์ เดือน/ปี ม.ค. / 69

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา		31644		[illegible]	[illegible]	
1	08.00	31679	35	[illegible]	[illegible]	
2	08.00	31711	32	[illegible]	[illegible]	
3	08.00	31740	29	[illegible]	[illegible]	
4	08.00	31770	30	[illegible]	[illegible]	
5	08.00	31807	37	[illegible]	[illegible]	
6	08.00	31849	42	[illegible]	[illegible]	
7	08.00	31893	44	[illegible]	[illegible]	
8	08.00	31934	44	[illegible]	[illegible]	
9	08.00	31985	48	[illegible]	[illegible]	
10	08.00	32029	44	[illegible]	[illegible]	
11	08.00	32067	38	[illegible]	[illegible]	
12	08.00	32105	38	[illegible]	[illegible]	
13	08.00	32147	42	[illegible]	[illegible]	
14	08.00	32192	45	[illegible]	[illegible]	
15	08.00	32235	43	[illegible]	[illegible]	
16	08.00	32277	42	[illegible]	[illegible]	
17	08.00	32317	40	[illegible]	[illegible]	
18	08.00	32358	41	[illegible]	[illegible]	
19	08.00	32400	42	[illegible]	[illegible]	
20	08.00	32444	44	[illegible]	[illegible]	
21	08.00	32487	43	[illegible]	[illegible]	
22	08.00	32530	43	[illegible]	[illegible]	
23	08.00	32571	41	[illegible]	[illegible]	
24	08.00	32612	41	[illegible]	[illegible]	
25	08.00	32658	46	[illegible]	[illegible]	
26	08.00	32705	47	[illegible]	[illegible]	
27	08.00	32747	42	[illegible]	[illegible]	
28	08.00	32789	42	[illegible]	[illegible]	
29	08.00	32833	44	[illegible]	[illegible]	
30	08.00	32873	40	[illegible]	[illegible]	
31	08.00	32916	43	[illegible]	[illegible]	
	จำนวนการใช้น้ำประปารวม		1272	ลูกบาศก์เมตร		
	จำนวนการใช้น้ำประปาของเดือนที่ผ่านมา		1489	ลูกบาศก์เมตร		

ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร : [illegible] วันที่ : 31 / 1 / 69

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลาง

Daily Main Water Meter Recorder

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : DSK 105 เลขที่มิเตอร์ _____ เดือน/ปี ก.พ. / 2569

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา		32916	43	สำรอง		
1	08.00	32961	45	สำรอง		
2	08.00	33005	44	พัฒ		
3	08.00	33036	31	สำรอง		
4	08.00	33069	33	สำรอง		
5	08.00	33109	40	สำรอง		
6	08.00	33147	38	สำรอง		
7	08.00	33189	42	สำรอง		
8	08.00	33228	39	สำรอง		
9	08.00	33324	96	พัฒ		
10	08.00	33371	47	พัฒ		
11	08.00	33432	61	พัฒ		
12	08.00	33488	56	สำรอง		
13	08.00	33547	59	สำรอง		
14	08.00	33614	67	สำรอง		
15	08.00	33677	63	สำรอง		
16	08.00	33743	66	พัฒ		
17	08.00	33834	91	พัฒ		
18	08.00	33916	82	พัฒ		
19	08.00	33938	22	สำรอง		
20	08.00	33974	36	สำรอง		
21	08.00	34016	42	สำรอง		
22	08.00	34063	47	สำรอง		
23	08.00	34105	42	พัฒ		
24	08.00	34140	35	พัฒ		
25	08.00	34177	37	พัฒ		
26	08.00	34215	38	สำรอง		
27	08.00	34287	72	สำรอง		
28	08.00	34341	54	สำรอง		
29						
30						
31						
	จำนวนการใช้น้ำประปารวม		1425	ลูกบาศก์เมตร		
	จำนวนการใช้น้ำประปาของเดือนที่ผ่านมา			ลูกบาศก์เมตร		

ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร : สันธ์ วันที่ : 28 / 2 / 69

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลาง

Daily Main Water Meter Recorder

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105 เลขที่มิเตอร์ เดือน/ปี มี.ค. / 69

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา		34341	54	สำรอง		
1	08.00	34402	61	สำรอง		เปลี่ยนปั๊มเพลง A
2	08.00	34456	54	สำรอง		
3	08.00	34487	31	พัน		
4	08.00	34496	9	พัน		
5	08.00	34521	25	สำรอง		
6	08.00	34548	27	สำรอง		
7	08.00	34600	52	สำรอง		
8	08.00	34662	62	สำรอง		เปลี่ยนปั๊มเพลง A
9	08.00	34700	38	พัน		
10	08.00	34733	33	พัน		
11	08.00	34766	33	พัน		
12	08.00	34826	60	สำรอง		
13	08.00	34860	34	สำรอง		
14	08.00	34888	62	สำรอง		
15	08.00	34919	31	สำรอง		
16	08.00	34951	32	พัน		
17	08.00	34984	33	พัน		
18	08.00	35097	113 *	พัน		เปลี่ยนปั๊มเพลง B
19	08.00	35127	30	สำรอง		
20	08.00	35165	38	สำรอง		
21	08.00	35231	66	สำรอง		
22	08.00	35268	37	พัน		
23	08.00	35301	33	พัน		
24	08.00	35349	48	พัน		
25	08.00	35404	55	พัน		
26	08.00	35466	62	สำรอง		
27	08.00	35538	72	สำรอง		เปลี่ยนปั๊ม A-B
28	08.00	35567	29	สำรอง		
29	08.00	35595	28	สำรอง		
30	08.00	35630	35	พัน		
31	08.00	35682	52	พัน		
	จำนวนการใช้น้ำประปารวม		1341	ลูกบาศก์เมตร		
	จำนวนการใช้น้ำประปาของเดือนที่ผ่านมา			ลูกบาศก์เมตร		

ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร : วันชัย วันที่ : 31 / 3 / 69

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลาง

Daily Main Water Meter Recorder

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : 88K105 เลขที่มิเตอร์ เดือน/ปี มี.ค. 69

