

ภาคผนวกที่ 3
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวกที่ 3-1
แผนการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด

ADM-SF-002	วันที่ประกาศใช้ 1-มิ.ย.-2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม 12 บริหารอาคาร	อายุการจัดเก็บ 3 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ADM-WI-009
------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------	-----------------------------------

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

มกราคม

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	รายการ	สถานที่	วันที่ :																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	จัดเตรียมการประชุมกรรมการ ครั้งที่ 1/2565		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	จัดเตรียมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2565		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ลูกบ้านมอบอำนาจนิติประสานการไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ไฟรายย่อย		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	ติดตามการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ปี 2565		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	ติดตามการค้างชำระค่าน้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	จัดประชุมพนักงานประจำเดือน มกราคม								x																									
7	จัดทำรายงาน Monthly ประจำเดือน มกราคม					x	x	x	x																									
8	สรุปการเข้าทำงานของพนักงาน																																	
9	ทาสีถนนบริเวณด้านนอกอาคาร	อาคาร A-F											x	x	x	x	x	x																
10	เปลี่ยนลูกปืนปั้มน้ำ Booster pump	อาคาร A-C			x	x	x																											
11	ติดตั้งไฟ Alarm	ห้องคอนโทรล																																
12	เชื่อมประตูป่อพักน้ำ	อาคาร A-F							x	x	x																							
13	ติดตั้งสัญญาณทีวีดิจิตอลตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	ตัดหญ้ารอบโครงการ																																	
15	ตัดแต่งพุ่มไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อความสวยงาม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	กวาดเศษใบไม้รอบโครงการและสวนหย่อม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	เช็คกระจกห้องโถง	อาคาร A-F																																
18	ทำความสะอาดศาลตายาย	อาคาร A-F																																
19	กวาดหยากไย่	อาคาร A-F																																
20	ทำความสะอาดดาดฟ้า	อาคาร A-F																																
21	ทำความสะอาดห้องลูกบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

UMS		แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน				UNITY GROUP	
ADM-SF-002 (Rev.01)	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการใช้งาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
	1-ก.พ.-2563	แฟ้ม 12 บริหารอาคาร	3 ปี	ADM-WI-009			

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ซี บ้านสว่ แลค แอนด์ รีเสิร์ช

เขียน

กมลภาพันธ์

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	รายการ	รหัส	สถานที่	วันที่ :																											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	จัดเตรียมการประชุมกรรมการ ครั้งที่ 1/2565			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	จัดเตรียมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2565			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ลูกบ้านมอบอำนาจนิติาประสานการให้ทำคดีล้มเดอไรฟรายย่อย			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	ติดตามการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ปี 2565			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	ติดตามการค้างชำระค่าน้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	จัดประชุมพนักงานประจำเดือน กุมภาพันธ์									x																			x		
7	จัดทำรายงาน Monthly ประจำเดือน กุมภาพันธ์					x	x	x	x																						
8	สรุปการเข้าทำงานของพนักงาน																							x	x	x	x				
9	ติดตั้งตู้คอนโทรลโพลาม		อาคาร F								x	x	x	x	x																
9	หาสื่อรณรงค์โครงการ		อาคาร B,C,F	x	x	x																									
10	เปลี่ยนลูกบิดประตูเคอร์ปัม		อาคาร F														x														
11	แก้ไขท่อน้ำที่ประตูเคอร์ปัมหยด		อาคาร F															x													
14	ใจโหมบความลุดดาคฟ้า		อาคาร A,B,F																					x	x	x					
15	ติดตั้งสัญญาณทีวีดิจิตอลตามที่ได้รับมอบหมาย		อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
16	ติดตั้งอุปกรณ์โครงการ				x								x						x								x				
17	ติดตั้งตู้แม่ข่ายบริเวณรอบอาคารเพื่อความสวยงาม			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
18	กวาดเศษใบไม้รอบโครงการและสวนพุ่ม			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
19	เช็คกระเบื้องห้องโถง		อาคาร A-F				x	x	x																				x	x	
20	ทำความสะอาดศาลาด้าย		อาคาร A-F		x								x							x									x		
21	กวาดหอกไม้		อาคาร A-F																	x											
22	ทำความสะอาดคาน้ำ		อาคาร A-F																												
23	ทำความสะอาดห้องลูกบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย		อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

หมายเหตุ :

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ADM-SF-002	วันที่ประกาศใช้ 1-มิ.ย.-2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม 12 ชั้นอาคาร	อายุการจัดเก็บ 3 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ADM-WI-009
------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-----------------------------------

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

มีนาคม

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	รายการ	สถานที่	วันที่ :																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	จัดเตรียมการประชุมกรรมการ ครั้งที่ 1/2565		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	จัดเตรียมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2565		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ลูกบ้านมอบอำนาจนิติประสานการไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ไฟรายย่อย		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	ติดตามการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ปี 2565		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	ติดตามการค้างชำระค่าน้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	จัดประชุมพนักงานประจำเดือน มีนาคม							x																				x						
7	จัดทำรายงาน Monthly ประจำเดือน มีนาคม					x	x	x	x																									
8	สรุปการเข้าทำงานของพนักงาน																					x	x	x	x									
9	ทาสีจราจร	รอบโครงการ									x	x	x	x	x	x	x																	
10	ซ่อมแซมปั้มน้ำอาคาร A ตัวที่ 1	คาดฟ้า			x	x																												
11	ซ่อมกระเบื้องสระว่ายน้ำ	อาคาร A																	x	x														
12	ทาสีกันซึมคาดฟ้า	อาคาร F,E,D					x	x																										
13	ซ่อมแซมกระเบื้องพอง	ส่วนกลาง A-F																								x	x	x						
14	ทาสีผนังส่วนกลาง บันไดหนีไฟ	ส่วนกลาง A-F																								x	x	x						
15	ติดตั้งสัญญาณทีวีดิจิตอลตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
16	ตัดหญ้ารอบโครงการ				x							x						x										x						
17	ตัดแต่งพุ่มไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อความสวยงาม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
18	กวาดเศษใบไม้รอบโครงการและสวนหย่อม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
19	เช็คกระจกห้องโถง	อาคาร A-F				x	x	x																						x	x	x	x	x
20	ทำความสะอาดศาลตายาย	อาคาร A-F			x							x							x										x					
21	กวาดหยากไย่	อาคาร A-F													x	x	x																	
22	ทำความสะอาดคาดฟ้า	อาคาร A-F																										x	x	x	x			
23	ทำความสะอาดห้องลูกบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ : _____
ตำแหน่ง : _____

ชื่อ : _____
ตำแหน่ง : _____

ADM-SF-002

วันที่ประกาศใช้
1-มิ.ย.-2564

สถานที่จัดเก็บ
แฟ้ม 12 บริหารอาคาร

อายุการจัดเก็บ
3 ปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ADM-WI-009

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

เมษายน

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	รายการ	สถานที่	วันที่ :																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	จัดเตรียมการประชุมกรรมการ ครั้งที่ 3/2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	จัดเตรียมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ลูกบ้านมอบอำนาจนิติฯประสานการไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ไฟรายย่อย		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	ติดตามการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ปี 2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	ติดตามการค้างชำระค่าน้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	จัดประชุมพนักงานประจำเดือน ธันวาคม								x																								
7	จัดทำรายงาน Monthly ประจำเดือน ธันวาคม					x	x	x	x																								
8	สรุปการเข้าทำงานของพนักงาน																					x	x	x	x								
9	ทาสีลูกศรจราจร	รอบโครงการ											x	x	x	x																	
10	ทาสีช่องจอดรถ	อาคาร B,C															x	x	x	x													
11	ติดตั้งบิมน้ำดี ดาดฟ้า ตัวที่ 1	อาคาร A									x	x																					
12	ติดกั้นไม้บริเวณหม้อแปลงไฟฟ้า	อาคาร E,D				x	x																										
13	ติดตั้งสัญญาณทีวีดิจิตอลตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14	ตัดหญ้ารอบโครงการ				x								x						x								x						
15	ตัดแต่งพุ่มไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อความสวยงาม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
16	กวาดเศษใบไม้รอบโครงการและสวนหย่อม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
17	เช็ดกระจกห้องโถง	อาคาร A-F					x	x	x																					x	x	x	x
18	ทำความสะอาดศาลตายาย	อาคาร A-F			x								x							x										x			
19	กวาดหยากไย่	อาคาร A-F													x	x	x																
20	ทำความสะอาดคาดฟ้า	อาคาร A-F																															
21	ทำความสะอาดห้องลูกบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

พฤษภาคม

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	รายการ	สถานที่	วันที่ :																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	จัดเตรียมการประชุมกรรมการ ครั้งที่ 3/2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	จัดเตรียมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	ประชาสัมพันธ์ให้ลูกบ้านมอบอำนาจนิติประสานการไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ไฟรายย่อย		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	ติดตามการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ปี 2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	ติดตามการค้างชำระค่าน้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	จัดประชุมพนักงานประจำเดือน ธันวาคม								x																			x				
7	จัดทำรายงาน Monthly ประจำเดือน ธันวาคม					x	x	x	x																							
8	สรุปการเข้าทำงานของพนักงาน																					x	x	x	x							
9	ติดตั้งปั้มน้ำบาดาลฟ้า	อาคาร A							x	x																						
10	หาสื่อจราจร	รอบโครงการ										x	x	x	x	x																
11	ติดตั้งโคมไฟโซล่าเซลล์ ริมกำแพง	รอบโครงการ		x	x																											
12	ตัดกิ่งไม้ บริเวณหม้อแปลงไฟฟ้า	อาคาร D																x	x													
13	แก้ไขกระเบื้องสระว่ายน้ำ	อาคาร A,C																			x	x	x									
14	ตัดหญ้ารอบโครงการ				x								x						x								x					
15	ติดตั้งพุ่มไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อความสวยงาม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	กวาดเศษใบไม้รอบโครงการและสวนหย่อม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	เช็ดกระจกห้องโถง	อาคาร A-F					x	x	x																				x	x	x	x
18	ทำความสะอาดศาลาตายาย	อาคาร A-F			x							x							x										x			
19	กวาดหยากไย่	อาคาร A-F													x	x	x															
20	ทำความสะอาดศาลาฟ้า	อาคาร A-F																									x	x	x	x		
21	ทำความสะอาดห้องลูกบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ADM-SF-002

วันที่ประกาศใช้
1-มิ.ย.-2564

สถานที่จัดเก็บ
แฟ้ม 12 บริหารอาคาร

อายุการจัดเก็บ
3 ปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ADM-WI-009

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

มิถุนายน

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	รายการ	สถานที่	วันที่ :																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	จัดเตรียมการประชุมกรรมการ ครั้งที่ 3/2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	จัดเตรียมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	ประชาสัมพันธ์ให้ลูกบ้านมอบอำนาจนิติประสานการไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ไฟรายย่อย		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	ติดตามการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ปี 2564		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	ติดตามการค้างชำระค่าน้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	จัดประชุมพนักงานประจำเดือน ธันวาคม								x																			x				
7	จัดทำรายงาน Monthly ประจำเดือน ธันวาคม					x	x	x	x																							
8	สรุปการเข้าทำงานของพนักงาน																					x	x	x	x							
9	ติดตั้งปั้มน้ำดี บูลสเตอร์	อาคาร A		x	x																											
10	แก้ไขกระเบื้องสรวายน้ำ	อาคาร A และ C						x	x																							
11	หาสีลูกศรจราจร	อาคาร A-F															x	x	x	x	x	x										
12	ติดตั้งไฟโซล่าเซลล์	รอบโครงการ									x	x																				
13	ซ่อมแซมคอมไฟริมกำแพง	รอบโครงการ												x	x																	
14	ตัดหญ้ารอบโครงการ				x								x						x								x					
15	ตัดแต่งพุ่มไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อความสวยงาม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	กวาดเศษใบไม้รอบโครงการและสวนหย่อม		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	เช็คกระจกห้องโถง	อาคาร A-F					x	x	x																					x	x	x
18	ทำความสะอาดศาลตายาย	อาคาร A-F			x								x							x									x			
19	กวาดหยากไย่	อาคาร A-F														x	x	x														
20	ทำความสะอาดอาคาร A-F	อาคาร A-F																														
21	ทำความสะอาดห้องลูกบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคาร A-F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ภาคผนวกที่ 3-2
แผนประหยัดพลังงาน



การประเมินประสิทธิภาพเครื่องจักรและหาทางลดการใช้งาน 10% เป้าหมาย

2

มาตรการประหยัดไฟฟ้าในอาคาร และสำนักงาน Unity				
1	เครื่องปรับอากาศ			
แผนดำเนินการ		คนรับผิดชอบ	เริ่ม	วัดผล (Eng)
				ขนาด BTU/(3400*3) หรือ
1.1 การลดชั่วโมงการทำงานก่อนและหลังเลิกงาน		Office/		
1.2 การควบคุมอุณหภูมิเปิดปิดคอมเพรสเซอร์ที่เหมาะสม 25C และ Thermo		PM		
1.3 ทำการล้างแอร์และแผ่นกรอง PM		ช่างอาคาร		


2	แสงสว่าง (Lighting)	คนรับผิดชอบ	เริ่ม	วัดผล (Eng)	ขนาด W/ Amp
2.1 เลือกหลอดไฟประหยัดพลังงาน LED		ช่างอาคาร			
2.2 ติดตั้งระบบเปิด-ปิดอัตโนมัติ-Timer		PM			
2.3 ติดตั้งโซลาร์เซลล์ (SOLAR 3 MW) หรือหลอดไฟรวมอาคารแบบ SOLAR		PM/SUB			

3	ปั้มน้ำ Tranfer/ Booter/Waste water/น้ำพุ- Moter	คนรับผิดชอบ	เริ่ม	วัดผล (Eng)	Khw
3.1 การเปิดปั้มน้ำ Manual 1ครั้งต่อวันแทน Auto		ช่างอาคาร			
3.2 เลือกใช้ชนิดปั้มและขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งานเช่นปั้มน้ำพุหรือปั้ม		ช่างอาคาร/			
3.3 การตรวจสอบรอบรั้วท่อและวาล์วเพื่อไม่ให้ปั้มทำงานหนักในการสร้าง		ช่างอาคาร			
3.4 การปรับตั้งสวิตซ์แรงดันให้เหมาะสมกับการใช้งานลูกบ้านไม่น้อยเกินไป 3-4 Bar		ช่างอาคาร			
3.5 การตรวจสอบประสิทธิภาพการระบายมอเตอร์ความพร้อมการทำ PM		PM			
3.6 ติดตั้งตัว VSD -Inverter		ENG/Sub			




