

7.13 เอกสารการบันทึกจำนวนผู้เข้า-ออกโครงการ

สรุปยอด Visitor
ประจำอาคาร Pearl Bangkok

วัน/เดือน/ปี	จำนวน	หมายเหตุ
1 มกราคม 2565	0	
2 มกราคม 2565	0	
3 มกราคม 2565	0	
4 มกราคม 2565	202	
5 มกราคม 2565	199	
6 มกราคม 2565	196	
7 มกราคม 2565	256	
8 มกราคม 2565	0	
9 มกราคม 2565	0	
10 มกราคม 2565	321	
11 มกราคม 2565	237	
12 มกราคม 2565	246	
13 มกราคม 2565	205	
14 มกราคม 2565	253	
15 มกราคม 2565	0	
16 มกราคม 2565	0	
17 มกราคม 2565	266	
18 มกราคม 2565	203	
19 มกราคม 2565	236	
20 มกราคม 2565	202	
21 มกราคม 2565	189	
22 มกราคม 2565	0	
23 มกราคม 2565	0	
24 มกราคม 2565	275	
25 มกราคม 2565	322	
26 มกราคม 2565	286	
27 มกราคม 2565	225	
28 มกราคม 2565	288	
29 มกราคม 2565	0	
30 มกราคม 2565	0	
31 มกราคม 2565	277	
รวมยอดประจำเดือน	4884	

สรุปยอด Visitor ประจำอาคาร Pearl Bangkok

วัน/เดือน/ปี	จำนวน	หมายเหตุ
1 กุมภาพันธ์ 2565	298	
2 กุมภาพันธ์ 2565	338	
3 กุมภาพันธ์ 2565	261	
4 กุมภาพันธ์ 2565	326	
5 กุมภาพันธ์ 2565	0	
6 กุมภาพันธ์ 2565	0	
7 กุมภาพันธ์ 2565	343	
8 กุมภาพันธ์ 2565	374	
9 กุมภาพันธ์ 2565	349	
10 กุมภาพันธ์ 2565	242	
11 กุมภาพันธ์ 2565	252	
12 กุมภาพันธ์ 2565	0	
13 กุมภาพันธ์ 2565	0	
14 กุมภาพันธ์ 2565	424	
15 กุมภาพันธ์ 2565	344	
16 กุมภาพันธ์ 2565	0	
17 กุมภาพันธ์ 2565	303	
18 กุมภาพันธ์ 2565	295	
19 กุมภาพันธ์ 2565	0	
20 กุมภาพันธ์ 2565	0	
21 กุมภาพันธ์ 2565	325	
22 กุมภาพันธ์ 2565	293	
23 กุมภาพันธ์ 2565	301	
24 กุมภาพันธ์ 2565	183	
25 กุมภาพันธ์ 2565	298	
26 กุมภาพันธ์ 2565	0	
27 กุมภาพันธ์ 2565	0	
28 กุมภาพันธ์ 2565	274	
รวมยอดประจำเดือน	5823	

สรุปยอด Visitor ประจำอาคาร Pearl Bangkok

วัน/เดือน/ปี	จำนวน	หมายเหตุ
1 มีนาคม 2565	330	
2 มีนาคม 2565	352	
3 มีนาคม 2565	193	
4 มีนาคม 2565	297	
5 มีนาคม 2565	0	
6 มีนาคม 2565	0	
7 มีนาคม 2565	360	
8 มีนาคม 2565	252	
9 มีนาคม 2565	289	
10 มีนาคม 2565	201	
11 มีนาคม 2565	244	
12 มีนาคม 2565	0	
13 มีนาคม 2565	0	
14 มีนาคม 2565	336	
15 มีนาคม 2565	270	
16 มีนาคม 2565	279	
17 มีนาคม 2565	202	
18 มีนาคม 2565	280	
19 มีนาคม 2565	0	
20 มีนาคม 2565	0	
21 มีนาคม 2565	352	
22 มีนาคม 2565	269	
23 มีนาคม 2565	294	
24 มีนาคม 2565	236	
25 มีนาคม 2565	372	
26 มีนาคม 2565	0	
27 มีนาคม 2565	0	
28 มีนาคม 2565	386	
29 มีนาคม 2565	258	
30 มีนาคม 2565	278	
31 มีนาคม 2565	231	
รวมยอดประจำเดือน	6561	

**สรุปยอด Visitor
ประจำอาคาร Pearl Bangkok**

วัน/เดือน/ปี	จำนวน	หมายเหตุ
1 เมษายน 2565	292	
2 เมษายน 2565	0	
3 เมษายน 2565	0	
4 เมษายน 2565	400	
5 เมษายน 2565	327	
6 เมษายน 2565	0	
7 เมษายน 2565	293	
8 เมษายน 2565	303	
9 เมษายน 2565	0	
10 เมษายน 2565	0	
11 เมษายน 2565	241	
12 เมษายน 2565	144	
13 เมษายน 2565	0	
14 เมษายน 2565	0	
15 เมษายน 2565	0	
16 เมษายน 2565	0	
17 เมษายน 2565	0	
18 เมษายน 2565	273	
19 เมษายน 2565	257	
20 เมษายน 2565	333	
21 เมษายน 2565	255	
22 เมษายน 2565	302	
23 เมษายน 2565	0	
24 เมษายน 2565	0	
25 เมษายน 2565	392	
26 เมษายน 2565	325	
27 เมษายน 2565	327	
28 เมษายน 2565	271	
29 เมษายน 2565	332	
30 เมษายน 2565	0	
รวมยอดประจำเดือน	5067	

สรุปยอด Visitor
ประจำอาคาร Pearl Bangkok

วัน/เดือน/ปี	จำนวน	หมายเหตุ
1 พฤษภาคม 2565		
2 พฤษภาคม 2565		
3 พฤษภาคม 2565	370	
4 พฤษภาคม 2565	17	
5 พฤษภาคม 2565	295	
6 พฤษภาคม 2565	304	
7 พฤษภาคม 2565		
8 พฤษภาคม 2565		
9 พฤษภาคม 2565	431	
10 พฤษภาคม 2565	321	
11 พฤษภาคม 2565	302	
12 พฤษภาคม 2565	294	
13 พฤษภาคม 2565	273	
14 พฤษภาคม 2565		
15 พฤษภาคม 2565		
16 พฤษภาคม 2565		
17 พฤษภาคม 2565	412	
18 พฤษภาคม 2565	421	
19 พฤษภาคม 2565	389	
20 พฤษภาคม 2565	240	
21 พฤษภาคม 2565	10	
22 พฤษภาคม 2565		
23 พฤษภาคม 2565	396	
24 พฤษภาคม 2565	295	
25 พฤษภาคม 2565	447	
26 พฤษภาคม 2565	365	
27 พฤษภาคม 2565	427	
28 พฤษภาคม 2565		
29 พฤษภาคม 2565		
30 พฤษภาคม 2565	369	
31 พฤษภาคม 2565	316	
รวมยอดประจำเดือน	6694	