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา		35682				
1	08.00	35733	51	พัฒ	หนึ่	
2	08.00	35777	44	สำรอง	หนึ่	
3	08.00	35827	50	สำรอง	หนึ่	
4	08.00	35865	38	สำรอง	หนึ่	
5	08.00	35902	37	พัฒ	หนึ่	
6	08.00	35930	28	พัฒ	หนึ่	
7	08.00	35957	27	พัฒ	หนึ่	
8	08.00	35986	29	พัฒ	หนึ่	
9	08.00	36082	96	สำรอง	หนึ่	เปลี่ยนใหม่
10	08.00	36121	39	สำรอง	หนึ่	
11	08.00	36177	56	สำรอง	หนึ่	
12	08.00	36224	47	สำรอง	หนึ่	
13	08.00	36266	42	พัฒ	หนึ่	
14	08.00	36285	19	พัฒ	หนึ่	
15	08.00	36324	39	สำรอง	หนึ่	
16	08.00	36366	42	สำรอง	หนึ่	
17	08.00	36423	57	สำรอง	หนึ่	
18	08.00	36482	59	สำรอง	หนึ่	
19	08.00	36532	50	พัฒ	หนึ่	
20	08.00	36561	29	พัฒ	หนึ่	
21	08.00	36579	18	พัฒ	หนึ่	
22	08.00	36599	20	พัฒ	หนึ่	
23	08.00	36671	72	สำรอง	หนึ่	
24	08.00	36748	77	สำรอง	หนึ่	เปลี่ยนใหม่
25	08.00	36791	43	พัฒ	หนึ่	
26	08.00	36821	30	พัฒ	หนึ่	
27	08.00	36863	42	สำรอง	หนึ่	
28	08.00	36910	47	สำรอง	หนึ่	
29	08.00	36971	61	สำรอง	หนึ่	
30	08.00	36992	21	สำรอง	หนึ่	
31						
	จำนวนการใช้น้ำประปารวม		1310	ลูกบาศก์เมตร		
	จำนวนการใช้น้ำประปาของเดือนที่ผ่านมา			ลูกบาศก์เมตร		

ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร : สันเย็ น วันที่ : 30 / 4 / 69

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลาง

Daily Main Water Meter Recorder

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105 เลขที่มิเตอร์ _____ เดือน/ปี พ.ค. / 69

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา		36992				
1	08.00	37048	56	สำรอง	[illegible]	
2	08.00	37110	62	สำรอง	[illegible]	
3	08.00	37172	62	สำรอง	[illegible]	
4	08.00	37200	28	[illegible]	[illegible]	
5	08.00	37218	18	[illegible]	[illegible]	
6	08.00	37302	84	[illegible]	[illegible]	เปลี่ยนน้ำเข้าแทงค์
7	08.00	37351	49	สำรอง	[illegible]	
8	08.00	37409	58	สำรอง	[illegible]	
9	08.00	37478	69	สำรอง	[illegible]	
10	08.00	37490	12	สำรอง	[illegible]	
11	08.00	37509	19	[illegible]	[illegible]	
12	08.00	37529	20	[illegible]	[illegible]	
13	08.00	37562	33	[illegible]	[illegible]	
14	08.00	37607	45	สำรอง	[illegible]	
15	08.00	37643	36	สำรอง	[illegible]	
16	08.00	37682	39	สำรอง	[illegible]	
17	08.00	37722	40	สำรอง	[illegible]	
18	08.00	37772	50	[illegible]	[illegible]	
19	08.00	37835	63	[illegible]	[illegible]	
20	08.00	37879	44	[illegible]	[illegible]	
21	08.00	37911	32	สำรอง	[illegible]	
22	08.00	37939	28	[illegible]	[illegible]	
23	08.00	37957	18	[illegible]	[illegible]	
24	08.00	37962	5	[illegible]	[illegible]	
25	08.00	38019	57	[illegible]	[illegible]	
26	08.00	38053	34	[illegible]	[illegible]	
27	08.00	38090	37	[illegible]	[illegible]	
28	08.00	38152	62	สำรอง	[illegible]	
29	08.00	38205	53	สำรอง	[illegible]	
30	08.00	38257	52	สำรอง	[illegible]	
31	08.00	38300	43	สำรอง		
	จำนวนการใช้น้ำประปารวม		1308	ลูกบาศก์เมตร		
	จำนวนการใช้น้ำประปาของเดือนที่ผ่านมา		สันธนี	ลูกบาศก์เมตร		

ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร : _____ วันที่ : 31 / 05 / 69

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลาง

Daily Main Water Meter Recorder

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : BSK 105 เลขที่มิเตอร์ เดือน/ปี มิ.ย. / 69

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา		38300				
1	08.00	38346	46	พิเชษฐ	ทำ	
2	08.00	38378	32	พิเชษฐ	ทำ	
3	08.00	38410	32	พิเชษฐ	ทำ	
4	08.00	38441	31	สำรอง	ทำ	
5	08.00	38476	35	สำรอง	ทำ	
6	08.00	38516	40	สำรอง	ทำ	
7	08.00	38563	47	สำรอง	ทำ	
8	08.00	38605	42	พิเชษฐ	ทำ	
9	08.00	38644	39	พิเชษฐ	ทำ	
10	08.00	38710	66	ตั้ม	ทำ	
11	08.00	38777	67	สำรอง	ทำ	
12	08.00	38821	44	สำรอง	ทำ	
13	08.00	38861	40	สำรอง	ทำ	
14	08.00	38891	30	สำรอง	ทำ	
15	08.00	38919	28	พิเชษฐ	ทำ	
16	08.00	38941	22	ทำ	ทำ	
17	08.00	38966	25	ตั้ม	ทำ	
18	08.00	38989	23	สำรอง	ทำ	
19	08.00	39033	44	สำรอง	ทำ	
20	08.00	39097	64	สำรอง	ทำ	
21	08.00	39152	55	พิเชษฐ	ทำ	
22	08.00	39206	54	ตั้ม	ทำ	
23	08.00	39240	34	พิเชษฐ	ทำ	
24	08.00	39277	37	ตั้ม	ทำ	
25	08.00	39328	51	ตั้ม	ทำ	
26	08.00	39380	52	สำรอง	ทำ	
27	08.00	39409	29	สำรอง	ทำ	
28	08.00	39436	27	สำรอง	ทำ	
29	08.00	39481	45	ทำ	ทำ	
30	08.00	39513	32	ทำ	ทำ	
31						