4	ลิฟท์ -Moter	คนรับผิดชอบ	เริ่ม	วัดผล (Eng)	Motor (Kwh)
4.1 ปิดการใช้ลิฟบางตัวเวลากลางคืนหรือกำหนดเวลาการใช้ลิฟบางตัวเพื่อ		ช่างอาคาร			
4.2 รณรงค์การเดินบันไดหากชั้นใกล้เคียงกัน		นิติ			
4.3 รณรงค์การห้ามกวดเล่นเนื่องจากลิฟจะทำงานเกินความจำเป็นตาม		นิติ			
4.4 การควบคุมการ Standby ให้เหมาะสม		PM			

5	พัดลมอากาศ Fresh air,Exhaust air, Pressurize fan, Small Fan-Moter	คนรับผิดชอบ	เริ่ม	วัดผล (Eng)	Motor (Kwh)
5.1 การเปิดชมพัดลม Manual ต่อวันแทน Auto		ช่างอาคาร			
5.2 ทำความสะอาดพัดลมและทำการซ่อมบำรุง PM เช่นขันกวดน็อตและอัด		ช่างอาคาร			
5.3 การตรวจสอบประสิทธิภาพการระบายความร้อน PM และกระแสไฟฟ้าขดลวด		PM			
5.4 ติดตั้งตัว VSD -Inverter		ENG/Sub			

6	อุปกรณ์สำนักงาน Printer /Computer	คนรับผิดชอบ	เริ่ม	วัดผล (Eng)	Motor (Kwh)
6.1 การปิดหน้าจอคอมเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาทีตั้งออลโต้พักหน้าจอหรือพักเที่ยงปิดคอม 1 ชมถอดปลั๊กไฟ		พนักงาน			
6.2 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับน้างานจอคอมไม่ใหญ่เกินไปเช่น		พนักงาน			
6.3 การใช้ Printer เท่าที่จำเป็นหรือการทำการใช้ไฟลัสแทนแทนการพิมพ์งาน		พนักงาน			
6.4 การใช้ Printer เครื่องเล็กถึงค้เจ็ทกินไฟ 600W น้อยกว่าเครื่องใหญ่		พนักงาน			

แยกประเภทค่าไฟฟ้า		ข้อมูลอาคาร								
	สถานที่	รูปอุปกรณ์	จำนวนเครื่องจักร	Machine	Power (Kw/H)	HR ชมทำงาน	Total Power/Day	Month	% /Month	Cost (Bahts)
เครื่องปรับอากาศ	ADB		3	18000 BTU (1.8KW)	5.3	8	42.4	30	6%	4665

แสงสว่าง	ADB		100	36W	3.6	8	28.8	30	4%	3172
----------	-----	--	-----	-----	-----	---	------	----	----	------

ปั้มน้ำ Tranfer/ Booter/Waste water/น้ำพุ- Moter	ADB		12	TranferPump -2.2 KW	26.4	2	52.8	30	7%	5816
			3	Pump pool (3 HP,2.2 KW,2.2KW)	19.9	4	79.7	30	11%	8774
			12	Booter pump (1.5 KW)	18.0	4	72.0	30	10%	7931
			6	pump น้ำเสีย (0.75 KW)	4.5	5	22.5	31	3%	2561
			0	Pump น้ำพุ (4 KW)	0.0	0	0.0	30	0%	0

ลิฟท์ -Moter	ADB		12	Motor 10 HP (7.5 KW)	89.5	24	2148.5	30	298%	236658
--------------	-----	--	----	----------------------	------	----	--------	----	------	--------

พัดลมอากาศ Fresh air,Exhaust air, Pressurize fan, Small Fan-Moter	ADB		0	Motor 10 HP (7.5 KW)	0.0	3	0.0	30	0%	0
---	-----	--	---	----------------------	-----	---	-----	----	----	---

7460

อุปกรณ์สำนักงาน Printer / Computer	ADB		0	Com -Monitor 180W	0.0	8	0.0	30	0%	0
------------------------------------	-----	--	---	-------------------	-----	---	-----	----	----	---

HO	#REF!	#REF!
ADB	339%	269578
บิล	260000	

ภาคผนวกที่ 3-3
เอกสารตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/65	40.5	27	21.6	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
2/1/65	40.5	141	112.8	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
3/1/65	40.5	15	12	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
4/1/65	40.5	11	8.8	ระบายน	5kg คาร์บอน	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
5/1/65	40.5	6	4.8	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
6/1/65	40.5	106	84.8	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
7/1/65	40.5	60	48	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
8/1/65	40.5	48	38.4	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
9/1/65	40.5	47	37.6	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
10/1/65	40.5	38	30.4	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
11/1/65	40.5	61	48.8	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
12/1/65	40.5	149	119.2	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
13/1/65	40.5	17	13.6	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
14/1/65	40.5	70	56	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
15/1/65	40.5	33	26.4	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส
16/1/65	40.5	37	29.6	ระบายน	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	นส

[illegible]

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/65	40.5	32	25.6	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
2/2/65	40.5	51	40.8	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
3/2/65	40.5	17	13.6	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
4/2/65	40.5	66	52.8	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
5/2/65	40.5	0	0	ระบายน	เคมีภัณฑ์ 5 ลิตร	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
6/2/65	40.5	168	134.4	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
7/2/65	40.5	9	7.2	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
8/2/65	40.5	48	38.4	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
9/2/65	40.5	44	35.2	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
10/2/65	40.5	64	51.2	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
11/2/65	40.5	72	57.6	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
12/2/65	40.5	103	82.4	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
13/2/65	40.5	37	29.6	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
14/2/65	40.5	91	72.8	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
15/2/65	40.5	54	43.2	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย
16/2/65	40.5	137	109.6	ระบายน	น	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วิชัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/2/65	40.5	10	8	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
18/2/65	40.5	28	22.4	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
19/2/65	40.5	133	106.4	8.214	กรดไฮโดรฟลูออริก 5kg	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
20/2/65	40.5	33	26.4	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
21/2/65	40.5	56	44.8	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
22/2/65	40.5	35	28	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
23/2/65	40.5	15	60	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
24/2/65	40.5	0	0	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
25/2/65	40.5	7	5.6	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
26/2/65	40.5	149	119.2	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
27/2/65	40.5	103	82.4	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
28/2/65	40.5	27	21.6	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
1/3/65	40.5	23	18.4	8.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	วัชร	
2/3/65	40.5	45	36	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	วัชร	
3/3/65	40.5	19	15.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	วัชร	
4/3/65	40.5	59	47.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	วัชร	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
5/3/65	40.5	6	4.8	57.57%	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255
6/3/65	40.5	97	77.6	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
7/3/65	40.5	49	39.2	"	ควมผิดปกติ 10%	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
8/3/65	40.5	36	28.8	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
9/3/65	40.5	101	80.8	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
10/3/65	40.5	39	31.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
11/3/65	40.5	36	28	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
12/3/65	40.5	33	26.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
13/3/65	40.5	19	15.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
14/3/65	40.5	53	42.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
15/3/65	40.5	15	12	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
16/3/65	40.5	34	27.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
17/3/65	40.5	48	38.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
18/3/65	40.5	52	41.6	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
19/3/65	40.5	28	22.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	255
20/3/65	40.5	54	43.2	56.24%	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
21/3/65	40.5	66	52.8	52.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	254
22/3/65	40.5	43	34.4	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
23/3/65	40.5	76	44.8	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
24/3/65	46.5	46	36.8	11	กลิ่นไม่พึงประสงค์	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
25/3/65	40.5	29	23.2	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
26/3/65	40.5	73	42.4	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
27/3/65	40.5	97	76	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
28/3/65	40.5	26	22.4	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
29/3/65	40.5	38	30.4	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
30/3/65	40.5	46	38.4	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
31/3/65	40.5	49	39.2	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
1/4/65	40.5	83	41.5	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
2/4/65	40.5	65	52	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
3/4/65	40.5	49	39.2	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
4/4/65	40.5	52	41.6	11	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	254
5/4/65	40.5	44	59.2	52.214	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	254

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
6/4/65	40.5	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	255
7/4/65	40.5	55	44	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
8/4/65	40.5	71	56.8	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
9/4/65	40.5	75	60	+	สารเคมี 10 kg	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
10/4/65	40.5	62	49.6	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
11/4/65	40.5	79	63.2	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
12/4/65	40.5	103	82.4	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
13/4/65	40.5	93	74.4	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
14/4/65	40.5	40	32	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
15/4/65	40.5	55	44	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
16/4/65	40.5	27	26	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
17/4/65	40.5	95	76	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
18/4/65	40.5	19	15.2	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
19/4/65	40.5	4	3.2	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
20/4/65	40.5	42	33.6	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	255
21/4/65	40.8	85	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	255

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
22/4/65	40.5	109	87.2	ระบาย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
23/4/65	40.5	29	23.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
24/4/65	40.5	148	118.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
25/4/65	40.5	61	48.8	"	ปกติ 10%	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
26/4/65	40.5	24	19.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
27/4/65	40.5	24	19.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
28/4/65	40.5	44	35.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
29/4/65	40.5	24	19.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
30/4/65	40.5	144	118.2	ระบาย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
1/5/65	40.5	84	67.2	ระบาย	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
2/5/65	40.5	5	4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
3/5/65	40.5	22	17.6	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
4/5/65	40.5	34	27.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
5/5/65	40.5	24	19.2	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
6/5/65	40.5	3	2.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
7/5/65	40.5	96	76.8	ระบาย	-	"	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ว.ส.

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
8/5/65	40.5	147	116	ระบ. 19	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
9/5/65	40.5	33	26.4	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
10/5/65	40.5	0	0	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
11/5/65	40.5	49	39.2	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
12/5/65	40.5	0	0	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
13/5/65	40.5	25	20	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
14/5/65	40.5	29	20	ระบ. 4	อุปกรณ์ 5 ลิ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
15/5/65	40.5	63	50.4	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
16/5/65	40.5	0	0	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
17/5/65	40.5	51	40.8	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
18/5/65	40.5	52	41.6	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
19/5/65	40.5	32	29.6	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
20/5/65	40.5	99	76	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
21/5/65	40.5	41	32.8	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
22/5/65	40.5	21	16.8	น	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3
23/5/65	40.5	52	41.6	ระบ. 4	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	25/3

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
24/5/65	40.5	18	14.4	22 ก.ย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
25/5/65	40.5	43	34.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
26/5/65	40.5	38	28	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
27/5/65	40.5	60	48	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
28/5/65	40.5	22	17.6	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
29/5/65	40.5	75	66	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
30/5/65	40.5	55	44	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
31/5/65	40.5	34	27.2	22 ก.ย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
1/6/65	40.5	33	26.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
2/6/65	40.5	11	8.8	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
3/6/65	40.5	56	44.8	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
4/6/65	40.5	88	70.4	"	5/49 ผสมน้ำ	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
5/6/65	40.5	73	42.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
6/6/65	40.5	38	30.4	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
7/6/65	40.5	36	28.8	"	-	"	-	"	-	-	-	-	-	-	ว.ส.
8/6/65	40.5	76	60.8	22 ก.ย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ว.ส.

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
9/6/65	40.5	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255
10/6/65	40.5	123	98.4	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
11/6/65	40.5	33	26.4	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
12/6/65	40.5	90	72	น	5 kg จีลินทรีย์	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
13/6/65	40.5	33	26.4	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
14/6/65	40.5	40	32	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
15/6/65	40.5	76	60.8	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
16/6/65	40.5	31	24.8	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
17/6/65	40.5	52	41.6	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
18/6/65	40.5	82	65.6	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
19/6/65	40.5	60	48	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
20/6/65	40.5	51	40.8	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
21/6/65	40.5	37	29.6	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
22/6/65	40.5	90	72	น	5 kg จีลินทรีย์	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
23/6/65	40.5	43	34.4	น	-	น	-	น	-	-	-	-	-	-	255
24/6/65	40.5	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
25/6/65	40.5	38	30.4	82.274	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255
26/6/65	40.5	41	32.8	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
27/6/65	40.5	44	35.2	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
28/6/65	40.5	42	33.6	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
29/6/65	40.5	30	24	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
30/6/65	40.5	67	73.6	82.257	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255
1/7/65	40.5	133	106.4	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
2/7/65	40.5	35	28	h	ผิดปกติ	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
3/7/65	40.5	32	25.6	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
4/7/65	40.5	46	36.8	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
5/7/65	40.5	45	36	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
6/7/65	40.5	24	19.2	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
7/7/65	40.5	4	3.2	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
8/7/65	40.5	101	80.8	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
9/7/65	40.5	74	43.2	h	-	h	-	h	-	-	-	-	-	-	255
10/7/65	40.5	4	3.2	82.274	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-	255

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
11/4/65	40.5	19	19.2	ระดม	-	ปกติ	✓	ปกติ	-	-	-	-	-	-	สมศรี
12/4/65	40.5	8	6.4	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
13/4/65	40.5	85	68	✓	5 kg	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	สมศรี
14/4/65	40.5	23	18.4	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
15/4/65	40.5	60	48	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
16/4/65	40.5	37	29.6	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
17/4/65	40.5	12	9.6	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
18/4/65	40.5	101	80.8	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
19/4/65	40.5	1	0.8	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
20/4/65	40.5	71	56.8	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
21/4/65	40.5	37	29.6	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
22/4/65	40.5	37	29.6	✓	5 kg สลัดน้ำ	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
23/4/65	40.5	29	21.6	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
24/4/65	40.5	67	53.6	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
25/4/65	40.5	46	36.8	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	สมศรี
26/4/65	40.5	28	22.4	ระดม	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	✓	-	-	-	สมศรี

[illegible]

ภาคผนวกที่ 3-4

แบบการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

ENG-SF-013	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการใช้งาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 3 อาคารสหกรณ์เคหสถานราชพฤกษ์	1 ปี	ENG-WI-005