7.14 คู่มือการใช้อาคาร Pearl Bangkok

คู่มือการใช้อาคาร PEARL Bangkok



บริหารอาคารโดย



1. กำหนดเวลาทำการของอาคารสำนักงานและร้านค้า	5
2. ข้อกำหนดการเข้าตกแต่งพื้นที่ สำนักงานและร้านค้า	5
2.1 ระเบียบการเข้าตกแต่งพื้นที่	5
2.2 การชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับการตกแต่ง	6
2.3 การขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้าง	6
2.4 การอนุมัติแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่เช่า	7
3. ระเบียบการให้บริการลานจอดรถ	19
3.1 ข้อกำหนดการให้บริการอาคารจอดรถ	19
3.2 ข้อปฏิบัติในการขอบัตรจอดรถ (Parking Card)	21
3.3 การขอยกเลิกบัตรจอดรถ	22
3.4 การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรจอดรถ	22
3.5 อัตราค่าบริการจอดรถรายเดือน	22
3.6 การประทับ E-Stamp ที่จอดรถ	23
3.7 ระเบียบในการจอดรถยนต์	23
3.8 การเกิดอุบัติเหตุ การโจรกรรมรถยนต์ – รถจักรยานยนต์	25
4. ระเบียบการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ	26
4.1 อัตราค่าบริการไอเย็นนอกเวลาทำการ (OT. AIR)	27
4.2 อัตราค่าบริการน้ำหล่อเย็นสำหรับห้องสารสนเทศ (Server room)	27
4.3 ค่าบริการแก๊ส LPG (เฉพาะร้านค้า)	28
4.4 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV	28
4.5 การใช้บริการโทรศัพท์	28
4.6 การใช้ลิฟต์ขนส่งของ	28
4.7 การรับไฟฟ้าจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) ของอาคาร	29

5. ระเบียบการทั่วไป	29
5.1 การติดตั้งป้ายภายในอาคาร	29
5.2 การใช้ห้องน้ำและห้องชักล้าง	30
5.3 การใช้ที่จอดรถจักรยาน	31
5.4 ห้องพักพนักงานขับรถ	31
5.5 ที่พักสูบบุหรี่	32
5.6 ประกันภัย	32
5.7 การกำจัดแมลง	33
5.8 การใช้บัตรผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร	33
5.9 จดหมาย จดหมายลงทะเบียน เอกสารไปรษณีย์ต่าง ๆ	34
5.10 การใช้ลิฟต์	34
5.11 บันไดหนีไฟและบันไดส่วนกลาง	34
5.11 การซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	35
5.12 การทิ้งขยะ	35
5.13 การรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน / ร้านค้า	35
5.14 ข้อปฏิบัติกรณีเกิดกรณีการโจรกรรมทรัพย์สินภายในสำนักงานและร้านค้า	36
5.15 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า	36
6. ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	38
6.1 ระบบป้องกันอัคคีภัย	38
6.2 การป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นภายในพื้นที่เช่า	39
7. ข้อห้ามและไม่อนุญาตให้กระทำการใด ๆ ในอาคารและพื้นที่เช่า	51
8. เบอรืติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร	53
9. แบบฟอร์มยื่นขออนุญาตต่าง ๆ	54
10. ASSEMBLY POINT	67

คำนำ

คู่มือฉบับนี้มีไว้สำหรับเป็นแนวทางเพื่อให้ผู้เช่าได้ทราบถึงกฎระเบียบในการดำเนินธุรกิจภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยนโยบายการจัดการอาคารในการใช้เครื่องอำนวยความสะดวกซึ่งรวมถึงการบริการและบำรุงรักษาอาคารตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าและสัญญาบริการ

ฝ่ายบริหารอาคาร เพิร์ล แบงก์ค็อก จะขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งหากท่านให้ความร่วมมือในการชี้แจงกฎระเบียบพื้นฐานที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ให้พนักงานของท่านได้ทราบกันอย่างทั่วถึง

หากท่านต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพิร์ล แบงก์ค็อก โทร.02-030-0044 Fax: 02-023-7521 Email: PearlBKK@ap.jll.com

1. กำหนดเวลาทำการของอาคารสำนักงานและร้านค้า

สำนักงาน (OFFICE)

เปิดเวลา 08.00 – 18.00 น.

ยกเว้นวันเสาร์, อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ร้านค้า (RETAIL)

เปิดเวลา 08.00 – 20.00 น.

วันจันทร์ – อาทิตย์

กำหนดเวลาเปิด-ปิดประตู

ประตูด้านหน้า (ฝั่ง Starbucks) ทุกวัน เปิด 05.00 – 22.00 น.

ประตูด้านหน้า (ฝั่งประชาสัมพันธ์) ทุกวัน เปิด 05.00 – 20.00 น.

ประตูด้านข้าง (หน้าห้อง Mail box) ทุกวัน เปิด 05.00 – 22.00 น.

กรณีผู้เช่าหรือพนักงานมีความจำเป็นต้อง เข้า-ออก อาคารนอกเวลาทำการเป็นประจำ ขอให้ผู้เช่าแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าพร้อมรายละเอียดชื่อของบุคคล เพื่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์จะทำการตรวจสอบและจะอนุญาตให้ผ่าน เข้า-ออก ได้เฉพาะผู้ที่มีรายชื่อเท่านั้น ซึ่งมาตรการรักษาการณ์ดังกล่าว เพื่อความปลอดภัยทั้งตัวท่านและผู้เช่าอื่นๆ ภายในอาคาร โดยฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้มีการลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก อาคารสำนักงาน หลังเวลา 20.00 น. และในวันหยุดอาคาร

2. ข้อกำหนดการเข้าตักแต่งพื้นที่ สำนักงานและร้านค้า

เพื่อให้การรับมอบสิทธิของท่านเป็นไปด้วยความสมบูรณ์ และได้รับสิทธิในการครอบครองอย่างครบถ้วน ทางเฟิร์ล แบงก์ค็อก จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติขึ้น เพื่อเป็นการพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่ท่าน รวมทั้งเป็นการสร้างความเป็นระเบียบที่ดีงาม และส่งผลให้เกิดความเรียบร้อยภายในเฟิร์ล แบงก์ค็อก ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารได้คำนึงถึงความสะดวก ความสะดวก และความปลอดภัยเป็นหลักสำคัญในการกำหนดระเบียบปฏิบัติขึ้น

2.1 ระเบียบการเข้าตักแต่งพื้นที่

วันและเวลาที่อนุญาตให้ทำงานตกแต่ง

ส่วนสำนักงาน (OFFICE)

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา 08.30 – 18.00 น.

ทำงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี และกลิ่นรบกวนผู้อื่นได้ ถ้าหากรบกวนผู้อื่นจะระงับการทำงานทันที

เวลา 18.00 – 05.00 น.

ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบ
ไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียรฯ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มี
เสียงดัง ได้ในเวลาดังกล่าว กรณีมีลูกค้าย้องเรียนจะ
ระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

ยกเว้น งานที่มีกลิ่นรบกวน เช่น งานทาสีผนัง ตกแต่งสีเฟอร์นิเจอร์ งานที่ใช้สีน้ำมันสน ทินเนอร์
เป็นต้น อนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะ

วันศุกร์	ระหว่างเวลา 21.00 ถึง 05.00 น.
วันเสาร์	ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 05.00 น.
วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์	ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 12.00 น.

ส่วนร้านค้า (RETAIL)

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.30 – 22.00 น.	การทำงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี และกลิ่น รบกวนผู้อื่นได้ ถ้าหากรบกวนผู้อื่นจะระงับการทำงานทันที
เวลา 22.00 – 05.00 น.	การทำงานประเภทที่มีเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบ ไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียรฯ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง สี หรือกลิ่น การทาสี พ่นสี ทินเนอร์ ตลอดจนส่วนผสมของทิน เนอร์ได้ในเวลาดังกล่าว โดยขอให้มีการระบายกลิ่นออก ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 05:00 น. ของทุกวัน เพื่อมิให้ส่งผล กระทบต่อผู้เช่าในพื้นที่ในตอนเช้า กรณีมีลูกค้าย้องเรียนจะ ระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

2.2 การชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับการตกแต่ง

ฝ่ายบริหารอาคารจะนัดชี้แจงถึงกฎระเบียบและข้อบังคับการตกแต่งให้ผู้เช่าและ
ผู้รับเหมาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติระหว่างการตกแต่งหรือปรับปรุงพื้นที่

2.3 การขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้าง

ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่า ผู้รับเหมาจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ใน
ทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างและทะเบียนอุปกรณ์ และนำส่งฝ่ายบริหารอาคาร เพิร์ล แบงก์ค็อก

2.4 การอนุมัติแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่เช่า

ผู้เช่าจะต้องเตรียมแบบแปลนและแผนผังการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าจำนวน 3 ชุด โดยจัดส่งมาเป็นรูปเล่ม และต้องมีขนาดไม่เล็กกว่า A3 โดยมีชื่อร้าน หรือบริษัทที่หน้าปกและลายเซ็นต์กำกับโดยผู้เช่า และลงวันที่ที่จัดส่งมาเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารอาคาร ในการพิจารณา และอนุมัติล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าจริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.4.1 แบบงานสถาปัตยกรรมหรืองานตกแต่งภายใน

มาตราส่วนต้องไม่เล็กกว่า 1:75 สำหรับร้านค้า และต้องไม่เล็กกว่า 1:100 สำหรับสำนักงาน ซึ่งต้องเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. แบบแปลนเฟอร์นิเจอร์แสดงถึง ตำแหน่งและชนิดของเฟอร์นิเจอร์
2. แบบแปลนพื้นแสดงถึง ระดับสูงและชนิดของวัสดุพื้น
3. แบบแปลนฝ้าเพดานแสดงถึง ระดับความสูง ชนิดของวัสดุและตำแหน่งอุปกรณ์ของงานระบบทั้งหมด
4. รูปด้านแสดงถึง ชนิดของวัสดุผนัง เฟอร์นิเจอร์ติดตายและตำแหน่งอุปกรณ์ของงานระบบ

หมายเหตุ : รายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์เดิมของอาคารทั้งหมด จะต้องแสดงและกำกับลงในแบบ

2.4.2 แบบงานระบบ

ผู้รับเหมาหรือผู้เช่าพื้นที่จะต้องจัดเตรียมแบบ Shop Drawing ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร ทำการ อนุมัติการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน 7 วัน หลังจากมีการตกลงการเช่าพื้นที่

2.4.3 แบบที่ใช้ติดตั้ง (Shop Drawing)

มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องใช้กระดาษ A3 หรือใหญ่กว่า และการเขียนสัญลักษณ์แบบเดียวกับต้นแบบ จำนวน 3 ชุด โดยใช้มาตราส่วน 1:100
2. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องเขียนรายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ เช่น การติดตั้งสายไฟฟ้า และท่อร้อยสายไฟฟ้า Wire Way ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อ Duct Air ท่อ Gas และแนวทางการเดิน

3. แบบที่ใช้ติดตั้ง จะต้องมียละเอียดของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการติดตั้ง เช่น ขนาด ความหนา หรือคุณสมบัติอื่นรวมถึงแสดงตำแหน่งของการติดตั้ง
4. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้ และส่วนที่เกี่ยวข้องของระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบเสอากาศรวม ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อ GAS ตู้ Load Center และอื่น ๆ จะต้องแสดงลงใน แบบ Shop Drawing หรือ ใน As Built Drawing
5. แบบงานสถาปัตยกรรม และงานระบบ จะต้องมีส่วนวิศวกร เซ็นรับรอง พร้อม สำเนาใบอนุญาต

หลังจากฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยและอนุมัติให้ดำเนินการ ฝ่ายบริหารอาคารจะออก “หนังสืออนุมัติหรือใบอนุญาตตกแต่ง” ให้ผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาจะไม่สามารถเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าได้หากยังไม่ได้รับ “หนังสืออนุมัติ หรือใบอนุญาตตกแต่ง” นี้

2.4.4 การประกันภัยการตกแต่งพื้นที่

1. ผู้เช่าต้องจัดให้มีการประกันความเสี่ยงทุกชนิด พร้อมด้วยประกันชดเชยความเสียหายต่อบุคคลภายนอกตลอดเวลาในระหว่างการตกแต่ง โดยต้องเป็นบริษัทประกันภัยที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้เท่านั้น และต้องมีวงเงินคุ้มครองไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท ต่อการชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครั้ง
2. ผู้เช่าจะต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้ฝ่ายบริหารอาคารก่อนการเข้าทำการตกแต่งพื้นที่เช่า