จำนวนการใช้น้ำประปารวม	1213	ลูกบาศก์เมตร
จำนวนการใช้น้ำประปาของเดือนที่ผ่านมา		ลูกบาศก์เมตร

ทบทวนตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร : ASD วันที่ : 30 / 6 / 69

ภาคผนวก ค 12

เอกสารตรวจสอบถังดับเพลิง



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : Blue105 A

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดอ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 20/1/69 Start At : 08.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 20/1/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 20/1/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 A

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจลอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนได้ออกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 26/2/69 Start At : 08.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 26/2/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26/2/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 A

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนได้อ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 26/3/69 Start At : 08.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 26/3/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26/3/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 A

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/4/69 Start At : 08.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25/4/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25/4/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 A

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/5/69 Start At : 09.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/5/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/5/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 A

เครื่องจักร : **Fire Extinguisher**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดอ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 05/6/69 Start At : 08.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 05/6/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 05/6/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : Blue105 B

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนได้อ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 28/7/64 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 28/7/64

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 28/7/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 B

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดอ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/2/68 Start At : 08.00 Finish At : 10.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25/2/68

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25/2/68

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 B

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดอ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 26/3/64 Start At : 08.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 26/3/64

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26/3/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 B

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [illegible] Date : 26/4/66 Start At : 07.00 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [illegible] Date : 25/4/69

Acknowledged By Building Manager : [illegible] Date : 26/4/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 B

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดอ๊อกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/6/69 Start At : 08.01 Finish At : 11.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 28/6/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 06/7/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue105 B

เครื่องจักร : Fire Extinguisher

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบมาตรวัดแรงดันของก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง	ตรวจสอบคันบีบ	ตรวจสอบสภาพสายฉีด	ตรวจสอบสลัก และซีลล็อค	ตรวจสอบของตัวถังดับเพลิง	ชั่งน้ำหนักถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)	ทำความสะอาดถังดับเพลิง	บันทึกผลลงในใบบันทึกการตรวจสอบที่แขวนอยู่กับถังดับเพลิง	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/6/69 Start At : _____ Finish At : _____

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25/6/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25/6/69

ภาคผนวก ค 13

เอกสารตรวจสอบไฟฉุกเฉิน



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly,Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องบิลิ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำบิลิชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	หน้าบิลิ	✓	✓	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องขยะล่าง	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : _____ เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/1/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/1/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/1/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly>Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ลิฟบริ้ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Shaif ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly ,Quarterly

item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)(time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/12/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/12/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/12/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly,Quarterly

item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : วีระ Date : 25/8/69

Inspected By Senior Technician : ทศ Date : 25/8/69

Acknowledged By Building Manager : สิทธิ์ Date : 25/8/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly,Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าหัยหน้าห้องนิติชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาพะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/4/69

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/4/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/4/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องเก็บนิติชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ลิฟบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดหนีไฟห้องเกษล์	✓	✓	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ดำเนินการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/5/69

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/5/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/5/69

Start At : 08:00 Finish At : 17:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง contiol	✓	✓	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดหางชั้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	✓	✓	
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly+Quarterly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	ทำความสะอาดชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน	ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบสภาวะการทำงานของแบตเตอรี่	หมายเหตุ
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดหากมีความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25 / 6 / 69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25 / 6 / 69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25 / 6 / 69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : | **เครื่องจักร :** **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : _____ เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/1/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/1/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/1/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ลื่อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : _____ เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Corridoor 8	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Corridoor 8	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Corridoor 8	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Corridoor 8	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Corridoor 8	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องเครื่องไฟ	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/12/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/12/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/12/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : _____ เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/3/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/3/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/3/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ลื่อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/4/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/4/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/4/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ลิ่นบนชั้น1	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : _____ เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/5/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/5/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/5/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	EML-001	EMERGENCY LIGHT - 001	ห้อง control	✓	✓	✓	
2	EML-002	EMERGENCY LIGHT - 002	หน้าห้องนิติ	✓	✓	✓	
3	EML-003	EMERGENCY LIGHT - 003	ทางเดินหน้าห้องน้ำนิติชั้น1	✓	✓	✓	
4	EML-004	EMERGENCY LIGHT - 004	ห้องนิติ	✓	✓	✓	
5	EML-005	EMERGENCY LIGHT - 005	ห้องปั๊มน้ำดีชั้น1	✓	✓	✓	
6	EML-006	EMERGENCY LIGHT - 006	ล็อบบี้ชั้น1	✓	✓	✓	
7	EML-007	EMERGENCY LIGHT - 007	โถงลิฟต์ชั้น1	✓	✓	✓	
8	EML-008	EMERGENCY LIGHT - 008	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
9	EML-009	EMERGENCY LIGHT - 009	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
10	EML-010	EMERGENCY LIGHT - 010	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
11	EML-011	EMERGENCY LIGHT - 011	ลานจอดรถชั้น1	✓	✓	✓	
12	EML-012	EMERGENCY LIGHT - 012	ห้องซักล้าง	✓	✓	✓	
13	EML-013	EMERGENCY LIGHT - 013	ST1 ชั้น1	✓	✓	✓	
14	EML-014	EMERGENCY LIGHT - 014	ST2 ชั้น1	✓	✓	✓	
15	EML-015	EMERGENCY LIGHT - 015	ST3 ชั้น1	✓	✓	✓	
16	EML-016	EMERGENCY LIGHT - 016	MDB ชั้น2	✓	✓	✓	
17	EML-017	EMERGENCY LIGHT - 017	บันไดทางขึ้นห้องเกมส์	✓	✓	✓	
18	EML-018	EMERGENCY LIGHT - 018	Coridoor 2	✓	✓	✓	
19	EML-019	EMERGENCY LIGHT - 019	Coridoor 2	✓	✓	✓	
20	EML-020	EMERGENCY LIGHT - 020	Coridoor 2	✓	✓	✓	
21	EML-021	EMERGENCY LIGHT - 021	Coridoor 2	✓	✓	✓	
22	EML-022	EMERGENCY LIGHT - 022	Coridoor 2	✓	✓	✓	
23	EML-023	EMERGENCY LIGHT - 023	Sharf ไฟ ชั้น2	✓	✓	✓	
24	EML-024	EMERGENCY LIGHT - 024	ST1 ชั้น2	✓	✓	✓	
25	EML-025	EMERGENCY LIGHT - 025	ST2 ชั้น2	✓	✓	✓	
26	EML-026	EMERGENCY LIGHT - 026	ST3 ชั้น2	✓	✓	✓	
27	EML-027	EMERGENCY LIGHT - 027	Coridoor 3	✓	✓	✓	
28	EML-028	EMERGENCY LIGHT - 028	Coridoor 3	✓	✓	✓	
29	EML-029	EMERGENCY LIGHT - 029	Coridoor 3	✓	✓	✓	
30	EML-030	EMERGENCY LIGHT - 030	Coridoor 3	✓	✓	✓	
31	EML-031	EMERGENCY LIGHT - 031	Coridoor 3	✓	✓	✓	
32	EML-032	EMERGENCY LIGHT - 032	Sharf ไฟ ชั้น3	✓	✓	✓	
33	EML-033	EMERGENCY LIGHT - 033	ST1 ชั้น3	✓	✓	✓	
34	EML-034	EMERGENCY LIGHT - 034	ST2 ชั้น3	✓	✓	✓	
35	EML-035	EMERGENCY LIGHT - 035	ST3 ชั้น3	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร :

เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
36	EML-036	EMERGENCY LIGHT - 036	Coridoor 4	✓	✓	✓	
37	EML-037	EMERGENCY LIGHT - 037	Coridoor 4	✓	✓	✓	
38	EML-038	EMERGENCY LIGHT - 038	Coridoor 4	✓	✓	✓	
39	EML-039	EMERGENCY LIGHT - 039	Coridoor 4	✓	✓	✓	
40	EML-040	EMERGENCY LIGHT - 040	Coridoor 4	✓	✓	✓	
41	EML-041	EMERGENCY LIGHT - 041	Sharf ไฟ ชั้น4	✓	✓	✓	
42	EML-042	EMERGENCY LIGHT - 042	ST1 ชั้น4	✓	✓	✓	
43	EML-043	EMERGENCY LIGHT - 043	ST2 ชั้น4	✓	✓	✓	
44	EML-044	EMERGENCY LIGHT - 044	ST3 ชั้น4	✓	✓	✓	
45	EML-045	EMERGENCY LIGHT - 045	Coridoor 5	✓	✓	✓	
46	EML-046	EMERGENCY LIGHT - 046	Coridoor 5	✓	✓	✓	
47	EML-047	EMERGENCY LIGHT - 047	Coridoor 5	✓	✓	✓	
48	EML-048	EMERGENCY LIGHT - 048	Coridoor 5	✓	✓	✓	
49	EML-049	EMERGENCY LIGHT - 049	Coridoor 5	✓	✓	✓	
50	EML-050	EMERGENCY LIGHT - 050	Sharf ไฟ ชั้น 5	✓	✓	✓	
51	EML-051	EMERGENCY LIGHT - 051	ST1 ชั้น 5	✓	✓	✓	
52	EML-052	EMERGENCY LIGHT - 052	ST2 ชั้น 5	✓	✓	✓	
53	EML-053	EMERGENCY LIGHT - 053	ST3 ชั้น 5	✓	✓	✓	
54	EML-054	EMERGENCY LIGHT - 054	Coridoor 6	✓	✓	✓	
55	EML-055	EMERGENCY LIGHT - 055	Coridoor 6	✓	✓	✓	
56	EML-056	EMERGENCY LIGHT - 056	Coridoor 6	✓	✓	✓	
57	EML-057	EMERGENCY LIGHT - 057	Coridoor 6	✓	✓	✓	
58	EML-058	EMERGENCY LIGHT - 058	Coridoor 6	✓	✓	✓	
59	EML-059	EMERGENCY LIGHT - 059	Sharf ไฟ ชั้น 6	✓	✓	✓	
60	EML-060	EMERGENCY LIGHT - 060	ST1 ชั้น 6	✓	✓	✓	
61	EML-061	EMERGENCY LIGHT - 061	ST2 ชั้น 6	✓	✓	✓	
62	EML-062	EMERGENCY LIGHT - 062	ST3 ชั้น 6	✓	✓	✓	
63	EML-063	EMERGENCY LIGHT - 063	Coridoor 7	✓	✓	✓	
64	EML-064	EMERGENCY LIGHT - 064	Coridoor 7	✓	✓	✓	
65	EML-065	EMERGENCY LIGHT - 065	Coridoor 7	✓	✓	✓	
66	EML-066	EMERGENCY LIGHT - 066	Coridoor 7	✓	✓	✓	
67	EML-067	EMERGENCY LIGHT - 067	Coridoor 7	✓	✓	✓	
68	EML-068	EMERGENCY LIGHT - 068	Sharf ไฟ ชั้น 7	✓	✓	✓	
69	EML-069	EMERGENCY LIGHT - 069	ST1 ชั้น 7	✓	✓	✓	
70	EML-070	EMERGENCY LIGHT - 070	ST2 ชั้น 7	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : _____ เครื่องจักร : **Emergency Light**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)time is 2 hrs)	หมายเหตุ
71	EML-071	EMERGENCY LIGHT - 071	ST3 ชั้น 7	✓	✓	✓	
72	EML-072	EMERGENCY LIGHT - 072	Coridoor 8	✓	✓	✓	
73	EML-073	EMERGENCY LIGHT - 073	Coridoor 8	✓	✓	✓	
74	EML-074	EMERGENCY LIGHT - 074	Coridoor 8	✓	✓	✓	
75	EML-075	EMERGENCY LIGHT - 075	Coridoor 8	✓	✓	✓	
76	EML-076	EMERGENCY LIGHT - 076	Coridoor 8	✓	✓	✓	
77	EML-077	EMERGENCY LIGHT - 077	Sharf ไฟ ชั้น 8	✓	✓	✓	
78	EML-078	EMERGENCY LIGHT - 078	ST1 ชั้น 8	✓	✓	✓	
79	EML-079	EMERGENCY LIGHT - 079	ST2 ชั้น 8	✓	✓	✓	
80	EML-080	EMERGENCY LIGHT - 080	ST3 ชั้น 8	✓	✓	✓	
81	EML-081	EMERGENCY LIGHT - 081	ห้องลิฟต์	✓	✓	✓	
82	EML-082	EMERGENCY LIGHT - 082	ห้อง Booster pump	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 27/6/69 Start At : 0800 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 28/6/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 30/6/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
5	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
6	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น2	✓	✓	✓	
12	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
13	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น3	✓	✓	✓	
19	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
20	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น4	✓	✓	✓	
26	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
27	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
29	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น5	✓	✓	✓	
33	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
34	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น6	✓	✓	✓	
40	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
41	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น8	✓	✓	✓	
48	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 26/1/69 Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 26/1/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26/1/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
5	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
6	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น2	✓	✓	✓	
12	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
13	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น3	✓	✓	✓	
19	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
20	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น4	✓	✓	✓	
26	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
27	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
29	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น5	✓	✓	✓	
33	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
34	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น6	✓	✓	✓	
40	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
41	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น8	✓	✓	✓	
48	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 26/2/69 Start At : 08:00 Finish At: 17:00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 26/2/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26/2/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
5	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
6	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น2	✓	✓	✓	
12	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
13	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น3	✓	✓	✓	
19	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
20	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น4	✓	✓	✓	
26	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
27	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
29	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น5	✓	✓	✓	
33	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
34	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น6	✓	✓	✓	
40	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
41	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น8	✓	✓	✓	
48	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 08/3/68 Start At : 08.00 Finish At: 09.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/3/68