อาคาร ADB

สถานที่ติดตั้ง

ลำดับ	รายละเอียด				ค่ามาตรฐาน	เดือน..... ๒๕..... ๒๕.....																														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No.....	เฟส	R	A																																
2			S	A																																
3			T	A																																
4			R-S	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
5			S-T	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
6			T-R	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
7		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																		
8	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No.....	เฟส	R	A																																
10			S	A																																
11			T	A																																
12			R-S	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	
13			S-T	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
14			T-R	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
15	บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
16	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)				≤40°																															

ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร
เวลา	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ENG-SF-013	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มี.ย. 2564	บันทึก ENG 3 : การตรวจสอบและแก้ไขระบบอุปกรณ์	1 ปี	ENG-WI-005

อาคาร ๕๐๗

สถานที่ติดตั้ง โรงไฟฟ้า

ลำดับ	รายละเอียด				ค่ามาตรฐาน	เดือน..... ๘/๑..... ปี ๖๕.....																														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No. B...	เฟส	R	A																																
2			S	A																																
3			T	A																																
4			R-S	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
5			S-T	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
6			T-R	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
7		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																		
8	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No. C.....	เฟส	R	A																																
10			S	A																																
11			T	A																																
12			R-S	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗		
13			S-T	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
14			T-R	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
15	บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
16	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)				≤40°																															

ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร
เวลา	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

สถานศึกษา: ๕๖๒

บทนำ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ENG-SF-013	วันที่ประกาศใช้	สถานที่ใช้งาน	อายุการใช้งาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มี.ย. 2554	พื้นที่ ENG 5 : อาคารเพอร์ซิเคชั่นเคอร์รี่การ์มเพล็กซ์	1 ปี	ENG-WI-005

อาคาร A03

สถานที่ติดตั้ง

ลำดับ	รายละเอียด				ค่ามาตรฐาน	เดือน..... 09.....ปี..... 55.....																														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... A.....	เฟส	R	A																																
2			S	A																																
3			T	A																																
4			R-S	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
5			S-T	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
6			T-R	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
7		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																		
8	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... B.....	เฟส	R	A																																
10			S	A																																
11			T	A																																
12			R-S	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	
13			S-T	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
14			T-R	V	380-400	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
15		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																		
16	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)				≤40°																															

ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร
เวลา	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

สถานที่ตั้ง

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

07071 ANB

สถาบันผลิตตั้ง

WILSON

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

๓๓๓ A11B
 ๓๓๓

สถานที่ตั้ง

ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร
เวลา	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

สถาบันที่คิดค้น

UNCLASSIFIED

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ENG-SF-013	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	หมายเลขจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 3 รายการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	1 ปี	ENG-WI-005

อาคาร ๙๐๖

สถานที่ติดตั้ง

ลำดับ	รายละเอียด				ค่ามาตรฐาน	เดือน..... ๕๐..... ปี..... ๖๕.....																														
	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... E....	เฟส	R	A																																
2			S	A																																
3			T	A																																
4			R-S	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	
5			S-T	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	
6			T-R	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	
7	บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
8	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... F....	เฟส	R	A																																
10			S	A																																
11			T	A																																
12			R-S	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑		
13			S-T	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	
14			T-R	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	
15	บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
16	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																															
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)				≤40°																															
ผู้จัดทำบันทึก					ช่างอาคาร																															
เวลา																																				
ผู้ตรวจสอบ					หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย					ผู้จัดการอาคาร																															

หมายเหตุ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ENG-SF-013	วันที่บันทึก	สถานที่	อาคาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	พื้นที่ ENG 3 อาคารตรวจสอบเครื่องใช้การตามจุดตรวจ	1-1	ENG-WI-005

อาคาร ADB

สถานที่ตั้ง

ลำดับ	รายละเอียด		ค่ามาตรฐาน	เดือน..... ๒๕๖๔..... ๒๕๖๕.....																																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... A	เฟส	R	A																																	
2			S	A																																	
3			T	A																																	
4			R-S	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	
5			S-T	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑
6			T-R	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑
7		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
8	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)		0.85-1.00																																		
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... B	เฟส	R	A																																	
10			S	A																																	
11			T	A																																	
12			R-S	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑
13			S-T	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑
14			T-R	V	380-400	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑
15		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
16	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)		0.85-1.00																																		
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)			≤65°																																	
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)			≤65°																																	
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)			≤40°																																	
ผู้จัดทำบันทึก				ช่างอาคาร																																	
เวลา																																					
ผู้ตรวจสอบ				หัวหน้าช่าง																																	
รับทราบโดย				ผู้จัดการอาคาร																																	

หมายเหตุ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

01011 AOB

စာအုပ်ဖတ်စဉ်

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ชื่อาสาร **ADB**

สถานฝึกคชัง

ឃុំសំរោង

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ชวาท

๒. ตามที่ผิดคั้ง

WINTER

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

07A77 ANB

๗.๖.๒.๓.๑

UNIVERSITY

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ENG-SF-013	วันที่ประกาศใช้	สถานที่ติดตั้ง	อายุการใช้งาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	พื้นที่ ENG 3 : งานการตรวจเช็คเครื่องจักรบนดาดฟ้า	1 ปี	ENG-WI-005

อาคาร

สถานที่ติดตั้ง

ลำดับ	รายละเอียด		ค่ามาตรฐาน	เดือน..... ๖๕.....																																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... E	เฟส	R	A																																	
2			S	A																																	
3			T	A																																	
4			R-S	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
5			S-T	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗
6			T-R	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗
7		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
8	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)		0.85-1.00																																		
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... F	เฟส	R	A																																	
10			S	A																																	
11			T	A																																	
12			R-S	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	
13			S-T	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗
14			T-R	V	380-400	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗	๓๗๗
15		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
16	บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)		0.85-1.00																																		
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)			≤65°																																	
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)			≤65°																																	
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)			≤40°																																	
ผู้จัดทำบันทึก				ช่างอาคาร																																	
เวลา																																					
ผู้ตรวจสอบ				หัวหน้าช่าง																																	
รับทราบโดย				ผู้จัดการอาคาร																																	

หมายเหตุ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ENG-SF-013	วันที่ประกาศใช้	สถานที่ตั้ง	อาคารจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	พื้นที่ ENG-3 : อาคารตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	1-1	ENG-WI-005

อาคาร ePB

สถานที่ตั้ง

ลำดับ	รายละเอียด				ค่ามาตรฐาน	เดือน..... ๕/..... พ. ๖.๕.....																															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... ๕	เฟส	R	A																																	
2			S	A																																	
3			T	A																																	
4			R-S	V	380-400	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓		
5			S-T	V	380-400	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	
6			T-R	V	380-400	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	
7		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
8		บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
9	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No..... ๖	เฟส	R	A																																	
10			S	A																																	
11			T	A																																	
12			R-S	V	380-400	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓		
13			S-T	V	380-400	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓		
14			T-R	V	380-400	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	๓๓๓	
15		บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า (KW.)																																			
16		บันทึกค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์ (PF.)				0.85-1.00																															
17	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																																
18	บันทึกอุณหภูมิหม้อแปลงไฟฟ้า No..... (°C)				≤65°																																
19	บันทึกอุณหภูมิห้องไฟฟ้า (°C)				≤40°																																

ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร
เวลา	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

0707T ADB

สถานที่ตั้ง

[illegible]

WINTER

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

DATA ADB

๗. ตามที่ติดตั้ง

บทนำ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ภาคผนวกที่ 3-5
ใบเสร็จค่าเก็บขนมูลฝอย



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-05072/64

วันที่ 15 กันยายน 2564

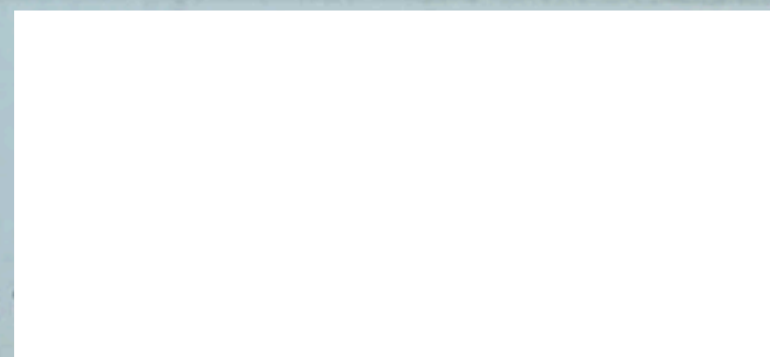
เทศบาลตำบลบางเส่ย

ได้รับเงินจาก นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเส่ย เลค แอนด์ รีสอร์ท

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	ที่อยู่ 100 ม.2 ม.- ซ.- ถ.- ท.บางเส่ย อ.สัตหีบ จ. .ชลบุรี			
1	ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	4401030106.001	36,000.00	ประจำปี 2564 (จำนวน 150 ห้อง)
		รวมเงิน	36,000.00	
ตัวอักษร (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)				

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ



ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อธนาคารได้ส่งจ่ายเงินตามเช็ค/ตั๋วแลกเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบ้านอำเภอ เลขที่ 00293765 ลงวันที่ 10 กันยายน 2564 : 36,000.00 บาท

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ภาคผนวกที่ 3-6
แผนการทำความสะอาดห้องพักขยะ

ADM-SF-002

วันที่ประกาศใช้
1-11-2564

สถานที่จัดเก็บ
แฟ้ม 12 ปี อาคาร

จำนวนชุดเก็บ
3 ปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ADM-WI-009

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

มกราคม 2565

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	แผนทำความสะอาดห้องพักขยะ	สถานที่	วันที่ :																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	อาคาร A	ห้องพักขยะ		x			x				x			x				x				x				x			x				x
2	อาคาร B	ห้องพักขยะ		x			x				x			x				x				x				x			x				x
3	อาคาร C	ห้องพักขยะ		x			x				x			x				x				x				x			x				x
4	อาคาร D	ห้องพักขยะ		x			x				x			x				x				x				x			x				x
5	อาคาร E	ห้องพักขยะ		x			x				x			x				x				x				x			x				x
6	อาคาร F	ห้องพักขยะ		x			x				x			x				x				x				x			x				x
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง

วันที่ :

ADM-SF-002

วันที่ประกาศใช้
1-มิ.ย.-2564

สถานที่จัดเก็บ
แฟ้ม 12 บัณฑิตอาคาร

อายุการจัดเก็บ
3 ปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ADM-WI-009

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ที บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

กุมภาพันธ์ 2565

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	แผนทำความสะอาดห้องพักรับ	สถานที่	วันที่ :																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	อาคาร A	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x					x			
2	อาคาร B	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x					x			
3	อาคาร C	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x					x			
4	อาคาร D	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x					x			
5	อาคาร E	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x					x			
6	อาคาร F	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x					x			
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมายเหตุ :

เขียนโดย

ลงชื่อโดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

	แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน				
ADM-SF-002	วันที่ประกาศใช้ 1-มิ.ย.-2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม 12 บริหารอาคาร	อายุการจัดเก็บ 3 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ADM-WI-009	

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ที บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

มีนาคม 2565

☐ Building
 ☐ Engineering
 ☐ Administration
 ☐ Other.....

ลำดับที่	แผนทำความสะอาดห้องพักรับ	สถานที่	วันที่ :																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	อาคาร A	ห้องพักรับ		x				x			x				x			x				x			x				x			x
2	อาคาร B	ห้องพักรับ		x				x			x				x			x				x			x				x			x
3	อาคาร C	ห้องพักรับ		x				x			x				x			x				x			x				x			x
4	อาคาร D	ห้องพักรับ		x				x			x				x			x				x			x				x			x
5	อาคาร E	ห้องพักรับ		x				x			x				x			x				x			x				x			x
6	อาคาร F	ห้องพักรับ		x				x			x				x			x				x			x				x			x
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมายเหตุ :
ชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

	แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน				
ADM-SF-002	วันที่ประกาศใช้ 1-มิ.ย.-2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม 12 บริหารอาคาร	อายุการจัดเก็บ 3 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ADM-WI-009	

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

เมษายน 2565

☐ Building
 ☐ Engineering
 ☐ Administration
 ☐ Other.....

ลำดับที่	แผนทำความสะอาดห้องพักขยะ	สถานที่	วันที่ :																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	อาคาร A	ห้องพักขยะ			x			x				x			x				x			x					x			x			x
2	อาคาร B	ห้องพักขยะ			x			x				x			x				x			x					x			x			x
3	อาคาร C	ห้องพักขยะ			x			x				x			x				x			x					x			x			x
4	อาคาร D	ห้องพักขยะ			x			x				x			x				x			x					x			x			x
5	อาคาร E	ห้องพักขยะ			x			x				x			x				x			x					x			x			x
6	อาคาร F	ห้องพักขยะ			x			x				x			x				x			x					x			x			x
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

อนุมัติ โดย

ชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

		แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน					
ADM-SF-002	วันที่ประกาศใช้ 1-มิ.ย.-2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม 12 บริหารอาคาร	อายุการจัดเก็บ 3 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ADM-WI-009			

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

พฤษภาคม 2565

☐ Building
 ☐ Engineering
 ☐ Administration
 ☐ Other

ลำดับที่	แผนทำความสะอาดห้องพักขยะ	สถานที่	วันที่ :																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	อาคาร A	ห้องพักขยะ	x			x				x			x				x			x				x			x				x	
2	อาคาร B	ห้องพักขยะ	x			x				x			x				x			x				x			x				x	
3	อาคาร C	ห้องพักขยะ	x			x				x			x				x			x				x			x				x	
4	อาคาร D	ห้องพักขยะ	x			x				x			x				x			x				x			x				x	
5	อาคาร E	ห้องพักขยะ	x			x				x			x				x			x				x			x				x	
6	อาคาร F	ห้องพักขยะ	x			x				x			x				x			x				x			x				x	
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																

หมายเหตุ :

ผู้จัดทำแผน :

ผู้อนุมัติ :

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ADM-SF-002

วันที่ประกาศใช้
1-มิ.ย.-2564

สถานที่จัดเก็บ
แฟ้ม 12 บริหารอาคาร

อายุการจัดเก็บ
3 ปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ADM-WI-009

หน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ที บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เดือน

มิถุนายน 2565

☐ Building

☐ Engineering

☐ Administration

☐ Other.....