2.4.5 เงื่อนไขการคืนเงินประกันการตกแต่ง

1. ผู้รับเหมาจะต้องนำหนังสือยืนยันการตกแต่งจากผู้เช่าพื้นที่ของอาคาร ว่าได้ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ส่งแบบ AS BUILT จำนวน 3 ชุด
3. ส่วนงานวิศวกรรมและส่วนงานสถานที่ใช้เวลาตรวจแบบฉบับสมบูรณ์ประมาณ 7 วัน
4. ตรวจเช็คความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งว่ามีทรัพย์สินของอาคารหรือส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของผู้เช่าพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความเสียหายหรือไม่
5. ภายหลังจากตรวจแบบฉบับสมบูรณ์แล้ว จะนัดหมายกำหนดวันคืนเงินประกันภายในระยะเวลา 30 วัน

6. ถ้าหากตรวจพบว่ามีทรัพย์สินของทางอาคาร หรือของผู้เช่าพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความเสียหายจากการตกแต่งพื้นที่ดังกล่าว ทางฝ่ายบริหารอาคารจะหักเงินค่าความเสียหายจากเงินประกันการตกแต่งพื้นที่จากผู้เช่าหรือผู้รับเหมา

2.4.6 เงินมัดจำประกันความเสียหาย

ประเภทร้านค้า ผู้รับเหมาต้องวางเงินประกัน 500.- บาท/ตารางเมตร โดยมีอัตรา

ประเภทสำนักงาน คำนวณจากขนาดของพื้นที่ โดยแบ่งตามขนาดดังนี้

- พื้นที่ขนาดต่ำกว่า 300 ตารางเมตร ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันจำนวน 50,000.- บาท
- พื้นที่ขนาด 301 – 700 ตารางเมตร ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันจำนวน 80,000.- บาท
- พื้นที่ขนาด 701 – 1,000 ตารางเมตร ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันจำนวน 100,000.- บาท
- พื้นที่ขนาด 1,001 ตารางเมตรขึ้นไป ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันจำนวน 200,000.- บาท

ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องวางเงินมัดจำตามที่ระบุข้างต้น แก่ผู้ให้เช่าเป็นเช็คเช็คหรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารก่อนที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะพิจารณาอนุมัติแบบและรายการประกอบ เงินมัดจำดังกล่าวต้องชำระแก่ผู้ให้เช่าในวันที่หรือก่อนวันที่ยื่นแบบขออนุมัติตกแต่ง

เงินจำนวนดังกล่าวจะคืนให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการโดยไม่มีดอกเบี้ยใดๆ หลังจาก que ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่า งานประกอบติดตั้งเสร็จสมบูรณ์เป็นที่พอใจแล้วเท่านั้น และหลังจากหักค่าชดใช้ความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อตัวอาคาร หรือหลังจากหักค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ที่ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องชำระแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ

หมายเหตุ : ส่งจ่ายในนาม “ บริษัท ที ซี ที จำกัด ” การชำระค่าเงินมัดจำประกันความเสียหายยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง เฟอร์ล แบงก์ค็อก ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเงินมัดจำประกันความเสียหายเพิ่มขึ้นอีกได้ตลอดเวลา ถ้าตรวจพบว่ามี ความเสียหายเกิดขึ้นมากกว่าเงินมัดจำประกันความเสียหาย และการคืนเงินประกันนี้จะไม่มีการชำระดอกเบี้ย

2.4.7 การเรียกเก็บค่าบริการต่างๆ และข้อปฏิบัติ ในการตกแต่งหรือปรับปรุงพื้นที่ของผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมา

1. ผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในส่วนค่าบริการส่วนกลาง รวมถึงค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการดำเนินงานติดตั้งในพื้นที่ส่วนของผู้เช่าโดยแบ่งเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ค่าบริการส่วนกลาง คิดอัตราเดือนละ 50.- บาท/ตารางเมตร/เดือน (น้อยกว่า 30 วันคิดเป็นอัตราเต็มเดือน)
 - ค่ากระแสไฟฟ้า คิดอัตราหน่วยละ 5.50- บาท คิดตามหน่วยการใช้งานจริง
 - ค่าน้ำประปา คิดอัตราหน่วยละ 25.- บาท /ม³
 - ค่าถ่ายเทรณน้ำจากหัวจ่ายสปริงเกอร์ คิดอัตราครั้งละ 5,000.- บาท (ถ้ามี)

****ค่าใช้จ่ายดังกล่าวยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม****

2. ผู้รับเหมา ต้องขอแลกบัตรอนุญาตเข้าทำงาน โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ หรือบัตรสำคัญที่ทางราชการออกให้ บัตรอนุญาตใช้ได้วันต่อวัน (เข้าพื้นที่ต้องแลกบัตรเข้าและต้องคืนบัตรเวลาออก) ที่จุดแลกบัตรชั้น B1 สำหรับการเข้าตกแต่งพื้นที่ใด ๆ ต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ควบคุมดูแล ให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับงาน
3. ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิด CO₂ 1 ถังต่อ พื้นที่ 100ตรม.ไว้ในพื้นที่ดำเนินการ ตลอดเวลาการตกแต่งพื้นที่ ซึ่งเครื่องดับเพลิงจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยจะต้องติดตั้งให้ครอบคลุมพื้นที่ตกแต่ง ห้ามรวมกันจุดเดียวและต้องฝึกคนงานให้รู้จักวิธีการใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับครั้งละ 5,000.- บาทต่อถัง
4. ห้ามทำงานที่เกิดผลกระทบต่ออาคาร และผู้เช่ารายอื่น เช่น การก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความรำคาญ เกิดกลิ่น หรือความไม่สะดวกกับผู้เช่ารายอื่นๆ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ทราบก่อน หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000.- บาท
5. ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดการสั่นสะเทือนซึ่งอาจมีผลกระทบกับโครงสร้าง เช่น เจาะโครงสร้าง พื้น ผนังกรอบกระจกของอาคารที่มีการเชื่อมต่อกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับงาน และปรับครั้งละ 10,000.- บาท