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 08/3/68

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
5	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
6	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น2	✓	✓	✓	
12	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
13	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น3	✓	✓	✓	
19	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
20	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น4	✓	✓	✓	
26	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
27	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
29	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น5	✓	✓	✓	
33	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
34	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น6	✓	✓	✓	
40	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
41	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น8	✓	✓	✓	
48	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ **n/a** ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : ๒๖ / ๔ / ๖๙ Start At : ๐๘.๐๐ Finish At: ๑๗.๐๐

Inspected By Senior Technician : _____ Date : ๒๖ / ๔ / ๖๙

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : ๒๕ / ๔ / ๖๙

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
5	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
6	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น2	✓	✓	✓	
12	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
13	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น3	✓	✓	✓	
19	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
20	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น4	✓	✓	✓	
26	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
27	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
29	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น5	✓	✓	✓	
33	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
34	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น6	✓	✓	✓	
40	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
41	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น8	✓	✓	✓	
48	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 07/5/69 Start At : 08.00 Finish At: 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 20/5/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 20/5/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : A

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
5	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
6	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น2	✓	✓	✓	
12	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
13	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น3	✓	✓	✓	
19	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
20	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น4	✓	✓	✓	
26	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
27	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : A **เครื่องจักร :** **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
29	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น5	✓	✓	✓	
33	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
34	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น6	✓	✓	✓	
40	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
41	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น8	✓	✓	✓	
48	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : A **เครื่องจักร :** **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ **n/a** ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : ทีม Date : 25/6/69 Start At : 0800 Finish At: 1700

Inspected By Senior Technician : ทวี Date : 26/6/69

Acknowledged By Building Manager : สินธุ์ Date : 26/6/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : D

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
6	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
13	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
20	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
27	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น5	✓	✓	✓	
29	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : 9 เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
34	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น6	✓	✓	✓	
35	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น6	✓	✓	✓	
36	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น6	✓	✓	✓	
37	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น6	✓	✓	✓	
38	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	✓	✓	✓	
39	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	✓	✓	✓	
41	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น7	✓	✓	✓	
42	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	✓	✓	✓	
43	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	✓	✓	✓	
44	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	✓	✓	✓	
45	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น7	✓	✓	✓	
46	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	✓	✓	✓	
47	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	✓	✓	✓	
49	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	✓	✓	✓	
50	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	✓	✓	✓	
51	FES-044	FIRE EXIT SIGN -044	ชั้น8	✓	✓	✓	
52	FES-045	FIRE EXIT SIGN -045	ชั้น8	✓	✓	✓	
53	FES-046	FIRE EXIT SIGN -046	ชั้น8	✓	✓	✓	
54	FES-047	FIRE EXIT SIGN -047	ชั้นR	✓	✓	✓	
55							

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติมให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : ✓ Date : 08/12/69 Start At : 08.00 Finish At: 17.00

Inspected By Senior Technician : Date : 08/12/69

Acknowledged By Building Manager : Date : 08/12/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : B

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
6	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
13	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
20	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
27	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น5	✓	✓	✓	
29	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : จ

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
34	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น6	/	/	/	
35	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น6	/	/	/	
36	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น6	/	/	/	
37	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น6	/	/	/	
38	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	/	/	/	
39	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	/	/	/	
41	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น7	/	/	/	
42	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	/	/	/	
43	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	/	/	/	
44	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	/	/	/	
45	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น7	/	/	/	
46	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	/	/	/	
47	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	/	/	/	
49	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	/	/	/	
50	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	/	/	/	
51	FES-044	FIRE EXIT SIGN -044	ชั้น8	/	/	/	
52	FES-045	FIRE EXIT SIGN -045	ชั้น8	/	/	/	
53	FES-046	FIRE EXIT SIGN -046	ชั้น8	/	/	/	
54	FES-047	FIRE EXIT SIGN -047	ชั้นR	/	/	/	
55							

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ **n/a** ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 28/2/69

Start At : 08.00 Finish At: 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 28/2/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 28/2/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : B