ลำดับที่	แผนทำความสะอาดห้องพักรับ	สถานที่	วันที่ :																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	อาคาร A	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x				x			x	
2	อาคาร B	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x				x			x	
3	อาคาร C	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x				x			x	
4	อาคาร D	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x				x			x	
5	อาคาร E	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x				x			x	
6	อาคาร F	ห้องพักรับ	x				x			x				x			x				x			x				x			x	
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมายเหตุ :

จัดเตรียม โดย

ฉบับปิด โดย

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ภาคผนวกที่ 3-7

เอกสารตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

ENG-SF-034	วันที่ประกาศใช้ 1 มิ.ย. 2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม ENG 3 : รายการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	อายุการจัดเก็บ 1 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ENG-WI-005
------------	---------------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

ประจำปี 2564-65

อาคาร A

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

แผนที่

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน ๕๑			เดือน ๕๓			เดือน ๖พ.			เดือน ๖ก.			เดือน ๖ค.			เดือน ๖ค.		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง
1	FHC 1-1	A ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
2	FHC 1-2	A ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
3	FHC 2-1	A ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
4	FHC 2-2	A ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
5	FHC 3-1	A ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	X	-	/	X	-	/	X	-	/	X	-	/	X	-	/	X
6	FHC 3-2	A ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
7	FHC 4-1	A ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
8	FHC 4-2	A ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
9	FHC 5-1	A ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
10	FHC 5-2	A ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
11	FHC 6-1	A ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
12	FHC 6-2	A ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	X	-	/	X	-	/	X	-	/	X	-	/	X	-	/	X
13	FHC 7-1	A ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
14	FHC 7-2	A ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
15	FHC 8-1	A ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
16	FHC 8-2	A ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/	-	/	/
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร
ว/ด/ป	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

หมายเหตุ :

ประจำปี.....๒๕๖๕.....

อาจารย์ ๕

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

แผ่นที่.....

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน.....๕๖.....			เดือน.....๕๗.....			เดือน.....๕๘.....			เดือน.....๕๙.....			เดือน.....๖๐.....			เดือน.....๖๑.....		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง
1	FHC 1-1	B ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	X
2	FHC 1-2	B ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
3	FHC 2-1	B ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	X
4	FHC 2-2	B ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
5	FHC 3-1	B ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
6	FHC 3-2	B ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
7	FHC 4-1	B ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
8	FHC 4-2	B ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
9	FHC 5-1	B ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
10	FHC 5-2	B ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	X
11	FHC 6-1	B ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
12	FHC 6-2	B ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
13	FHC 7-1	B ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
14	FHC 7-2	B ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
15	FHC 8-1	B ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
16	FHC 8-2	B ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
			***	***	***	***	-	/																
			***	***	***	***	-	/																
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร
ว/ด/ป	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

ENG-SF-034	วันที่ประกาศใช้ 1 มิ.ย. 2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม ENG 3 : รายการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	อายุการจัดเก็บ 1 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ENG-WI-005
------------	---------------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

ประจำปี 2565

อาคาร

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

แผ่นที่

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน ๕.๑			เดือน ๕.๒			เดือน ๖.๑			เดือน ๖.๒			เดือน ๖.๓			เดือน ๖.๔		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง
1	FHC 1-1	C ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/		/	/	-	/	/		/	/		/	/		/	/
2	FHC 1-2	C ชั้น 1	***	***	***	***	-	-	-		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
3	FHC 2-1	C ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
4	FHC 2-2	C ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
5	FHC 3-1	C ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
6	FHC 3-2	C ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
7	FHC 4-1	C ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
8	FHC 4-2	C ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
9	FHC 5-1	C ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
10	FHC 5-2	C ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
11	FHC 6-1	C ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
12	FHC 6-2	C ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
13	FHC 7-1	C ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
14	FHC 7-2	C ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
15	FHC 8-1	C ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	X
16	FHC 8-2	C ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดทำ	ช่างอาคาร
ว/ด/ป	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

หมายเหตุ : _____

ENG-SF-034	วันที่ประกาศใช้ 1 มี.ม. 2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม ENG 3 : รายการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	อายุการจัดเก็บ 1 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ENG-WI-005
------------	---------------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

ประจำปี.....๒๕๖๕.....

อาคารD.....

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

แผนที่.....

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน.....๐๑.....			เดือน.....๐๒.....			เดือน.....๐๓.....			เดือน.....๐๔.....			เดือน.....๐๕.....			เดือน.....๐๖.....		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง
1	FHC 1-1	D ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
2	FHC 1-2	D ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
3	FHC 2-1	D ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
4	FHC 2-2	D ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	X		/	Y		/	Y		/	Y		/	Y		/	Y
5	FHC 3-1	D ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
6	FHC 3-2	D ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
7	FHC 4-1	D ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
8	FHC 4-2	D ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
9	FHC 5-1	D ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
10	FHC 5-2	D ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
11	FHC 6-1	D ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
12	FHC 6-2	D ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
13	FHC 7-1	D ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
14	FHC 7-2	D ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
15	FHC 8-1	D ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
16	FHC 8-2	D ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร
ว/ด/ป	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

หมายเหตุ :

ENG-SF-034	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มี.ย. 2564	แฟ้ม ENG 3 : รายการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	1 ปี	ENG-WI-005

ประจำปี 2565

อาคาร E

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

แผ่นที่

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน ๕๐			เดือน ๕๑			เดือน ๐๖			เดือน ๐๗			เดือน ๐๘			เดือน ๐๙		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย	สาย	เคมี	สาย	สาย	เคมี	สาย	สาย	เคมี	สาย	สาย	เคมี	สาย	สาย	เคมี	สาย	สาย	เคมี
							ผ้าใบ	อ่อน	ดับเพลิง	ผ้าใบ	อ่อน	ดับเพลิง	ผ้าใบ	อ่อน	ดับเพลิง	ผ้าใบ	อ่อน	ดับเพลิง	ผ้าใบ	อ่อน	ดับเพลิง	ผ้าใบ	อ่อน	ดับเพลิง
1	FHC 1-1	E ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	X
2	FHC 1-2	E ชั้น 1	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
3	FHC 2-1	E ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
4	FHC 2-2	E ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
5	FHC 3-1	E ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
6	FHC 3-2	E ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
7	FHC 4-1	E ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
8	FHC 4-2	E ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
9	FHC 5-1	E ชั้น 5	***	***	***	***	/	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
10	FHC 5-2	E ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
11	FHC 6-1	E ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
12	FHC 6-2	E ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
13	FHC 7-1	E ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
14	FHC 7-2	E ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	X
15	FHC 8-1	E ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
16	FHC 8-2	E ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร
ว/ด/ป	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

หมายเหตุ :

ENG-SF-034	วันที่ประกาศใช้ 1 มิ.ย. 2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม ENG 3 : รายการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์	อายุการจัดเก็บ 1 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ENG-WI-005
------------	---------------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

ประจำปี.....๒๕๖๕.....

อาคารF.....

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

แผ่นที่.....

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน.....ธ.....			เดือน.....ม.....			เดือน.....ค.....			เดือน.....เม.....			เดือน.....พ.....			เดือน.....ม.....		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง
1	FHC 1-1	F ชั้น 1	***	***	***	***	✓	/	/		/	/	✓	/	/		/	/		/	/		/	/
2	FHC 1-2	F ชั้น 1	***	***	***	***	-	-	-		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X
3	FHC 2-1	F ชั้น 2	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
4	FHC 2-2	F ชั้น 2	***	***	***	***	✓	/	X		/	X		/	/		/	X		/	X		/	/
5	FHC 3-1	F ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
6	FHC 3-2	F ชั้น 3	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
7	FHC 4-1	F ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
8	FHC 4-2	F ชั้น 4	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	/
9	FHC 5-1	F ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	X		/	X		/	X		/	X		/	X		/	/
10	FHC 5-2	F ชั้น 5	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
11	FHC 6-1	F ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
12	FHC 6-2	F ชั้น 6	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
13	FHC 7-1	F ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
14	FHC 7-2	F ชั้น 7	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
15	FHC 8-1	F ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
16	FHC 8-2	F ชั้น 8	***	***	***	***	-	/	/		/	/		/	/		/	/		/	/		/	/
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร
ว/ด/ป	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเหตุ

ENG-SF-034	วันที่ประกาศใช้ 1 มี.ย. 2564	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม ENG 3 ภาชนะบรรจุเครื่องจักรและอุปกรณ์	อายุการจัดเก็บ 1 ปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ENG-WI-005
------------	---------------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

อาคาร F

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

ประจำปี 2565

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	สถานที่ติดตั้ง	M	Q	H	Y	เดือน..... ๒๖			เดือน..... ๒๗			เดือน..... ๒๘			เดือน..... ๒๙			เดือน..... ๓๐			เดือน..... ๓๑		
							สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร		
							สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง	สาย ผ้าใบ	สาย อ่อน (ม้วน)	เคมี ดับ เพลิง
	F#C 1	86 1	***	***	***	***		/	/		/	/												
	1	1	***	***	***	***		x	x		x	x												
	2	2	***	***	***	***		/	/		/	/												
	2	2	***	***	***	***		/	x		/	x												
	3	3	***	***	***	***		/	/		/	/												
	3	3	***	***	***	***		/	/		/	/												
	4	4	***	***	***	***		/	/		/	/												
	4	4	***	***	***	***		/	x		/	x												
	5	5	***	***	***	***		/	x		/	x												
	5	5	***	***	***	***		/	/		/	/												
	6	6	***	***	***	***		/	/		/	/												
	6	6	***	***	***	***		/	/		/	/												
	7	7	***	***	***	***		/	/		/	/												
	7	7	***	***	***	***		/	/		/	/												
	8	8	***	***	***	***		/	/		/	/												
	8	8	***	***	***	***		/	/		/	/												
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
			***	***	***	***																		
ผู้จัดบันทึก			ช่างอาคาร																					
วัน/เดือน/ปี																								
ผู้ตรวจสอบ			หัวหน้าช่าง																					
รับทราบโดย			ผู้จัดการอาคาร																					

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมายเหตุ :

ภาคผนวกที่ 3-8
ข้อบังคับการเข้าพักอาศัย



ข้อบังคับ

นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่

เลข แอนต์รีสอร์ท

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 บททั่วไป	1
หมวดที่ 2 คำจำกัดความ	2
หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์	3
หมวดที่ 4 ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	4
หมวดที่ 5 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	4
หมวดที่ 6 คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคล	7
หมวดที่ 7 ททรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล	11
หมวดที่ 8 อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	12
หมวดที่ 9 การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง	12
หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	13
หมวดที่ 11 การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	14
หมวดที่ 12 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	18
หมวดที่ 13 การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	22
หมวดที่ 14 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	26
หมวดที่ 15 การเลิกอาคารชุด	

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ข้อ

นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท” และ
นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท” เขียนเป็น
ภาษาอังกฤษว่า “A.D. Condominium Bangsaray Lake & Resort”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมใน
อาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้อง
เป็นต้นไป

ข้อ 3 กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่
จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จ
ทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

- “อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ทซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง
- “นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท
- “ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท
- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วม แต่ละราย ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- “ทรัพย์สินกลาง” หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ที่ดิน และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

“คณะกรรมการ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการ
นิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2551

“อัตราส่วน” หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของ
เจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่
4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติ
อาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์รีสอร์ท มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคล
อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์รีสอร์ท มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สิน
ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้
ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติ
บุคคลฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี
และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน เพื่อทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท เลขที่ 100 หมู่ 2 ตำบล บางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

หมวดที่ 5

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท มีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะ

8.1 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

- 8.2 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินกลาง การให้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 8.3 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะถึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 8.4 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคล รวมถึงเป็นตัวแทนทำสัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทั้งนี้ต้องเป็นกระทำการภายในขอบอำนาจของผู้จัดการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์รีสอร์ท
- 8.5 จัดให้มี และดูแลรักษาสรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียนงบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 44
- 8.6 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 42 และข้อ 43
- 8.7 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ
- 8.8 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 8.9 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
- 8.10 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม
- 8.11 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 8.12 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

8.13 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน

8.14 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

8.15 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 49 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเป็นเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ โดยในช่วงที่ไม่มีผู้จัดการ ให้มีการแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อ 18.3

ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

10.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

10.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

10.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

10.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

10.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

10.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 53 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 12. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

12.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

12.2 ลาออก

12.3 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อ 10

12.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

12.5 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

12.6 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 41

หมวดที่ 6

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคล

ข้อ 13. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้ง

ตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่ง
เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการ
ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้า
ที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระ
ติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการ
นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของ
ร่วมมีมติ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคน
หนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สอง
คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด
(7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของ
จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม **ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง**

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การ
วินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่

ข้อ 16. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับ

16.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

16.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

16.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่ง (1) คน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 17. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

17.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

17.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

17.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

17.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยอาศัยมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 41 มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้ **ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง**

18.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

18.2 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

18.3 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

18.4 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอา

- 18.5 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
 - 18.6 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
 - 18.7 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
 - 18.8 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคล
 - 18.9 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
 - 18.10 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง
 - 18.11 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
 - 18.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ละเอียดยกเฉพาะลงแล้วทั้งฉบับภายใต้พระราชบัญญัติ
 - 18.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนด
- ข้อ 19. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามว
- 19.1 ตาย
 - 19.2 ลาออก
 - 19.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ

19.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดไว้

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 20. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- 20.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด
- 20.2 ที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด
- 20.3 โครงสร้าง และสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- 20.4 อาคาร หรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 20.5 เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 20.6 สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- 20.7 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด
- 20.8 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ
- 20.9 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อ หรือได้มาตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 48 (1)
- 20.10 สิ่งก่อสร้าง หรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- 20.11 ทรัพย์สินที่ใช้เงินตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 18 ในการดูแลรักษา
- 20.12 ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด ปรากฏตามรายการทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้จดทะเบียนไว้แนบท้ายข้อบังคับนี้

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่าง เนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 6

หมวดที่ 9

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 23. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติ ดังต่อไปนี้