6. งานที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางผิดรูป เช่น ผนัง พื้น ประตู บันได โถงลิฟต์ เป็นต้น หากเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบการแก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ ให้กลับสู่สภาพเดิม หรือแก้ไขตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยสามารถขอทราบรายละเอียด เช่น เบอริสซี่ ยี่ห้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับงาน และปรับครั้งละ 5,000.- บาท
7. ต้องจัดเก็บสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย รวมทั้งสี ทินเนอร์ (ทินเนอร์นำเข้าได้ 2 แกลลอน) ถังแก๊ส (ถังแก๊สนำเข้าได้ 1 ถังเล็ก) หรือวัสดุไวไฟอื่นๆ ในที่ปลอดภัย และ นำออกจากอาคารเมื่อเลิกงานทุกวัน หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
8. ห้ามผู้รับเหมา หรือบริวาร ลักลอบใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาของส่วนกลาง หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
9. ห้ามดัดแปลงอุปกรณ์แฉ่งเหตุด้วยมือ หรือตัดสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือก่อให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือนหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับครั้งละ 5,000.- บาท
10. ห้ามดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบการก่อสร้างใดๆ ของระบบไฟฟ้า เช่น ทำเครื่องป้องกันกระแสไฟฟ้าเกินในแต่ละชั้นของส่วนกลางเสียหาย หรือต่อตรงเพื่อใช้กระแสไฟฟ้าโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
11. ห้ามดัดแปลง เปลี่ยนแปลง ปิดกั้น รื้อถอน เพิ่มเติม ตัดทอน หรือย้ายระบบใด ๆ ในอาคาร เช่น ระบบการป้องกันอัคคีภัย (ระบบตรวจจับควัน ระบบโปรยน้ำฝอย) หรือระบบการสื่อสาร (การติดต่อสื่อสารภายใน โทรศัพท์) หรือโทรทัศน์ และมีผลทำให้เกิดความเสียหาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000.- บาท
12. ห้ามเจาะ หรือกรีดพื้นลึกเกินกว่า 3.5 ซม. หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงาน และปรับครั้งละ 5,000.- บาท
13. ห้ามปล่อยน้ำทิ้งจากระบบโปรยน้ำฝอย โดยไม่แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับครั้งละ 10,000.- บาท

14. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น การสูบบุหรี่ภายในอาคาร และห้ามนำ บุหรี่ อุปกรณ์จุดไฟ ขึ้นไปภายในอาคาร และพื้นที่เช่า หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงาน และปรับครั้งละ 5,000.- บาท
15. ห้ามปล่อยให้มีการกระทำที่เป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้เช่ารายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อดื่ม เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงาน และปรับครั้งละ 5,000.- บาทต่อคน
16. ผู้รับเหมา และบริวาร ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทรับจ้าง นั้นๆ พร้อมติดบัตรผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจนและจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน หรือ ภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคาร และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และ ถูกดำเนินการตามกฎหมาย หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000.- บาท
17. ห้ามผู้รับเหมาเปิดประตูเข้าห้อง และประตูหนีไฟค้างไว้ และหลังเลิกงานในแต่ละวัน จะต้องตรวจเช็คปิดประตูหน้าต่าง และบานเลื่อนให้เรียบร้อย หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
18. ผู้รับเหมาต้องใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้ง ละ 5,000.- บาท
19. วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง ต้องอยู่ ภายในพื้นที่ที่ตกแต่งเท่านั้น ห้ามวางกีดขวางในพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันของอาคารหรือ บริเวณต่อเนื่อง และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงานจะต้องนำ เศษวัสดุ เหลือใช้ ขยะหรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ ออกไปทิ้งนอกอาคารทุกวัน หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
20. ต้องจัดเตรียมภาชนะแบบถังและถังน้ำสำหรับผสมปูนและผงยิปซัมที่ใช้ในพื้นที่ ตกแต่ง ห้ามล้างเครื่องมือ หรือนำน้ำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงในท่อ ระบายน้ำทิ้งหรือโถส้วมโดยเด็ดขาด และต้องมีการกรองเศษปูนก่อนเททิ้งทุกครั้ง และนำเศษปูน ออกไปทิ้งภายนอกอาคารทุกวัน หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท

21. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า – ออก จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับงาน และปรับครั้งละ 2,000.- บาท
22. การค้นตัวผู้รับจ้าง หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของผู้เช่า อาจถูกค้นตัวก่อนเข้า และออกจากอาคารตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร ความเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคารในการตัดสินใจ
23. ห้ามติดตั้งสิ่งปลูกสร้าง หรือการก่อสร้าง ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดในพื้นที่เช่า หรือบริเวณอาคารซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร หากฝ่าฝืนปรับ 5,000.- บาทและต้องแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิม
24. งานก่อสร้างตกแต่งภายในและต่อเติมใด ๆ ที่ต้องมีการเทปูน การสร้าง และก่อผนัง คอนกรีตในพื้นที่เช่า จะต้องได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคาร และไม่อนุญาตให้นำเครื่องผสมปูนเข้ามาใช้ในอาคารโดยเด็ดขาด
25. ห้ามผู้รับเหมาแก้ไข หรือดัดแปลงหน้าต่าง บานกระจก/ผนังกระจกโดยเด็ดขาด บานสวิงที่กำหนด (ระยะเปิดได้ไม่เกิน 10 เซนติเมตร) โดยผู้รับเหมาจะต้องตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ผู้รับเหมาจะต้องทำการแก้ไข หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวน ในกรณีที่มิฝนตกและลมแรง ผู้รับเหมาต้องปิดหน้าต่างทุกครั้ง หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
26. ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบๆ ท่อระบายน้ำทิ้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลขึ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อน้ำทิ้งที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ จะต้องทำการปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงในท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000.- บาท
27. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนสิ้นสุดงาน ตกแต่งไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดนัดหมายตรวจสอบพื้นที่หลังตกแต่ง เพื่อขอคืนเงินค้ำประกัน ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบพื้นที่ไม่มีการแก้ไข โดยฝ่ายบริหารอาคารจะทำเช็คส่งจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้กับผู้จ่ายเงินภายใน 30 วัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย)

28. ผู้รับเหมาหรือคนงานอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ชั้น B2-B3 อาคารจอดรถหรือพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น หากฝ่าฝืนเข้า ปรับครั้งละ 1,000 บาท/คน/ครั้ง

2.4.8 แนวทางการออกแบบตกแต่งร้านค้า

ข้อกำหนดการออกแบบร้านค้า Store Design Criteria

1. ข้อกำหนดในการออกแบบหน้าร้าน
 - 1. ข้อกำหนดในการออกแบบหน้าร้าน
 - 2. ข้อกำหนดในการออกแบบภายในร้าน
 - 3. ข้อกำหนดในการออกแบบป้ายติดผนังกระจกด้านนอกของอาคาร
1. ข้อกำหนดในการออกแบบหน้าร้าน
 - ประตูทางเข้าให้ใช้ตามรูปแบบที่อาคารเตรียมไว้ให้ ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนให้ทำแบบส่งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขออนุมัติ
 - ป้ายชื่อร้านต้องอยู่เหนือบริเวณทางเข้าและอยู่ตรงกลางประตูเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้ความสูงของชื่อไม่เกิน 30 เซนติเมตร และวางอยู่เหนือบริเวณไฟเหลืองสูง 5 เซนติเมตร
 - สีของป้ายชื่อร้าน ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้เป็นสี stainless steel hairline เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เป็นสีอื่น
 - หน้าร้านทั้งหมดเป็นกระจกสูงที่อาคารเตรียมไว้ให้ ไม่อนุญาตให้ทำการปรับเปลี่ยน หรือออกแบบหน้าร้านเป็นวัสดุทึบแสง
 - ไม่อนุญาตให้ติดป้าย ภาพ หรือ Logo สินค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายที่ไม่ใช่ชื่อร้านบริเวณหน้าร้าน
 - ไม่อนุญาตให้ติดป้าย ภาพ หรือวัสดุใด ๆ บริเวณกระจกหน้าร้าน
 - ถ้าผู้เช่าต้องการติดภาพหรืองาน graphic บริเวณกระจกหน้าร้าน จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน
 - ภาพที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร จะต้องติดอยู่ห่างจากบริเวณกระจกหน้าร้านอย่างน้อย 30 เซนติเมตร
 - การตกแต่ง window display ต้องส่งแบบ ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