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
6	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
13	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
20	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
27	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น5	✓	✓	✓	
29	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : 9 เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
34	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น6	/	/	/	
35	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น6	/	/	/	
36	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น6	/	/	/	
37	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น6	/	/	/	
38	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	/	/	/	
39	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	/	/	/	
41	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น7	/	/	/	
42	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	/	/	/	
43	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	/	/	/	
44	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	/	/	/	
45	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น7	/	/	/	
46	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	/	/	/	
47	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	/	/	/	
49	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	/	/	/	
50	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	/	/	/	
51	FES-044	FIRE EXIT SIGN -044	ชั้น8	/	/	/	
52	FES-045	FIRE EXIT SIGN -045	ชั้น8	/	/	/	
53	FES-046	FIRE EXIT SIGN -046	ชั้น8	/	/	/	
54	FES-047	FIRE EXIT SIGN -047	ชั้นR	/	/	/	
55							

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติมให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 26/8/66 Start At : 08.00 Finish At: 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 28/8/66

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 28/8/66

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : B

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
6	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
13	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
20	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
27	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น5	✓	✓	✓	
29	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

เอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ntive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

9

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

nthly

	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
		FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น6	/	/	/	
		FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น6	/	/	/	
		FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น6	/	/	/	
		EXIT SIGN -032	ชั้น6	/	/	/	
		GN -033	ชั้น6	/	/	/	
		-034	ชั้น6	/	/	/	
		SIGN -035	ชั้น7	/	/	/	
42	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	/	/	/	
43	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	/	/	/	
44	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	/	/	/	
45	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น7	/	/	/	
46	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	/	/	/	
47	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	/	/	/	
49	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	/	/	/	
50	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	/	/	/	
51	FES-044	FIRE EXIT SIGN -044	ชั้น8	/	/	/	
52	FES-045	FIRE EXIT SIGN -045	ชั้น8	/	/	/	
53	FES-046	FIRE EXIT SIGN -046	ชั้น8	/	/	/	
54	FES-047	FIRE EXIT SIGN -047	ชั้นR	/	/	/	
55							

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ **n/a** ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25/4/69

Start At : 08.00 Finish At: 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25/4/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25/4/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : D

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
6	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
13	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
20	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
27	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น5	✓	✓	✓	
29	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : B

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
1	FES-001	FIRE EXIT SIGN -001	ชั้น1	✓	✓	✓	
2	FES-002	FIRE EXIT SIGN -002	ชั้น1	✓	✓	✓	
3	FES-003	FIRE EXIT SIGN -003	ชั้น1	✓	✓	✓	
4	FES-004	FIRE EXIT SIGN -004	ชั้น1	✓	✓	✓	
6	FES-005	FIRE EXIT SIGN -005	ชั้น2	✓	✓	✓	
7	FES-006	FIRE EXIT SIGN -006	ชั้น2	✓	✓	✓	
8	FES-007	FIRE EXIT SIGN -007	ชั้น2	✓	✓	✓	
9	FES-008	FIRE EXIT SIGN -008	ชั้น2	✓	✓	✓	
10	FES-009	FIRE EXIT SIGN -009	ชั้น2	✓	✓	✓	
11	FES-010	FIRE EXIT SIGN -010	ชั้น2	✓	✓	✓	
13	FES-011	FIRE EXIT SIGN -011	ชั้น3	✓	✓	✓	
14	FES-012	FIRE EXIT SIGN -012	ชั้น3	✓	✓	✓	
15	FES-013	FIRE EXIT SIGN -013	ชั้น3	✓	✓	✓	
16	FES-014	FIRE EXIT SIGN -014	ชั้น3	✓	✓	✓	
17	FES-015	FIRE EXIT SIGN -015	ชั้น3	✓	✓	✓	
18	FES-016	FIRE EXIT SIGN -016	ชั้น3	✓	✓	✓	
20	FES-017	FIRE EXIT SIGN -017	ชั้น4	✓	✓	✓	
21	FES-018	FIRE EXIT SIGN -018	ชั้น4	✓	✓	✓	
22	FES-019	FIRE EXIT SIGN -019	ชั้น4	✓	✓	✓	
23	FES-020	FIRE EXIT SIGN -020	ชั้น4	✓	✓	✓	
24	FES-021	FIRE EXIT SIGN -021	ชั้น4	✓	✓	✓	
25	FES-022	FIRE EXIT SIGN -022	ชั้น4	✓	✓	✓	
27	FES-023	FIRE EXIT SIGN -023	ชั้น5	✓	✓	✓	
28	FES-024	FIRE EXIT SIGN -024	ชั้น5	✓	✓	✓	
29	FES-025	FIRE EXIT SIGN -025	ชั้น5	✓	✓	✓	
30	FES-026	FIRE EXIT SIGN -026	ชั้น5	✓	✓	✓	
31	FES-027	FIRE EXIT SIGN -027	ชั้น5	✓	✓	✓	
32	FES-028	FIRE EXIT SIGN -028	ชั้น5	✓	✓	✓	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