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

23.1 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

23.2 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

23.3 การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

23.4 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วน

23.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

23.6 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนในหมวดที่ 8 โดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

24.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด

24.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจาก
โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้น

และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล
หนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ
ความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือ
รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะ
สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความ
สะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

24.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการ
ของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.8 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด
ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการ
ระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ
รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ฯ แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียก
ค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 25. ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และ
เงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล
ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความ
เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของ
ร่วมอื่น

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ข้อ 26. นิติบุคคลได้จัดพื้นที่ที่จอดรถยนต์ให้แก่ท่านเจ้าของร่วม โดยที่เจ้าของร่วมรับทราบแล้ว
ว่าเจ้าของร่วมมีเพียงสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่นิติบุคคลได้จัดไว้เพื่อเป็นที่จอด
รถยนต์เท่านั้น เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อการอย่างอื่น ทั้งนี้
เจ้าของร่วมยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบการในการใช้ที่จอดรถยนต์โดยเคร่งครัด และ
จะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายอาคารในการจ
ปลอดภัยโดยส่วนรวม

หมวดที่ 11

การใช้ทรัพย์สินส่วน

ข้อ 27. ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 28. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัย ดังนั้นการใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

28.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

28.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

28.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล

28.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

28.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างงานผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งความปลอดภัย และความเป็นระเบียบ

- 28.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 28.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย
- 28.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 28.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 28.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 28.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนดไว้เพื่อการพาณิชย์เท่านั้น
- 28.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุด ที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 28.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคล เท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 28.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าของระเบียง
- 28.15 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

28.16 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

28.17 การใช้ระบบกระแสไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และแก๊ส ในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุด ตามพลังของมิเตอร์ที่จัดไว้ให้ในแต่ละห้องชุดเท่านั้น หากสงสัยว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งจะใช้พลังเกินกว่าที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมที่จะติดต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตรวจสอบพลังไฟฟ้าที่ใช้ก่อน มิฉะนั้นหากมีการเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการนี้ แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อเกิด หรือเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น ผู้ก่อความเสียหายจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

(2) ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สงสัยว่าเจ้าของร่วมอาคารชุดคนใดใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของมิเตอร์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าไปขอตรวจสอบ และหากพบว่ามีการใช้พลังไฟฟ้าเกินจริง และเห็นว่าจะก่อให้เกิดอันตรายให้แก่เจ้าของร่วมอื่น หรือแก่ตัวอาคาร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิสั่งการให้ถอดถอนอุปกรณ์ไฟฟ้านั้นๆ และหากผู้ถูกร้องขอไม่ปฏิบัติตาม เจ้าของร่วมที่ฝ่าฝืนนั้น ยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งระงับการใช้ไฟฟ้าในนามของตนเองจนกว่าจะได้มีการดำเนินการตามที่ร้องขอ หรือดำเนินมาตรการแก้ไขแล้วและจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

(3) ในกรณีที่เจ้าของร่วมติดตั้งถึงแก๊ส หรือ อุปกรณ์ที่ใช้แก๊สในการ หุงต้มภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องป้องกัน และใช้สอยด้วยความระมัดระวัง ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมที่จะตรวจสอบให้แน่ชัดว่า อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น ถังบรรจุแก๊ส วาล์วต่างๆ อยู่ในสภาพดี และจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ส่วนรวม อุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้ เจ้าของร่วมจะต้องพร้อมที่จะให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบสภาพ เมื่อถูกร้อง

ตรวจสอบแล้ว พบว่า อุปกรณ์ชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการแก้ไขความบกพร่องโดยทันที

(4) เจ้าของร่วมจะต้องใช้และดูแลรักษา ระบบสุขาภิบาลให้ใช้งานได้ดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรืออุดตัน อันจะกระทบกระเทือนต่อระบบสุขาภิบาลส่วนรวม ในกรณีที่มีการซ่อมแซมระบบสุขาภิบาลส่วนรวมและจำเป็นจะต้องเข้าไปดำเนินการภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องให้ความยินยอมและให้ความสะดวกตามสมควร

28.18 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้อาศัย และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

ข้อ 29. หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามไว้ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินเป็นต้น

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการใช้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนด้วยตนเอง ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลกำหนด

- (1) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว เพื่อบริการส่วนรวม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากอุปกรณ์เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างต่อเติมซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารทรัพย์สินส่วนกลางอื่นค่าใช้จ่ายส่วนนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออก ตามอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่จดทะเบียนไว้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว เจ้าของร่วม **ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง**
- (2) ค่าประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องทำสัญญาประกันภัย ในตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้รับผลประโยชน์ จากการประกันภัยนี้โดยตรง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออกที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ได้จดทะเบียนไว้ และจะต้องได้รับแจ้งจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(3) เงินลงทุน เพื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออก ตามอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง โดยจะต้องชำระตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วม แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อ 22

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อ 22 หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 35. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองขงนิติบุคคลดังต่อไปนี้

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

35.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

35.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือที่ประชุมใหญ่

35.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

เงินตามข้อ 35.2 และ 35.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคล หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบสอง (12) ต่อปี หรือร้อยละหนึ่ง (1) ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี หรือร้อยละหนึ่งจุดหกหก (1.66) ต่อเดือนนับแต่เดือนที่หกเป็นต้นไป รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ข้อบังคับข้อที่ 35 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 18

ข้อ 37. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 42. นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 43. นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

44.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

44.2 พิจารณารายงานประจำปี

44.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

44.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ข้อ 45. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่

45.1 ผู้จัดการ

45.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะ

ข้อ 38. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 36 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 39. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายตามหรือกองทุนสำรองส่วนกลางให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมวดที่ 13

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ไต่ถามขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนด้วย

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสอง
ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติ

45.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 46. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 47. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 52 ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสอง (1/2), ข้อที่ 53 ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 48. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 49. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 50. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

50.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

50.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

50.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

50.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

51.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)

51.2 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

51.3 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจ้
ส่วนกลาง

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

51.4 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

51.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วน

51.6 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

51.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

52.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

52.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 53. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่า

ข้อ 54. อาคารชุด อาจมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนห้องชุดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคาร

หมวดที่

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 ตามข้อบังคับนี้กำหนดให้ บุคคลรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นในที่ประชุมเจ้าของร่วมครั้งแรก ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นไปตามปกติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมนั้น

57.1 นายชนกฤช โชควรทรัพย์

ที่อยู่ 40/11 ถ.รัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพฯ เลขที่บัตรประชาชน 3 1005 00620 14 1

57.2 นายสาวิทย์ หลาบมาลา

ที่อยู่ 309 ม. 12 ต.นากลาง อ.นากลาง จ.หนองบัวลำภู เลขที่บัตรประชาชน 3 4114 00031 03 7

57.3 นายไทยวัฒน์ พงศ์จักรกิตติ์

ที่อยู่ 202/1 ม.5 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี เลขที่บัตรประชาชน 3 4510 00

ฉบับปกปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ข้อ 58 ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกที่ประชุมจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น และ / หรือรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำแล้วเพื่อประโยชน์การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

58.1 ในการนี้ถ้ามีกรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมสัญญาใด ๆ เหมามาเนนามนต บุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการฯ ดำเนินการจัดให้เป็นไปตามนั้น

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

ฉบับปิดที่มีกฎหมายคุ้มครอง

ภาคผนวกที่ 3-9
รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

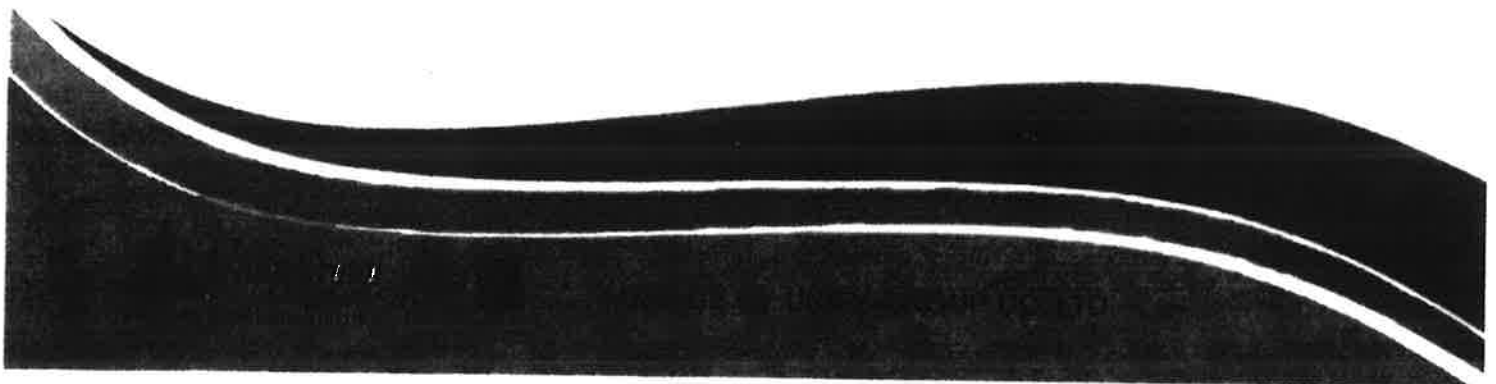
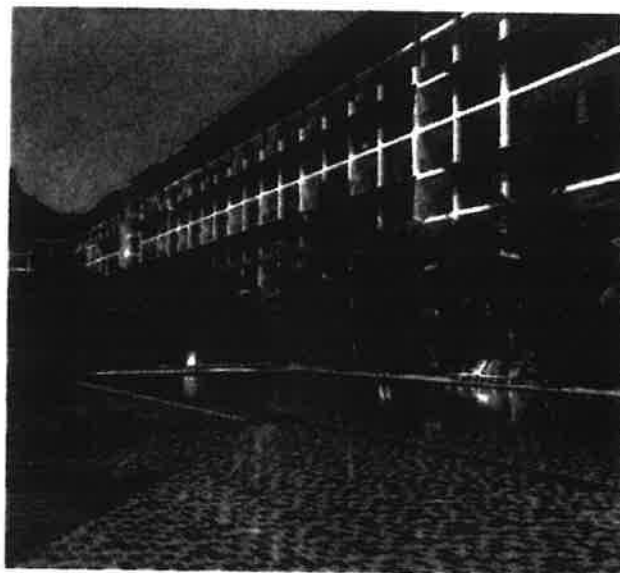
**เอกสารประกอบการซ่อมอพยพหนีไฟ
และฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น**

ประจำปี พ.ศ. 2563

วันอาทิตย์ที่ 15 พฤศจิกายน 2563

เวลา 9.00-16.00 น.

ณ ชั้น 1 อาคาร อี



คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้ใช้พื้นที่ รับทราบถึงคำแนะนำการเคลื่อนย้ายอพยพนอกอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ รวมทั้งชี้แจงถึงอุปกรณ์การทำงานของระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในหนังสือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้ใช้พื้นที่ ไม่นานก็น้อย

ทั้งนี้ หากท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้ใช้พื้นที่ มีข้อสงสัยประการใดหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดที่ระบุในหนังสือนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักนิติบุคคลอาคารชุดฯ หมายเลขโทรศัพท์ 038-194-959

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

โดย บริษัท ชูนิติ กรุ๊ป จำกัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	1
❖ การเกิดเพลิงไหม้	2-7
❖ การหนีไฟ	8-10
❖ ระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท	11
❖ หลักการทำงานของอุปกรณ์เตือนภัยและอุปกรณ์ดับเพลิง	12-15
❖ ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้	16
❖ แผนผังหน่วยป้องกัน และแจ้งเหตุฉุกเฉิน	17
❖ ลำดับขั้นตอนการซ้อมอพยพหนีไฟ	18



วัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม

1. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารว่าด้วย "เรื่องการจัดอบรมป้องกันอัคคีภัย และการซ้อมอพยพหนีไฟ" สำหรับอาคารสูง
2. เพื่อป้องกันการสูญเสียทั้งทรัพย์สิน และชีวิตจากการเกิดอัคคีภัย
3. เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยของอาคารต่อ ท่านเจ้าของร่วม / ท่านผู้ใช้พื้นที่
5. เพื่อเป็นการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา



การเกิดเพลิงไหม้

ไฟหรือการเผาไหม้หรือการสันดาป เป็นปฏิกิริยาเคมีในการเติมออกซิเจนของสารใดสารหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความร้อนอย่างมากมายน มีแสงสว่างและสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้น คือ

จะเห็นว่าไฟจะเกิดขึ้นได้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ

1. เชื้อเพลิง
2. ความร้อน
3. อากาศ

ดังปรากฏการณ์รูปสามเหลี่ยมดังนี้



เชื้อเพลิง

ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเช่นใด เช่น เป็นวัตถุเชื้อเพลิง เชื้อเพลิงเหลว หรือก๊าซ (ภายในความอัดตัน) ต้องเปลี่ยนจากสถานะเดิมเป็นไอ หรือเป็นก๊าซก่อน

ความร้อนทำให้เชื้อเพลิงเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นไอหรือก๊าซ เข้าผสมกับอากาศได้สัดส่วน และพร้อมที่จะลุกไหม้ได้ เราเรียกว่า ความร้อนถึงจุดวาบไฟ (Flash Point)

เชื้อเพลิง

เบนซิน
น้ำมันก๊าด
น้ำมันหมู
กระดาษ
ไม้

จุดวาบไฟ

-45 องศาฟาเรนไฮท์
100 องศาฟาเรนไฮท์
395 องศาฟาเรนไฮท์
250 – 300 องศาฟาเรนไฮท์
350 – 400 องศาฟาเรนไฮท์

ความร้อน

ความร้อนที่จะเป็นต้นเหตุแห่งการจุดติดต้องสูงพอที่จะยกอุณหภูมิของสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิงให้ถึงจุดไฟติด (Ignition Temperature) หรืออุณหภูมิ ณ. จุดที่สารเชื้อเพลิงได้รับความร้อนจนถึงจุดที่ติดไฟได้