- ไม่อนุญาตให้วาง display สินค้าติดชิดกับกระจกหน้าร้าน
- ฝ่ายบริหารอาคารต้องการให้ผู้เช่ามีหน้าร้านที่โปร่งโล่ง สามารถมองเห็นภายในร้านได้โดยง่าย การกระทำหรือออกแบบใดที่ทำให้เสียแนวความคิดนี้ทางผู้เช่าต้องทำการขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเสมอ

2. ข้อกำหนดในการออกแบบภายในร้าน

- ผู้เช่าต้องส่งแบบและวัสดุที่จะทำการตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาต
- ไม่อนุญาตให้มีการทำระดับฝ้าภายในร้านต่ำกว่าแนวกระจกหน้าร้าน
- ระบบแสงสว่างภายในร้าน ควรออกแบบตามแนวความคิด “ประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม”
- ระดับพื้นด้านหน้าร้านนับจากแนว lease line อย่างน้อย 3 เมตร ต้องทำระดับเท่าทางเดินด้านนอก
- ไม่อนุญาตให้มีการยก step หน้าร้าน การยก step ต้องถอยร่นจากแนวหน้าร้านเข้าไปอย่างน้อย 2 เมตร

3. ข้อกำหนดในการออกแบบป้ายติดผนังกระจกด้านนอกของอาคาร

- ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าติดป้ายหรือสื่อโฆษณาใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- ไม่อนุญาตให้ทำการติดฟิล์มหรือวัสดุทึบแสงใด ๆ โดยตรง กับกระจกภายนอกของอาคาร

2.4.9 งานระบบภายในอาคาร

ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้เช่า ในการเข้าตกแต่ง ประกอบ และติดตั้งในพื้นที่ของผู้เช่า

ระบบไฟฟ้า

- ในการติดตั้งงานระบบไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐาน วสท.
- จะต้องใช้กำลังไฟฟ้าไม่เกินขนาดที่กำหนดไว้ และต้องติดตั้งตู้ไฟฟ้าชั่วคราวสำหรับใช้งานภายในพื้นที่
- สายไฟฟ้าที่ใช้งานในพื้นที่นั้นจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามขนาด และจำนวนการใช้งานตามที่กำหนดในแบบ

- รหัสสีของสายไฟฟ้าที่ใช้ในพื้นที่เช่าต้องเป็นไปตามรหัสสีของอาคาร
- ท่อร้อยสายไฟ (Conduits) ต้องมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางท่อไม่น้อยกว่า 1/2 นิ้ว ห้ามใช้ท่อ PVC และต้องเป็นท่อชนิดเหล็กอาบสังกะสี ที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม
- ท่อร้อยสายไฟให้เดินในผนังที่ไม่ได้เทคอนกรีต หรือซ่อนในฝ้าเพดาน โดยจะต้องแนบอยู่ใต้พื้น SLAB หรือ โครงหลังคา ห้ามเดินลอย หรือวางบนฝ้าเพดาน ห่างจากพื้น SLAB หรือโครงหลังคา
- ท่อร้อยสายไฟเมื่อตัดแล้วจะต้องทำการลบมุมที่ปลายทุกครั้ง
- ท่อร้อยสายไฟจะต้องต่อถึงกันตลอดแนว จากปลายทางจนถึงแผงสวิตช์บอร์ด
- กล่องต่อสายไฟฟ้าและกล่องดึงสายไฟที่ติดตั้งไว้บริเวณที่มีน้ำขึ้นแฉะ จะต้องใช้ชนิดกันน้ำได้
- ก่อนร้อยสายไฟฟ้าที่กล่องต่อสายจะต้องใส่ Lock Nut และ Bushing ทุกกล่องเพื่อป้องกันชนวนขาด
- ห้ามตัดต่อสายในแผงสวิตช์บอร์ด
- การเดินท่อร้อยสายไฟเข้ากับอุปกรณ์ให้ใช้ Flexible Conduit มีความยาวไม่เกิน 1.8 เมตร
- ขนาดสายไฟฟ้าสำหรับวงจรแสงสว่างจะต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 2.5 mm² และสำหรับเต้ารับ ไม่น้อยกว่า 4 mm
- วงจรไฟฟ้าทุก ๆ วงจร จะต้องแสดงหมายเลขวงจรไฟฟ้าลงในแบบด้วย
- วงจรไฟฟ้าเพื่อใช้งานภายในพื้นที่เช่า จะต้องมีการต่อสายดินเพื่อความปลอดภัย
- ในกรณีที่ใช้โคมไฟเดิมของอาคาร ห้ามทำการปรับเปลี่ยน หรือดัดแปลงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโคมไฟฟ้า โดยเฉพาะ Lighting Sensor เนื่องจากอุปกรณ์ได้มีการตั้งค่าเพื่อให้มีการประหยัดพลังงานสูงสุดไว้แล้ว

ระบบปรับอากาศ (Air Conditioning System)

- ระบบท่อลม (Air Ducts) ทั้งหมดที่ใช้นั้นต้องทำด้วย Galvanized Steel หรือ Air Flexible
- ฉนวนหุ้มท่อลมเป็นชนิด Fiberglass Density 24 kg/m³ มีความหนาอย่างน้อย 1 นิ้ว และหุ้มด้วย (Aluminum Foil)

- การต่อท่อลมเย็นกับ Fan Coil Unit ต้องต่อโดยข้อต่อผ้าใบ
- การแขวนท่อลมเย็นต้องมีความแข็งแรงและห้ามยึดติดกับโครงฝ้าเพดานหรืองานระบบอื่น ๆ
- ฝ้าเพดานต้องมีช่องเปิด และมีความแข็งแรงพอที่จะขึ้นไปซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ
- ห้ามทำการย้าย เปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือถอดทิ้ง VAV Box
- Thermostats ต้องติดตั้งใต้ฝ้า
- ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มจากที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้แล้วการติดตั้งเพิ่มดังกล่าวจะต้องขออนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารก่อน และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น จึงจะดำเนินการได้
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระบบจ่ายลมเย็น ต้องมีการจัดทำช่องลมกลับให้มีขนาดเพียงพอ