SENSES PROPERTY MANAGEMENT

อาคาร : ๖

เครื่องจักร : **Fire Exit Sign**

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานด้วยการกดปุ่ม Test	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของแบตเตอรี่ (สามารถจ่ายไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง) time is 2 hrs)	หมายเหตุ
34	FES-029	FIRE EXIT SIGN -029	ชั้น6	/	/	/	
35	FES-030	FIRE EXIT SIGN -030	ชั้น6	/	/	/	
36	FES-031	FIRE EXIT SIGN -031	ชั้น6	/	/	/	
37	FES-032	FIRE EXIT SIGN -032	ชั้น6	/	/	/	
38	FES-033	FIRE EXIT SIGN -033	ชั้น6	/	/	/	
39	FES-034	FIRE EXIT SIGN -034	ชั้น6	/	/	/	
41	FES-035	FIRE EXIT SIGN -035	ชั้น7	/	/	/	
42	FES-036	FIRE EXIT SIGN -036	ชั้น7	/	/	/	
43	FES-037	FIRE EXIT SIGN -037	ชั้น7	/	/	/	
44	FES-038	FIRE EXIT SIGN -038	ชั้น7	/	/	/	
45	FES-039	FIRE EXIT SIGN -039	ชั้น7	/	/	/	
46	FES-040	FIRE EXIT SIGN -040	ชั้น7	/	/	/	
47	FES-041	FIRE EXIT SIGN -041	ชั้น8	/	/	/	
49	FES-042	FIRE EXIT SIGN -042	ชั้น8	/	/	/	
50	FES-043	FIRE EXIT SIGN -043	ชั้น8	/	/	/	
51	FES-044	FIRE EXIT SIGN -044	ชั้น8	/	/	/	
52	FES-045	FIRE EXIT SIGN -045	ชั้น8	/	/	/	
53	FES-046	FIRE EXIT SIGN -046	ชั้น8	/	/	/	
54	FES-047	FIRE EXIT SIGN -047	ชั้นR	/	/	/	
55							

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ **n/a** ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 26/6/69 Start At : 08.00 Finish At: 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 26/6/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 26/6/69

ภาคผนวก ค 14

เอกสารตรวจสอบหัวฉีดน้ำถังดับเพลิง



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคาร บี

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	/	/	/	/	/	/	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	/	/	/	/	/	/	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	/	/	/	/	/	/	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	/	/	/	/	/	/	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	/	/	/	/	/	/	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	/	/	/	/	/	/	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	/	/	/	/	/	/	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	/	/	/	/	/	/	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	/	/	/	/	/	/	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	/	/	/	/	/	/	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	/	/	/	/	/	/	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	/	/	/	/	/	/	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	/	/	/	/	/	/	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	/	/	/	/	/	/	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	/	/	/	/	/	/	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	/	/	/	/	/	/	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25 / 12 / 69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 26 / 12 / 69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26 / 12 / 69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคาร บี

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 28/8/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 28/2/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 28/2/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคาร บี

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 28/3/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 28/3/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 28/3/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคาร บี

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 28/4/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 28/4/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 28/4/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคาร บี

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 08/5/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 20/5/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 26/5/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคาร บี

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีลขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 20/6/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 20/6/69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 20/6/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคารเอ

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ของระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/1/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25/1/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25/1/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคารเอ

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจลอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	/	/	/	/	/	/	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	/	/	/	/	/	/	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	/	/	/	/	/	/	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	/	/	/	/	/	/	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	/	/	/	/	/	/	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	/	/	/	/	/	/	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	/	/	/	/	/	/	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	/	/	/	/	/	/	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	/	/	/	/	/	/	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	/	/	/	/	/	/	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	/	/	/	/	/	/	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	/	/	/	/	/	/	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	/	/	/	/	/	/	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	/	/	/	/	/	/	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	/	/	/	/	/	/	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	/	/	/	/	/	/	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/2/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25/2/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25/2/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคารเอ

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25/3/69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25/3/69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25/3/69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคารเอ

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจลอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____ Date : 25 / 4 / 69

Inspected By Senior Technician : _____ Date : 25 / 4 / 69

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : 25 / 4 / 69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคารเอ

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25 / 5 / 69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25 / 5 / 69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25 / 5 / 69

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Blue1058 อาคารเอ

เครื่องจักร : Fire Hose Cabinet

Tags : Monthly

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้ / Check fire extigusher in FHC	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	ทำความสะอาดทั่วไป	หมายเหตุ
1	FHC-01-01	FHC-01-01	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FHC-01-02	FHC-01-02	FL-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FHC-01-03	FHC-01-03	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	FHC-01-04	FHC-01-04	FL-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	FHC-01-05	FHC-01-05	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	FHC-01-06	FHC-01-06	FL-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	FHC-01-07	FHC-01-07	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FHC-01-08	FHC-01-08	FL-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	FHC-01-09	FHC-01-09	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	FHC-01-10	FHC-01-10	FL-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	FHC-01-11	FHC-01-11	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	FHC-01-12	FHC-01-12	FL-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	FHC-01-13	FHC-01-13	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	FHC-01-14	FHC-01-14	FL-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	FHC-01-15	FHC-01-15	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FHC-01-16	FHC-01-16	FL-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / ปกติ, X ไม่ปกติ และให้ระบุ n/a ไม่ปรากฏข้อมูล ลงในช่องผลการตรวจที่ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : [signature] Date : 25 / 6 / 69

Start At : 08.00 Finish At : 17.00

Inspected By Senior Technician : [signature] Date : 25 / 6 / 69

Acknowledged By Building Manager : [signature] Date : 25 / 6 / 69

ภาคผนวก ค 15

เอกสารการเปลี่ยนแปลงเจ้าของโครงการ



กลุ่มงานวิชาการและฐานข้อมูล
รับที่ 312 วันที่ 06 ก.ย. 2566
เวลา 13:35 น. รับ

กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
รับที่ 9892 วันที่ 6 ก.ย. 2566
เวลา 09.51 รับ

นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105
เลขที่ 8 ซอยลาซาล 57 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 02-003-1843

เลขที่ BSK105/2023-037

วันที่ 4 กันยายน 2566

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) จำนวน 1 แผ่น
2. รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12) จำนวน 1 แผ่น
3. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) จำนวน 1 แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงโครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) (ชื่อเดิม โครงการ BLUE 105 (บลู 105) ตั้งอยู่เลขที่ 8 ซอยลาซาล 57 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ได้จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและผ่านความเห็นชอบ ตามหนังสือที่ ทส. 1010.5 / 2364 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 ปัจจุบันได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ และได้จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ชื่อ “นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105”

ดังนั้น นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 มีความประสงค์ขอแจ้งเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการจากเดิมชื่อ “บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดิเวลล็อปเมนท์ จำกัด” เป็น “นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105” ใคร่ขอเรียนแจ้งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการให้มีความถูกต้องสอดคล้องและสามารถสืบค้นได้ในระบบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(คุณจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์)
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

เรียน
☐ หน.ก.บริหารงานทั่วไป
☑ ผอ.ก.วิชาการและฐานข้อมูล
☐ ผอ.ก.หลักเกณฑ์
☐ ผอ.ก.พิจารณาผู้มีสิทธิฯ
☐ ผอ.ก.ประสานการติดตามฯ
โปรด ดำเนินการ

(นางเสาวภา หิญชีระนันทน์)
ผอ.กพส.