ความร้อนถึงจุดไฟติด หรือจุดชวาล จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเคมีอย่างรวดเร็วเกิดเป็นไฟ และการเผาไหม้จุดไฟติด หรือจุดชวาลของเชื้อเพลิงต่าง ๆ จะสูงกว่าจุดวาบไฟมาก หรือน้อย แล้วแต่ลักษณะทางสารสมบัติของเชื้อเพลิงนั้น

เชื้อเพลิง

อุณหภูมิติดไฟ

เบนซิน	536 – 853	องศาฟาเรนไฮท์
น้ำมันก๊าด	444	องศาฟาเรนไฮท์
น้ำมันหมู	833	องศาฟาเรนไฮท์
กระดาษ	475	องศาฟาเรนไฮท์
ไม้	750	องศาฟาเรนไฮท์

อากาศ

ได้แก่ อากาศในบรรยากาศที่มีออกซิเจนอยู่ในอัตราประมาณร้อยละ 21 ออกซิเจนเป็นก๊าซที่ช่วยให้ไฟติด อัตราส่วนของออกซิเจน ถ้าต่ำกว่าร้อยละ 15 แล้วไฟจะไหม้ช้าลงหรือดับมอด

ส่วนไนโตรเจนที่มีอยู่ในบรรยากาศในอัตราร้อยละ 75 นั้น ไม่ได้ช่วยในการเผาไหม้แต่อย่างใดเลย แต่ช่วยในการส่งผ่านความร้อน โดยจะหาความร้อนจากส่วนล่างของอาคารขึ้นไปติดลูกกลมส่วนบนเพดาน หรือโครงหลังคา

อย่างไรก็ดี แม้ออกซิเจนจะมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการเผาไหม้ แต่ก็ต้องมีส่วนผสมกับไอน้ำหรือก๊าซของเชื้อเพลิงแต่ละอย่างในปริมาณอันจำกัด ยกตัวอย่างเช่น อัตราส่วนผสมไอน้ำกับอากาศต้องมีอยู่ในระหว่างร้อยละ 1.47 ถึง 7.6 หมายความว่า

☞ ไอน้ำมันต้องไม่น้อยกว่า 1.4 และมีอากาศไม่มากกว่า 98.6 โดยปริมาณ

☞ ไอน้ำมันต้องไม่มากกว่า 7.6 และมีอากาศไม่น้อยกว่า 92.4 มิฉะนั้นจะไม่สามารถจุดติดได้เพราะไอน้ำมันอาจเจือจางไปหรือหนาแน่นมากเกินไป

วัตถุต่าง ๆ เมื่อถูกการเผาไหม้จะปล่อยคาร์บอน และ ไฮโดรเจน โดยสารทุกอย่างเมื่อถูกความร้อนจะต้องเปลี่ยนสถานะเป็นก๊าซหรือไอน้ำแล้วรวมตัวกับออกซิเจน

คาร์บอน (C) + ออกซิเจน (O) = ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

คาร์บอนมาก (2 อะตอม) + ออกซิเจนน้อย = คาร์บอนมอนนอกไซด์

ก๊าซคาร์บอนมอนนอกไซด์เป็นก๊าซพิษ ถ้ามีอยู่ในอากาศ 12.5 – 7.5 เปอร์เซ็นต์ จะเกิดการระเบิด และเป็นกระบวนการเผาไหม้ไม่สมบูรณ์ คาร์บอนดำ เช่น คาร์บอนดำรถยนต์ไฟเตาแก๊สปรับไม่ได้สัดส่วน จึงทำให้หม้อข้าวกันดำ

กระบวนการเผาไหม้ต้องประกอบไปด้วย เชื้อเพลิง ความร้อน และอากาศ เมื่อออกซิเจนน้อยลง ไฟก็จะมอดลงแต่ยังไม่ดับ เพราะยังมีออกซิเจนจำนวนน้อย ก๊าซต่าง ๆ ก็จะได้รับความร้อนขึ้นเรื่อย ๆ แล้วลอยสูงขึ้น อากาศเย็นรอบตัวจะลอยเข้าแทนที่โดยหมุนเนื่องจากไป แต่ถ้าอุณหภูมิมีออกซิเจนเข้าไปสนับสนุนการเผาไหม้ จะโดยวิธีใดก็ตาม ก็จะทำให้ไอของเชื้อเพลิงที่ได้รับความร้อนอยู่ขณะนั้น เมื่อได้รับออกซิเจนจนเกิดการระเบิดขึ้นหรือเกิดปฏิกิริยาอุกไหม้อย่างรุนแรง

วิธีการดับเพลิง

คือ วิธีกำจัดองค์ประกอบของไฟไหม้หมดไปอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือให้หมดไปทุกอย่างในขณะเดียวกัน

วิธีการดับเพลิงจึงมีอยู่ 3 วิธีคือ

1. การทำให้เย็นตัวลง โดยใช้ น้ำหรือสารเคมีอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ่ายความร้อนจากสิ่งที่ไหม้ไฟ ให้อุณหภูมิลดต่ำกว่าจุดติดไฟของเชื้อเพลิง
2. การทำให้อับอากาศ โดยวิธีครอบทับให้อับอากาศ หรือแยกออกซิเจนออกหรือทำให้อัตราส่วนผสมระหว่างไอน้ำมัน หรือก๊าซกับอากาศอยู่ในส่วนผสมที่ไม่สมบูรณ์จะลุกไหม้ต่อไปได้
3. การกำจัดเชื้อเพลิง โดยวิธีแยกเพลิงออกให้น้อยลงหรือหมดไป เช่นเดียวกับการเป่าเทียนไข ให้ดับหรือการตีไข่กระจัดกระจายไป

ประเภทของไฟ

การใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดับเพลิงนั้น ต้องคำนึงถึงประเภทของเพลิงด้วย โดยทั่วไปเพลิงแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทคือ

เพลิงประเภท ก. (A) ได้แก่ เพลิงไหม้เชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ กระดาษ เสื้อผ้าต่าง ๆ

เพลิงประเภท ข. (B) ได้แก่ เพลิงไหม้เชื้อเพลิงเหลว หรือไขมันต่าง ๆ เช่น น้ำมันเบนซินจารบี เป็นต้น

เพลิงประเภท ค. (C) ได้แก่ เพลิงไหม้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกระแส เช่น มอเตอร์ไฟฟ้า และแผงสวิตช์ต่าง ๆ

เพลิงประเภท ง. (D) ได้แก่ เพลิงไหม้โลหะติดไฟ เช่น แมกนีเซียม, เซอร์โคเนียม, ทิตาเนียม เป็นต้น

การกำจัดสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย

อัคคีภัยเกิดขึ้นในอาคารบ้านเรือน โรงงานสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ส่วนมากเกิดจากการขาดความรู้ ระวังของมนุษย์ เช่น การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ชำรุด หรือมีขนาดไม่เหมาะสมกับปริมาณ กระแสไฟฟ้าที่ใช้ก็เป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรได้ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นพลังงาน ความร้อนและแสงสว่าง โดยไม่ผ่านการตรวจสอบ อีกทั้งขาดความมีระเบียบ จัด เก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ การขนถ่ายวัตถุเชื้อเพลิงและสารเคมี ตลอดจนการจัดเก็บไม่ถูกต้องนำมาอยู่ใกล้กันโดย รู้เท่าไม่ถึงการณ์ จะเป็นที่มาของการเกิดเพลิงไหม้ได้ทั้งสิ้น

ในปัจจุบันกระบวนการผลิตทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ ได้นำเอาสารเคมีที่อาจจะเป็นเชื้อเพลิงอย่างดีมาใช้ กันมากขึ้น เช่น พวกโพลีเอทิลีนจากพลาสติกและตัวทำละลายที่ไวไฟมาใช้ หรือใช้ความร้อนในการหลอม ละลายด้วยอุณหภูมิที่สูงขึ้นตลอดจนถึงโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่หลายประเภท จะต้องนำสารเคมีต่าง ๆ เป็นจำนวนมากมาใช้ จึงมีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอัคคีภัยมากยิ่งขึ้น

สาเหตุของการเกิดอัคคีภัย

- 1.1 ระบบไฟฟ้า การเกิดอัคคีภัยส่วนใหญ่เกิดจากความบกพร่องของระบบไฟฟ้า เช่น การใช้เครื่องจักรที่ ไม่เหมาะสมของสายไฟ การตรวจสอบที่ไม่สม่ำเสมอ จึงทำให้กระแสไฟฟ้าลัดวงจรทำให้เกิดไฟไหม้
- 1.2 ความประมาทเลินเล่อ ไม่รักษาระเบียบวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของสถานที่นั้น ๆ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในที่ ห้ามสูบ ทั้งกันบุหรี่ไม่เลือกที่ สูบบุหรี่บนที่นอน
- 1.3 การเสียดทาน ไม่บำรุงรักษาเครื่องจักร ขาดการหล่อลื่น เช่น เพลาโซ่ หินเจียรระไน ทำให้ส่วนที่หมุน หรือเคลื่อนที่สัมผัสเสียดสีกันจนเกิดความร้อน และประกายไฟ
- 1.4 ผนังเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ร้อน เช่น เต้าไฟฟ้า เต้าเผา ท่อไอเสีย ท่อลมร้อน หม้อไอน้ำ จะมี อุณหภูมิถึงจุดวาบไฟ เมื่อมีวัตถุเชื้อเพลิงมาถูกเข้า ก็จะทำให้เกิดการลุกไหม้
- 1.5 การเผาไหม้เอง เกิดจากสารเคมีบางชนิดแตกตัว หรือการหดตัวทำให้เกิดการลุกไหม้ขึ้นเองได้ การลุกไหม้ที่เกิดจากน้ำมัน น้ำมัน เปื้อนสีน้ำมัน ไปถูกอุปกรณ์เครื่องจักรที่ร้อนก็จะให้เกิด เพลิงไหม้ได้
- 1.6 การใช้ความร้อนเกินขนาด เช่น เครื่องควบคุมความร้อนอัตโนมัติเกิดการชำรุด
- 1.7 เกิดจากไฟฟ้าสถิตย์ ซึ่งมักเกิดจากโรงงานที่ประกอบกิจการการปั่น การตีปุย ซึ่งทำให้เกิดพา คาร์บอนลอยตัวอยู่ในบรรยากาศ ถ้าบริเวณนั้นมีความชื้นต่ำหรือแห้ง ก็อาจมีการสะสมไฟฟ้าสถิตย์ ถึงขั้นจะทำให้เกิดการลุกไหม้ได้

การป้องกันการติดต่อดูกลาม

หน้าที่เมื่อได้ค้นพบจุดที่เกิดเพลิงแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องป้องกันการติดต่อดูกลามเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ การติดต่อดูกลามย่อมขึ้นอยู่กัสิ่งแวดลอมและการจัดระเบียบภายในต่อสภาพของวัตถุที่ไหม้ไฟ เช่น บ้านที่มีสิ่งห้อยแขวนอยู่เป็นฉากย่อมจะเป็นตัวช่วยทำให้เกิดการติดต่อดูกลามได้เร็วขึ้น หรือคลังสินค้าซึ่งมีช่องว่างโดยรอบทำให้อากาศหมุนเวียนได้โดยสะดวก ก็จะทำให้เพลิงไหม้ได้รวดเร็วดี ฉะนั้นจะต้องป้องกันอันตรายแห่งการติดต่อดูกลามนี้โดยเร็ว และการจะต้องถือเป็นหลักในการดำเนินงานป้องกันเพลิงด้วย

การติดต่อดูกลามโดยอำนาจแห่งความร้อนเป็นไปได้ 3 ประการ คือ

1. การนำความร้อน (Conduction)
2. การพาความร้อน (Convection)
3. การแผ่รังสีความร้อน (Radiation)

1. การติดต่อดูกลาม โดยการนำความร้อน (Conduction)

โครงสร้างตัวอาคารที่มีส่วนเป็นโลหะ ปล่องโรงงานหรือปล่องไฟในครัวเรือน เพลลา ไม่ใส่เครื่องจักรในโรงงานซึ่งมีส่วนติดกับคานหรือคกที่เป็นไฟ ผงถ่านหรือสิ่งทีติดได้ง่าย เช่น ฝ้าย ลำลี ฝุ่น ติดอยู่กัเครื่องจักร ฯลฯ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นในที่แห่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ความร้อนจะส่งผ่านไหลตามเนื้อโลหะจากที่ ๆ มีความร้อนสูงกว่า ไปติดต่อดูกลามขึ้นกับส่วนที่ประกอบที่เป็นสิ่งทีติดไฟได้ง่าย ทำให้เพลิงขยายขอบเขตออกไปอีก

ในบางกรณีสำหรับอาคารที่มีประกันตู้ไฟ เช่น ประตูกันตู้ไฟนั้นมิได้สร้างขึ้นตามหลักการ หรือมีเหตุชำรุดอื่น ๆ ทำให้เพลิงทีเกิดขึ้นทางด้านหนึ่งของประตู ซึ่งผ่านความร้อนมายังอีกด้านหนึ่งโดยอาศัยผ่านประตูโลหะเป็นสื่อ กรณีเช่นนี้มักจะเกิดขึ้นจากเหตุเพลิงไหม้เรื่อขนาดใหญ่ที่มีกันห้องไว้กับโลหะ เพลิงได้ติดต่อดูกลามจากห้อง ๆ หนึ่งมายังห้องหนึ่งจากผลแห่งการนำความร้อน

เรื่องนี้ เมื่อคราวไฟไหม้เรื่อบรรทุกสินค้าที่ท่าเรือคลองเตย เมื่อ 8 ปี มาแล้ว คงจะทราบว่เรื่อสินค้าลำนันต้องลุกไหม้จนจมน้ำไปนั้น ก็เพราะการนำความร้อนจากประตูเหล็กของห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ดับไฟขาดประสบการณ์เพียงพอ เมื่อถอนหัวสูบเพียง 5 นาที เท่านั้น ซึ่งดูจากภายนอกว่ไม่มีไฟไหม้ แต่เพียง 5 นาทีไฟจะลุกประตูแดงออกมาทันที จนสุดท้ายไม่สามารถดับและเรื่อต้องจมลงไป แต่การไหม้ครั้งนี้ ถ้าเรื่อไม่จมและดับเสียก่อน ถ้าเกิดการระเบิดขึ้นมา ไฟจะไหม้หมดทั้งท่าเรือ เพราะไม่ได้ลากจูงออกไปให้ห่างจากคลังสินค้าเป็นต้น