ระบบสุขาภิบาล (Sanitary)

- ท่อน้ำประปา ต้องเป็นท่อ PP-R (80) SDR-11 มาตรฐาน DIN 8007/78
- ท่อระบายน้ำทิ้ง น้ำทิ้งจากครัว และท่อน้ำโสโครก ต้องเป็นท่อ Cast Iron
- มิเตอร์น้ำประปาต้องอยู่ในตำแหน่งแนวนอน เพื่อสะดวกต่อการจดบันทึก
- ราน้ำทิ้งไปต้องมี Trap ดักเศษอาหารและกลิ่นและสำหรับร้านอาหารจะต้องมี Grease trap ก่อนจึงจะทิ้งน้ำลงใน Floor Drain

ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System)

- หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) และอุปกรณ์ตรวจจับควันต้องทำการติดตั้งครอบคลุมทุกพื้นที่ เป็นไปตามมาตรฐาน วสท.
- หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) และอุปกรณ์ตรวจจับควัน ต้องติดตั้งอยู่ใต้ฝ้า
- การยกกระด้นขึ้น-ลง ของหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) ต้องใช้วิธีเชื่อมเท่านั้น
- ท่อดับเพลิงต้องเป็นท่อเหล็กดำ ASTM A53 schedule 40 seam pipe grade A ทาสีแดง ตัวหนังสือและลูกศรทิศทางการไหลสีขาว

- อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) เป็นอุปกรณ์สำคัญส่วนหนึ่งในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ดังนั้นต้องทำการครอบปิดด้วยวัสดุเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่นละอองจากการตกแต่ง และต้องนำออกเมื่อทำการตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้โปรดให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเนื่องจากในระหว่างที่มีครอบปิด อุปกรณ์ตรวจจับควันจะไม่ทำงาน หากเกิดเพลิงไหม้ ทางอาคารจะไม่สามารถรับสัญญาณแจ้งไฟไหม้ ซึ่งอาจเป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและบุคคลอย่างรุนแรงได้
- ไม่อนุญาตให้ตัดต่อท่อน้ำดับเพลิง พร้อมกับการครอบปิดอุปกรณ์ตรวจจับควัน
- การตัดต่อท่อน้ำดับเพลิงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง

ระบบ GAS LPG

- ท่อที่ใช้จะต้องเป็นท่อเหล็ก SCH – 40
- ต้องใช้ท่อเหล็กกล้าชนิดที่ใช้กับก๊าซ โดยเฉพาะ และจะเป็นที่มีตะเข็บหรือไม่มีตะเข็บก็ได้
- ถ้าไม่ใช่ท่อเหล็กกล้า แต่ใช้ท่อทองแดงแทนต้องเป็นท่อทองแดงชนิดที่ใช้กับก๊าซ โดยเฉพาะ และไม่มีตะเข็บ แต่ถ้าเป็นท่อที่มีเฉพาะไอก๊าซผ่านและมีความดันของก๊าซไม่เกิน 0.48 เมกาปาสกาลมาตร (PSI) หรือเป็นท่อที่วางไว้ในอาคารที่มีเฉพาะไอก๊าซผ่านและมีความดันของไอก๊าซไม่เกิน 0.14 เมกาปาสกาลมาตร (PSI) จะเป็นชนิดที่มีตะเข็บก็ได้
- ให้ใช้ท่ออ่อนในระบบท่อก๊าซได้เฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องให้ระบบท่อก๊าซมีการขยับตัวได้ เพื่อความสะดวกในการติดตั้งเข้ากับเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับก๊าซหรือภาชนะบรรจุก๊าซ และท่ออ่อนต้องเป็นชนิดที่ใช้กับก๊าซโดยเฉพาะมีความยาวแต่ละช่วงไม่เกิน 2 เมตร การต่อท่ออ่อนต้องใช้ข้อต่อแบบเกลียว หรือการต่อแบบใช้หน้าแปลน เว้นแต่ท่ออ่อนช่วงที่มีความดันน้อยกว่า 0.007 เมกาปาสกาลมาตร (PSI) จะใช้เข็มขัดรัดท่อแบบโลหะก็ได้
- การต่อท่อต้องกระทำโดยวิธีเชื่อม หรือวิธีที่กรมโยธาธิการกำหนด
- ต้องไม่ฝังท่อก๊าซในพื้นหรือผนัง ถ้าวางท่อก๊าซทะลุผ่านพื้นหรือผนังต้องวางในปลอกที่ฝังที่พื้นหรือผนัง

- ต้องติดตั้งอุปกรณ์ปรับความดันที่ถังก๊าซหุงต้ม หรือที่ถังเก็บและจ่ายก๊าซและที่ระบบท่อจ่ายก๊าซอุปกรณ์ปรับความดันต้องเป็นชนิดที่ใช้กับก๊าซโดยเฉพาะ
- ต้องติดตั้งอุปกรณ์นิรภัยแบบระบายที่ท่อก๊าซที่อยู่ระหว่างลิ้นปิด-เปิด สองตัวด้วย
- เมื่อติดตั้งระบบท่อก๊าซเสร็จแล้ว ก่อนเริ่มใช้งานต้องทดสอบระบบท่อก๊าซทั้งหมดด้วยความดันไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของความดันใช้งาน โดยรักษาความดันที่ใช้ทดสอบให้คงที่ไว้ไม่น้อยกว่า 30 นาที จนแน่นอนว่าระบบท่อก๊าซไม่รั่วจึงจะเริ่มใช้งานได้
- ต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงชนิดที่ใช้กับก๊าซขนาดไม่ต่ำกว่า 100 ปอนด์ ไว้ใกล้กับถังก๊าซ และต้องสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน ต้องติดป้ายชี้แจงว่าเป็นวัตถุไวไฟ
- ห้ามสูบบุหรี่หรือกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดประกายไฟ
- ต้องมีการตรวจเช็ครอยต่อที่เป็นเกลียวหรือเป็นสายอ่อนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และ ครบ 1 ปีต้องทดสอบระบบท่อก๊าซอย่างน้อย 1 ครั้ง

3. ระเบียบการให้บริการลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดการจราจร และการรักษาความปลอดภัยในอาคารลานจอดรถ ซึ่งทางฝ่ายบริหารอาคารได้จัดวางข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติในการใช้ลานจอดรถ ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ดังนี้:-

สถานที่จอดรถยนต์ สำหรับบัตรสมาชิก

ชั้น B2- B3 1/2	เปิดเวลา	06.00 – 24.00 น.
-----------------	----------	------------------