เรียน คุณกรณิกาฯ
โปรดดำเนินการ

(นางพรรณนิภา ศิบสิงห์)
ผอ.กวช.
06 ก.ย. 2566

เรียน คุณชุวเรศ
เพื่อโปรดพิจารณา
กรณีนี้
6 ก.ย. 66

ดำเนินการประสานเรียบร้อยแล้ว
11-09-66

อ.ช.๑๓



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายการดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด "บลู พหลโยธิน ๓๕"

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่าเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจการทะการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บลู พหลโยธิน ๓๕

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ บ้านเลขที่ ๓๘ หมู่ ถนน ตรอก/ซอย วิภาวดีรังสิต ๓๘ ตำบล/แขวง ลาดยาว อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางพวงเพชร ทัดภู)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร

รับรองสำเนาถูกต้อง

(คุณจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพนธ์)

ใช้เพื่อเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการ โครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) (ชื่อเดิม โครงการ BLUE 105 (บลู 105) เท่านั้น

หมายเหตุ : ผู้ได้รับอนุญาตหรือหนังสือสำคัญฉบับนี้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ภาคผนวก ค 16

เอกสารพิจารณาเปลี่ยนแปลงเก็บน้ำสระว่ายน้ำ 105





ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๘๒๒๔

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ โครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) ของนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักการโยธา ที่ กท ๐๙๐๗/อ.๑๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗
๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๑๐๔/๗๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ด้วย สำนักการโยธา ได้แจ้งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง นิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 ขอลดความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำโครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) โดยขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำจากสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็น เดือนละ ๑ ครั้ง จึงส่งเรื่องดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายฯ ให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน และกรุงเทพมหานคร ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ โครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) ของนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 จากการตรวจวัดคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำ ได้แก่ Coliform Bacteria

และจุลินทรีย์...

และจุลินทรีย์กลุ่มที่ทำให้เกิดโรค ได้แก่ *Escherichia coli, Staphylococcus aureus* และ *Pseudomonas aeruginosa* ความถี่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็น เดือนละ ๑ ครั้ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้โครงการปฏิบัติตามรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจิรวัฒน์ ระติสุนทร)
รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๒๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onep.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ 980 วันที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 13.38 ผู้รับ

ที่ กท ๐๙๐๗/ ๑๔๙

สำนักการโยธา
๑๑๑ ถนนนิมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอลดความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท ๑๐๕ เลขที่ BSK๑๐๕/๒๐๒๓-๐๘๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๒๓๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๙๗๐๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดการขอลดความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำของโครงการ BLUE Sukhumvit ๑๐๕ (บลู สุขุมวิท ๑๐๕)

ด้วยนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท ๑๐๕ แจ้งขอลดความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำของโครงการ BLUE Sukhumvit ๑๐๕ (บลู สุขุมวิท ๑๐๕) ตั้งอยู่ที่ซอยลาซาล ๕๗ ถนนสุขุมวิท ๑๐๕ แขวง-บางนาใต้ เขตบางนา เพื่อขอปรับเปลี่ยนความถี่การตรวจค่าคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำจากสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นเดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีสาเหตุ ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำหรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ข้อที่ ๓.๔.๓ ตรวจวิเคราะห์ปริมาณโคลิฟอร์มทั้งหมด (Total Coliform Bactiria) และฟีคอลโคลิฟอร์ม(Fecal Coliform) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท ๑๐๕

๓. เนื่องจากการใช้บริการสระว่ายน้ำมีจำนวนที่น้อย โดยมีอัตราเฉลี่ยไม่เกินวันละ ๒ ราย

สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ จากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือ ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๒๓๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ตามสรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการดังกล่าวอาจกระทบต่อสาระสำคัญในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตจัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) ชุดที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบประกอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้มีการ

เปลี่ยนแปลง...

เปลี่ยนแปลง ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ จึงขอส่งเรื่องการขอลดความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำของโครงการ BLUE Sukhumvit ๑๐๕ (บลู สุขุมวิท ๑๐๕) ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรัช ติระกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคาร
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการโยธา

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวธุวานันท์ ยุกติรัตน)
เลขานุการกรม
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานควบคุมอาคาร
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๐๐ ต่อ ๒๐๕๒
โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ 4453 วันที่ เม.ย. 2567
เวลา 11.16 ผู้รับ

ที่ กท ๑๑๐๔/๗๐๑

คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงาน
การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร
การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร
๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ โครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) ของนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/๒๔๔๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเรื่องขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ โครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) ของนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 ตั้งอยู่ที่ ซอยลาซาล ๕๗ ถนนสุขุมวิท ๑๐๕ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องพักชุด ๓๘๗ ห้อง โดยนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 ขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำจากสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็น เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ และลดภาระค่าใช้จ่าย ให้กรุงเทพมหานครนำเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรุงเทพมหานครได้เสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงความถี่การตรวจวัดคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ โครงการ BLUE Sukhumvit 105 (บลู สุขุมวิท 105) ของนิติบุคคลอาคารชุด บลู สุขุมวิท 105 จากตรวจวัดคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำ ได้แก่ Coliform Bacteria และจุลินทรีย์กลุ่มที่ทำให้เกิดโรค Escherichia coli, Staphylococcus aureus และ Pseudomonas aeruginosa ความถี่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นเดือนละ ๑ ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.
(วิรัช ตันชนะประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
สำนักสิ่งแวดล้อม
เลขานุการคณะกรรมการฯ

เรียน ผอ. ฉปผ.
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวธุวานันท์ ยุกติรัตน)
เลขานุการกรม
๙ เม.ย. ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ
โทร ๐ ๒๑๒๖ ๖๙๐๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๖ ๖๙๐๖