2. การติดต่ออุณหภูมิโดยพาความร้อน (Convection)

ควันและก๊าซที่ร้อน เนื่องจากการเผาไหม้ภายในอาคารจะเบาและลอยตัวขึ้นสูงไปตามช่องบันไดลิฟท์ ช่องว่างที่ระบายอากาศ ทำให้ความร้อนเคลื่อนที่ไปก่อให้เกิดการลุกไหม้ยังพื้นที่ชั้นบน เพดาน หลังคา หรือส่วนที่สูงขึ้นไป

การอัดตัวของควันและก๊าซที่ร้อน ๆ ในอาคารที่ไม่มีทางระบายออก บนส่วนที่สูงของอาคารหรือภายในห้องที่ปิดไว้ จะเป็นผลให้ความร้อนแผ่ตัวออกเหมือนดอกเห็ด และเกิดการติดต่ออุณหภูมิโดยทั่วไปขึ้น

กรณีที่เกิดขึ้นอยู่ คือ เปลวเพลิงที่แลบออกทางหน้าต่างชั้นล่างเข้าไปสู่หน้าต่างพื้นชั้นบน และติดต่ออุณหภูมิของเพลิงจากบ้านที่ถูกเพลิงไหม้หลังหนึ่งไปสู่อีกหลังหนึ่ง ที่อยู่ใกล้ติดกันทางได้แนวลมซึ่งความร้อนควัน ก๊าซที่ร้อนและเปลวไฟมีลักษณะไปตามลมและเกิดการจุดติดลุกลามขึ้น

ลูกไฟหรือด้านที่ยังไหม้อยู่เป็นอีกกรณีหนึ่งที่เมื่อลอยพุ่งขึ้นไปตามลม เข้าสู่หน้าต่างของอาคารติดต่อทำให้เกิดการติดต่อลุกลามขึ้นได้ การป้องกันการติดต่อลุกลามเช่นนี้ พนักงานดับเพลิงจะต้องปิดประตูหน้าต่าง บ้านใกล้เคียงเสียก่อนเพื่อป้องกันมิให้ลูกไฟลอยเข้าไป

3. การติดต่ออุณหภูมิโดยการแผ่รังสีความร้อน (Radiation)

การส่งผ่านความร้อนจากแห่งหนึ่งไปยังแห่งหนึ่ง โดยการแผ่รังสีผ่านช่องว่างในอาคารออกไปโดยรอบ เป็นไปในลักษณะคล้ายการเปล่งแสง และเช่นเดียวกับการส่งความร้อนจากดวงอาทิตย์มายังพื้นโลกที่ทำให้เรารู้สึกร้อน

การแผ่รังสีความร้อนไม่ได้ถูกอากาศดูดซึมไว้ในระหว่างที่ความร้อนถูกส่งผ่านช่องว่างในอากาศเลย เหมือนกับแสงซึ่งส่องทะลุตรงออกไปจะถูกสกัดกั้นจากวัตถุทึบแสง และการสะท้อนความร้อนก็มีลักษณะอย่างเดียวกับการสะท้อนแสง ซึ่งเมื่อกระทบกับวัตถุผิวมันเรียบหรือสีจางก็จะเกิดการสะท้อนกลับ ดังนั้น สีทึบหรือผิวหน้าขรุขระจึงมีความสามารถดูดซึมความร้อนได้ดีกว่า และแผ่รังสีได้ดีกว่าวัตถุที่มีสีจางหรือผิวหน้าเรียบ

ระยะทางส่งผ่านความร้อน ก็เป็นอีกปัญหาหนึ่งที่ช่วยทำให้วัตถุรับการแผ่รังสีความร้อนได้ดีหรือเลว ย่อมจะมีผลในการแผ่รังสีส่งผ่านความร้อนไปได้ดีกว่าอาคารซึ่งอยู่ห่างไกลออกไป อย่างไรก็ตาม ตามสถิติที่เคยปรากฏพบว่าการแผ่รังสีความร้อนของเพลิงไหม้รายใหญ่ อาจเป็นเหตุให้เกิดการติดต่อลุกลามไปได้ไกลถึง 500 ฟุต

การป้องกันการติดต่อลุกลามตามนัยทั้ง 3 ประการนี้ พนักงานดับเพลิงจำต้องใช้ความสังเกตการณ์พิจารณาจากทิศทางลม แบบแปลน และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร ผังเมืองและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดติด เพื่อเข้าล้อมจุดที่เกิดเพลิง และห้องกันการขยายขอบเขตของเพลิงไหม้ให้ได้ โดยวางจุดที่ตั้งหัวสูบลำดับตามลำดับความจำเป็นดังนี้

1. ป้องกันการติดต่อลุกลามได้แนวลม
2. ป้องกันการติดต่อลุกลามในบริเวณโดยรอบจุดที่เกิดเพลิง
3. เข้าทำการตรงจุดที่เกิดเพลิง

การหนีไฟ

สำหรับเรื่องนี้นิติบุคคลฯ จะขอเสนอหลักปฏิบัติเมื่ออยู่ในเหตุการณ์ไฟไหม้ การเตรียมการช่วยเหลือตนเองเมื่อพักอยู่ในอาคารสูง และหลักปฏิบัติเพื่อให้ท่านสามารถช่วยเหลือตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยขึ้น

1. การเตรียมการช่วยเหลือตนเองเมื่อพักอยู่ในอาคาร

- 1.1 ดำรงทางหนีทีไล่ อุปกรณ์ป้องกัน และอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารว่ามีอะไรบ้าง และอยู่ตรงไหน
 - บันไดหนีไฟ
 - ระบบตรวจจับ
 - สัญญาณเตือนภัย
 - ระบบดับเพลิง
- 1.2 ฝึกใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
 - ถังเคมีดับเพลิง
 - เชือกโรยตัว
 - ไฟฉาย
- 1.3 ติดตั้งระบบตัดไฟเมื่อสั้ววงจร
 - เซฟตี้คัท
- 1.4 เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและหนีไฟไว้ในบ้าน
 - ถังเคมีดับเพลิง
 - เชือกโรยตัว
 - ไฟฉาย
- 1.5 เก็บกุญแจบ้านในจุดประจำ เพื่อ
 - หาได้ง่าย
 - ใกล้เคียง

2. หลักปฏิบัติเมื่ออยู่ในเหตุการณ์ไฟไหม้

- 2.1 โดยปกติอาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ก่อนเข้าไปพักอาศัย หรือห้องพักโรงแรมให้สอบถามว่ามีเครื่องป้องกันหรือดูดควันไฟ และอุปกรณ์ฉีดน้ำอัตโนมัติบนเพดานหรือไม่ เมื่อเข้าอยู่อาศัยให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้
- 2.2 หากทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพักท่าน ตรวจสอบดูว่า ทางหนีฉุกเฉินไม่ถูกปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวางให้นับจำนวนประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีทั้งสองทาง ดังนั้นท่านจะไปถึงทางหนีฉุกเฉินได้ ถึงแม้ไฟฟ้าจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน
- 2.3 เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพักเข้าหาประตู และเปิดประตูไว้ภายในความมืด วางกุญแจห้องพักและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอนในกรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้นำกุญแจห้องและไฟฉายไปด้วยอย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ
- 2.4 หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ถ้าหากหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง
- 2.5 หากท่านได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ให้หนีลงจากอาคารทันที อย่างเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด
- 2.6 ถ้าเพลิงไหม้ในห้องพักของท่าน ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องพักทันที จากนั้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้หรือหน่วยดับเพลิง
- 2.7 ถ้าไฟไม่ได้เกิดขึ้นที่ห้องพักของท่าน ให้หนีออกจากห้อง ก่อนอื่นให้ทดสอบโดยวางมือบนประตู หากมีความเย็นอยู่ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
- 2.8 หากประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตู ในห้องของท่านอาจจะเป็นที่ปลอดภัยที่สุดสำหรับท่าน ในสถานการณ์เช่นนี้ โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง แจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ชั้นใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ หากผ้าเช็ดตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือชายอาคารคอยความช่วยเหลือ
- 2.9 คลานให้ต่ำเมื่อควันปกคลุม อากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านล่างของพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานหนีไฟทางหนีฉุกเฉินให้นำกุญแจห้องไปด้วย หากหมดหนทางหนีจะสามารถกลับเข้าห้องพักได้
- 2.10 อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้ เพราะลิฟท์อาจจะหยุดทำงานที่ชั้นเพลิงกำลังไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟจะดีกว่า

3. การป้องกันการเกิดไฟไหม้

- 3.1 อย่าเก็บอุปกรณ์ไวไฟไว้ในห้องพัก
- 3.2 อย่าแก้ไขตัดแปลงระบบตรวจสอบหรือแจ้งเหตุเตือนภัยของอาคาร
- 3.3 อย่าจุดธูปเทียนทิ้งไว้
- 3.4 ไม่ควรสูบบุหรี่บนที่นอน
- 3.5 อย่าหลงลืมเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้
- 3.6 อย่าวางเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์ ตู้เย็น ติดกับผ้าม่านที่ไม่ระบายความร้อน
- 3.7 อย่าทิ้งคนชราและเด็กไว้ในห้องชุดตามลำพัง
- 3.8 ดูแลการหุงต้มเมื่อเสร็จกิจแล้ว ควรดับเพลิงให้เรียบร้อย
- 3.9 อย่าเปิดวาล์วเตาแก๊สให้เรียบร้อยหลังการใช้
- 3.10 เมื่อมีกลิ่นแก๊สให้เปิดหน้าต่าง และอย่าเสียบปลั๊กไฟฟ้าหรือจุดไม้ขีดไฟ
- 3.11 อย่าทอมกเศษผ้าหรือเศษกระดาษไว้หลังตู้เย็น

ดังนั้น เมื่อทราบถึงการเตรียมการช่วยเหลือตนเองเมื่ออยู่ตึกสูง การปฏิบัติเมื่ออยู่ในเหตุการณ์เพลิงไหม้ และการป้องกันการเกิดเพลิงไหม้อย่างละเอียดแล้ว แต่ก็ยังไม่พอเพียงที่จะทำให้เกิดทักษะที่แท้จริงซึ่งต้องเกิดจากการฝึกฝน และปฏิบัติจริง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจัดซ้อมอพยพหนีไฟขึ้นอย่างเป็นทางการ ในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2563

ระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

เมื่อกล่าวถึงระบบป้องกันอัคคีภัย บางท่านอาจนึกถึง ระบบสายฉีดน้ำดับเพลิง , ถังดับเพลิงเคมีเท่านั้น และบางท่านก็อาจนึกไปถึงอุปกรณ์ตรวจจับควันร้อน, อุปกรณ์ตรวจจับควัน, ดิ่งสวิทช์เตือนภัย แต่ด้วยระบบป้องกันอัคคีภัยที่สมบูรณ์และจะประกอบด้วยอุปกรณ์ ในการเตือนภัย และการดับเพลิง ที่มีการทำงานสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องในขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อให้การเตือนภัยและการดับเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการสูญเสียน้อยที่สุด

นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท มีระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร โดยแยกเป็น 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบเตือนภัย (Fire Alarm System) ประกอบด้วย
 - 1.1 อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)
 - 1.2 ดิ่งสวิทช์เตือนภัย (Pull Station)
 - 1.3 กระดิ่งเตือนภัย (Bell Alarm)
2. ระบบดับเพลิง (Fire Fighting System)
 - 2.1 ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet)
 - 2.2 หัวรับน้ำดับเพลิง (Fire Department Connection)
 - 2.3 ตู้ควบคุมสัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm)

หลักการทำงานของอุปกรณ์เตือนภัยและอุปกรณ์ดับเพลิง

1. ระบบเตือนภัย (Fire Alarm System)

1.1 Smoke Detector



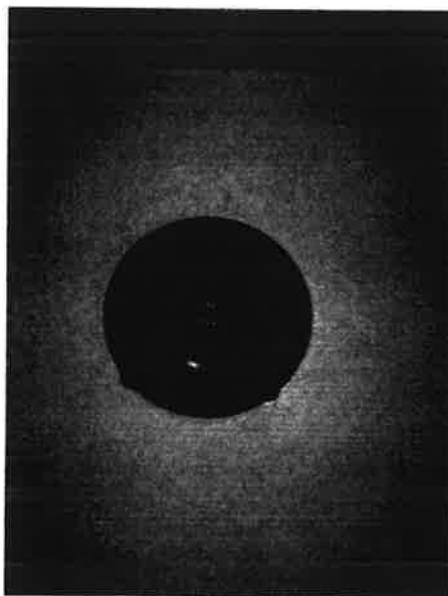
เป็นอุปกรณ์ตรวจจับควันหรือกลุ่มควัน ติดตั้งอยู่บนฝ้าเพดานบริเวณในห้องชุดของท่าน และบริเวณห้องโถง ชั้น 1 ส่วนกลาง จะทำงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือมีกลุ่มควันหนาแน่น โดยความหนาแน่นไม่น้อย 0.5 Microcuries ซึ่งอุปกรณ์ตรวจจับควันจะทำงานอัตโนมัติและส่งสัญญาณไปที่ตู้ควบคุมทำให้มีสัญญาณเสียง Buzzer ดังขึ้นและมีไฟแสดงที่แผงควบคุมในห้องไฟฟ้าชั้น 1 ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร ได้เตรียมไว้ตลอด 24 ชั่วโมง สามารถรู้ได้ว่าเหตุผิดปกติเกิดขึ้นที่ชั้นใด จากนั้นก็จะทำการตรวจสอบและแก้ไขได้ทันที

1.1 Pull Station



อุปกรณ์ชุดนี้จะติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางข้างตู้ Fire Hose Cabinet ของแต่ละชั้น หากพบเห็นเหตุเพลิงไหม้สามารถที่จะดึงชุด Pull Station ลงอุปกรณ์ก็จะส่งสัญญาณไปที่ตู้ควบคุม ทำให้มีสัญญาณเสียง Buzzer ดังขึ้น และมีไฟแสดงที่แผงควบคุมในห้องไฟฟ้า ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้เตรียมไว้ตลอด 24 ชั่วโมง สามารถรู้ได้ว่าเหตุผิดปกติเกิดขึ้นที่ชั้นใด จากนั้นก็จะทำการตรวจสอบและแก้ไขได้ทันที

1.2 Bell Alarm



เป็นอุปกรณ์เตือนภัย หรือกริ่งสัญญาณเตือนภัยจะติดตั้งไว้ทุกชั้นในอาคาร ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเตือนภัยให้ผู้อยู่อาศัยและเจ้าหน้าที่ได้ทราบว่ามีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น เพื่อเตือนให้ลูกค้าหรือผู้พักอาศัยเตรียมพร้อมกับสถานการณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

2. ระบบดับเพลิง (Fire Fighting System)

2.1 Fire Hose Cabinet

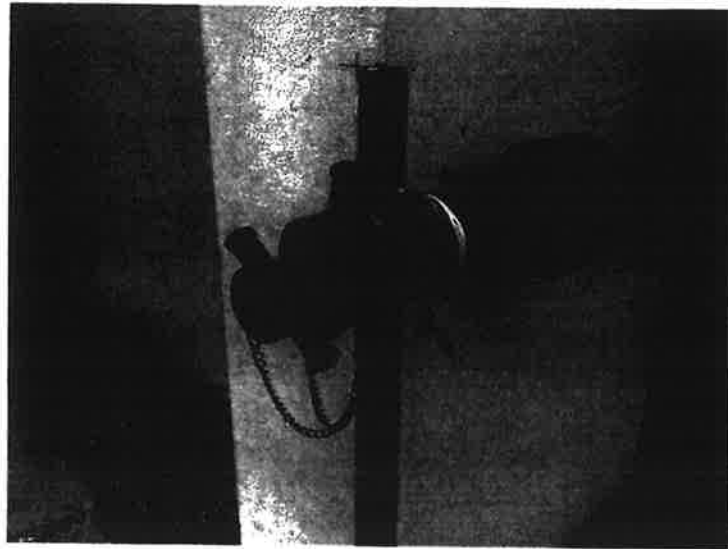


เป็นตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะติดตั้งอยู่ทุกชั้น ประกอบด้วย

2.1.1 Fire Hose Roll เป็นสายฉีดน้ำดับเพลิงชนิดสายแข็ง สามารถปรับลักษณะของน้ำที่ฉีดเป็นฝอยหรือเป็นลำได้ตามต้องการ

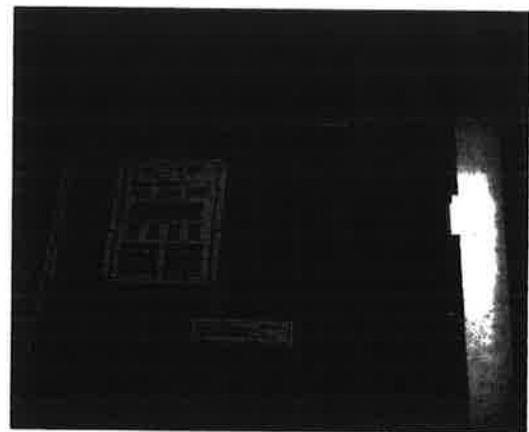
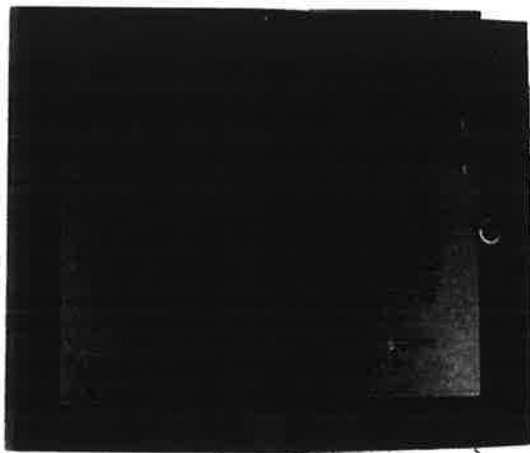
2.1.2 ถังดับเพลิงเคมีแบบมือถือ ขนาด 10 ปอนด์

2.2 Fire Department Connection



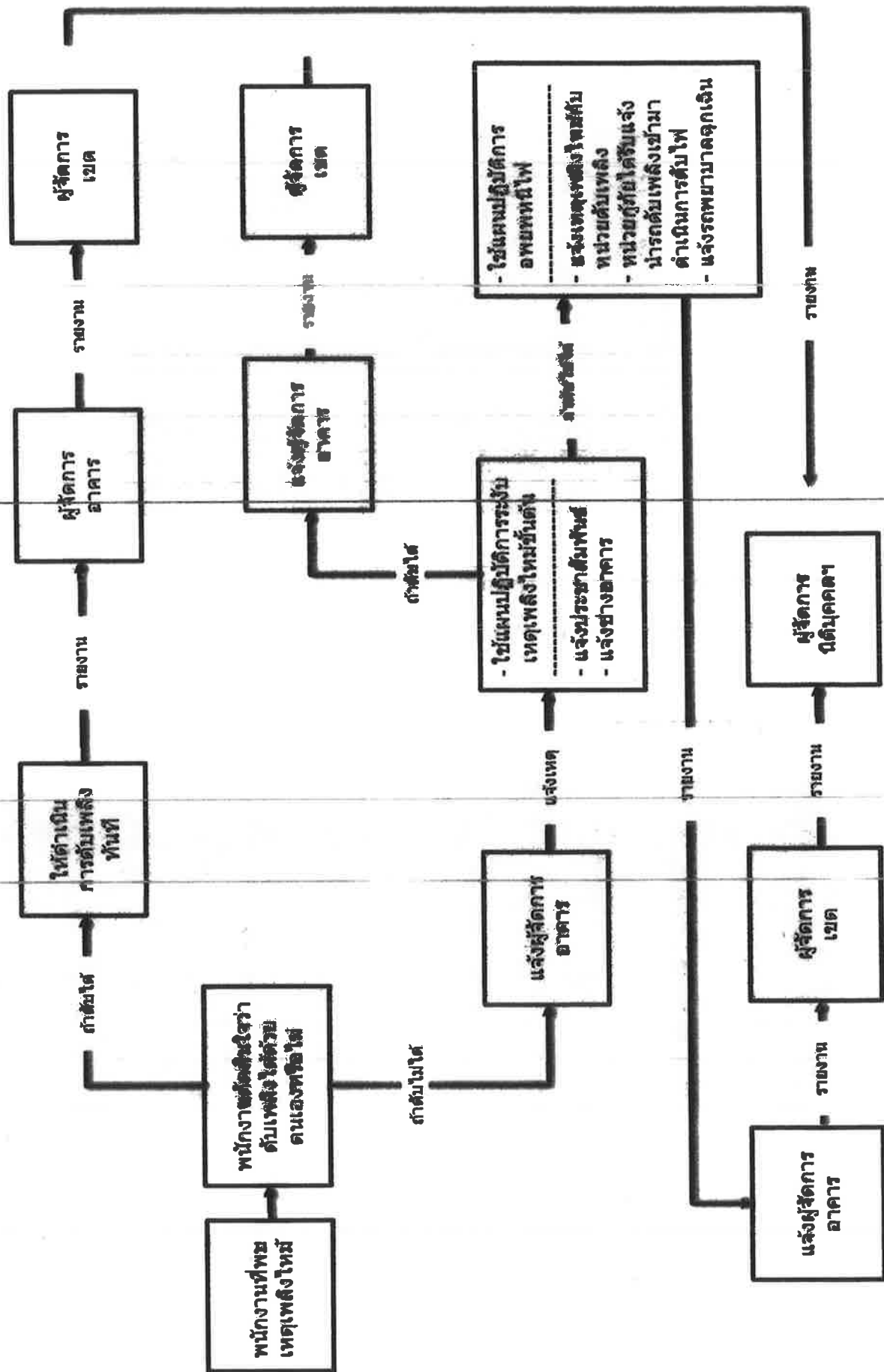
เป็นหัวรับน้ำดับเพลิงจากภายนอกอาคาร จะติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารมีลักษณะเป็นหัวทองเหลืองจำนวน 1 ฟุต 2 นิ้ว สามารถรับน้ำจากรถดับเพลิงได้ทันที กรณีที่น้ำดับเพลิงภายในอาคารไม่เพียงพอ

2.3 Fire Alarm Control



เป็นตู้ควบคุมสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ อยู่ภายในห้องไฟฟ้าชั้น 1 เมื่ออุปกรณ์เตือนเหตุเพลิงไหม้ ส่งสัญญาณมาที่ตู้ควบคุมจะมีไฟสีแดงโชว์พร้อม BUZZER จะดังเตือน และมีตู้กราฟิกที่ OPERATOR มีไฟสีแดงโชว์ขึ้นมา

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานพบเหตุเพลิงไหม้



แผนผังหน่วยงานป้องกัน และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ฝ่ายบัญชาการ

1. คุณสุเทพ เข้มมัย (ผู้จัดการอาคาร)

ฝ่ายสำรวจ/ควบคุมสถานการณ์ในท้องที่

1. คุณวิชัย เลิศวิสัย
2. คุณกรวิศ ธานี

ฝ่ายติดต่อบริษัท

1. คุณนิรชรา เพ็ญนคร
2. คุณสิริกร ปลั่งพรหม

ฝ่ายสนับสนุน และ

1. คุณเจี๊ยบ เกตุเงิน
2. คุณมนต์ทิยา วงษ์ลักษณ์
3. คุณเพ็ญพิศตร สุชนบาย

ฝ่ายระดมทรัพยากร

1. คุณมาลัย วิไลมณี
2. คุณคำจันทร์ สุชนบาย
3. คุณประภา พอมหวาน

ฝ่ายตรวจสอบ และ

1. คุณวิชัย เลิศวิสัย
2. คุณมนตรี ฤกษ์มงคล
3. พัดผา ราม.

ฝ่ายควบคุมระบบ

1. คุณพลศรี จันทรมณี
2. คุณสุคร พงจักษ์

ฝ่ายช่วยเหลือ และ

ในอาคาร

1. คุณมาลัย วิไลมณี
2. คุณจริยา ไชโย

ลำดับขั้นตอนการซ่อมอพยพหนีไฟ
นิเทศอาคารชุด เอที บางพลี เอก มอนต์ รีสอร์ท
วันอาทิตย์ ที่ 15 พฤศจิกายน 2563

1	09.00 - 10.30 น.	- อบรมการดับเพลิงภาคทฤษฎี บริเวณลานจอดรถอาคาร E ชั้น 1	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ของรวมมารวมบริเวณลานจอดรถอาคาร E ชั้น 1 - ฉายวิดีโอ หรือสไลด์ เพื่อดูการหนีไฟให้มีพร้อมการบรรยาย - แสดงอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในอาคาร - วิทยากรให้ความรู้เรื่องการป้องกันอัคคีภัย - สอบข้อซักถาม, ข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> * เจ้าของร่วม * วิทยากร
2	10.45-11.00 น.	- เจ้าหน้าที่นิเทศอาคารชุดฯ และทีมงานในแผนกหรือรอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักซ้อมความเข้าใจในแผนการปฏิบัติงาน 2. หาคำถามในแผน 3. ดูยกรรณ (ตามรายการ) 	* ฝ่ายจัดการฯ
3	11.00 น.	- เริ่มปฏิบัติการตามแผน สมมติเหตุการณ์เกิดขึ้นที่ชั้น 4	- ทีมงานจึงส่งกำลังอพยพหนีไฟให้มีวินัยชั้น 4	- รางประจำอาคาร
4	11.30 น.	- ถังอพยพเคลื่อนย้ายถังขึ้นที่ชั้น 4 พร้อมกับถังสัญญาณไฟ และมีเสียง Buzzer ดังขึ้นที่ผู้ควบคุมห้องควบคุมโทรศัพท์โทรกราฟ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำห้องควบคุมแจ้งผู้บัญชาการอพยพ (ผู้จัดการอาคาร) เพื่ออำนวยความสะดวกและแจ้งผู้ตรวจสอบฯ ตรวจสอบหาสาเหตุเหตุเกิดปัญหาเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ Fire Alarm - วิศวกรรมการ
5	11.35 น.	- ฝ่ายตรวจสอบเข้าตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบ 2 นาย เข้าตรวจสอบ โดยบันทึกหนีไฟขึ้นไปที่ชั้น 4 - สมมติเหตุการณ์ให้มีผู้แจ้งเหตุขึ้นชั้น 4 ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ <p>ฝ่ายตรวจสอบแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรรมการ - ไฟฉาย
6	11.45 น.	- เพิกถอนอุปกรณ์และสมมติผู้ประสบภัยได้รับบาดเจ็บจำนวน 2 คน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยหน่วยดับเพลิง - ฝ่ายช่างประจำห้องรับแจ้ง ห้องไฟฟ้า - พนักงานผู้ถือ ไฟรับแจ้ง นำรถดับเพลิงเข้ามาดำเนินการดับไฟ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรรมการ - รถดับเพลิง

ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ
เกิดเหตุชั้น 4 (สัญญาณ Alarm ดังที่ผู้ควบคุม)
ช่างอาคารแจ้งผู้บัญชาการ
ผู้บัญชาการแจ้งฝ่ายตรวจสอบเข้าตรวจสอบเหตุและระงับเหตุเบื้องต้น
ระงับเหตุไม่ได้ ฝ่ายตรวจสอบแจ้งผู้บัญชาการรับทราบและเตรียมการอพยพ
ผู้บัญชาการแจ้งตัดระบบไฟฟ้าของอาคาร
ทีมผจญเพลิงขึ้นลิฟต์ผจญเพลิงเพื่อไประงับเหตุ
ฝ่ายสนับสนุนอพยพเคลื่อนย้ายนำทางอพยพคนที่อาศัยในชั้นเกิดเหตุก่อน
ฝ่ายสำรวจตรวจสอบผู้พักอาศัยให้มาลงทะเบียน
ฝ่ายบรรเทาทุกข์พยาบาลปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ
กรณีมีคนตกค้างภายในอาคารแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเพื่อเข้าค้นหา
เมื่อไม่มีผู้พักอาศัยตกค้างในตัวอาคาร สิ้นสุดการอพยพหนีไฟ



Excellent Experience Expertise