สถานที่จอดรถยนต์ สำหรับ Visitor

ชั้น B1-B1 1/2	เปิดเวลา	06.00 – 24.00 น.
----------------	----------	------------------

สถานที่จอดรถจักรยานยนต์

ชั้น 1 (ด้านนอกอาคาร)	เปิดเวลา	06.00 – 22.00 น.
-----------------------	----------	------------------

สถานที่จอดรถส่งของ

ชั้น 1	เปิดเวลา	06.00 – 22.00 น.
--------	----------	------------------

3.1 ข้อกำหนดการใช้บริการอาคารจอดรถ

- ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2 เมตร เข้าจอด หรือผ่านเข้า - ออก ลานจอดรถชั้น B1-B3 1/2 โดยเด็ดขาด

- เวลาเปิดให้บริการนำรถเข้าจอด เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น. และ**ไม่**อนุญาตให้จอดรถค้างคืนไว้ภายในอาคารลานจอดรถ หากมีการออกหลังเวลา 24.00 น. จะต้องแจ้งกับอาคารก่อนเวลา 17.00 น. มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับในการจอดรถค้างคืน 1,000 บาท ต่อคืน ยังไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมจอดตามช่วงเวลาทางอาคารกำหนดเอาไว้
- ผู้นำรถเข้ามาจอดภายในอาคาร จะต้องนำรถเข้ามาจอดในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้จอดรถเท่านั้น **ห้าม**นำรถเข้าไปจอดในบริเวณอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับในการจอดรถผิดที่ที่กำหนด 1,000 บาท และไม่จอดรถในลักษณะกีดขวางเส้นทาง เข้า – ออก หรือ กีดขวางที่จอดรถของผู้อื่น
- การนำรถเข้ามาจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจอดรถ เครื่องหมาย และสัญญาณจราจรโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอด บริเวณหัวมุมทางขึ้น – ลง ของลานจอดรถ และจะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง **หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 2,000 บาท** เมื่อทำการจอดรถเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด
- ฝ่ายบริหารอาคาร จัดสถานที่จอดรถให้กับผู้เช่าพื้นที่ภายในอาคารเพื่อเป็นการให้บริการเท่านั้น มิใช่เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของรถ ตลอดจนทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของรถทั้งภายใน และภายนอกรถแก่บุคคล หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถเข้ามาจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารของผู้ใช้บริการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ห้ามผู้เช่า บริวารของผู้เช่า พนักงานของผู้เช่า และลูกค้าผู้ให้บริการของอาคาร หัดขับรถ ทดลองขับรถ หรือขับรถเป็นที่รบกวนความสงบสุขของผู้อื่น ห้ามล้างรถ ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนบุคคลของรถในบริเวณอาคารและลานจอดรถ หากมีความเสียหายหรือความสกปรกเกิดขึ้นกับส่วนกลางหรือสืบเนื่องจากการกระทำดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกค่าเสียหายทั้งหมดจากเจ้าของรถ
- กรณีที่ผู้เช่าประสงค์ที่จะว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลรถในบริเวณ อาคารลานจอดรถเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่ทางอาคารจัดหาไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ให้ผู้เช่าว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยเดียวกับที่ฝ่าย

บริหารอาคารว่าจ้างไว้

- การชำระค่าบริการจอดรถยนต์รายเดือน โปรดติดต่อชำระเงินได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
- เฟอร์ล แบงก์ค็อก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ไม่พึงประสงค์เข้ามาจอดภายในอาคารทุกกรณี หากฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดและดำเนินการตามกฎหมายได้ทันที
- หากผู้เช่า บริหารของผู้เช่า พนักงานของผู้เช่า และลูกค้าผู้มาใช้บริการของอาคารฝ่าฝืนกฎระเบียบการใช้ที่จอดรถ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - เดือนเป็นลักษณะอักษรครั้งที่ 1 ฝ่ายบริหารอาคารทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ ภาพถ่ายการกระทำผิดไว้เป็นหลักฐาน
 - เดือนเป็นลักษณะอักษรครั้งที่ 2 ดำเนินการปรับจำนวนเงิน 1,000 บาท หากไม่ดำเนินการชำระค่าปรับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดสิทธิการจอดของท่านทันทีโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - เดือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ 3 ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการยกเลิกสิทธิจอดรถทันทีโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.2 ข้อปฏิบัติในการขอบัตรจอดรถ (Parking Card)

- เป็นพนักงานของผู้เช่าภายใน เฟอร์ล แบงก์ค็อก เท่านั้น
- กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอบัตรจอดรถที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องและแนบสำเนาทะเบียนให้ครบถ้วน
- ยื่นคำร้องในนามของสำนักงานหรือร้านค้าผู้เช่าพื้นที่ภายในของอาคาร โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามของสำนักงานหรือร้านค้าผู้เช่า
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการยกเลิกบัตรจอดรถ และเรียกคืนบัตร หากพบว่าท่านเป็นเจ้าของบัตรจอดรถไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่อาคารได้กำหนดไว้

3.3 การขอยกเลิกบัตรจอดรถ

- แจ้งความประสงค์ยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมคืนบัตรจอดรถ และ sticker ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารโดยแจ้งขอยกเลิกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หากผู้เช่าแจ้งยกเลิกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าเช่าที่จอดรถเต็มเดือน
- เมื่อสิ้นสุดสัญญาการเช่า บัตรจอดรถ จะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

3.4 การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรจอดรถ

- กรณีเปลี่ยนหมายเลขทะเบียนรถ ให้แจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมนำ Sticker จอดรถเดิมส่งคืนที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและจัดทำ Sticker ใหม่ทดแทนต่อไป โดยผู้เช่าต้องชำระค่าเปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่ และ Sticker จอดรถใหม่ 100 บาท/ใบ/ครั้ง (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- กรณีเปลี่ยนรถเข้าจอดชั่วคราวไม่เกิน 1 เดือนให้ผู้เช่าแจ้งขอบัตรจอดรถชั่วคราวเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 2 วันที่ยฝ่ายบริหารอาคาร
- กรณีเกิดการขำรุ่ด หรือสูญหาย แจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมใบแจ้งความจากสถานีตำรวจแนบมาด้วย ทั้งนี้จะต้องชำระค่าบัตรและ Sticker ใบใหม่ดังนี้
 - บัตรจอดรถยนต์ 300.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - Sticker 100.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

3.5 อัตราค่าบริการจอดรถรายเดือน

- รถยนต์ คันละ 3,000.- บาท/เดือน (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่ามัดจำที่จอดรถ เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่า เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการเรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถจากผู้เช่าทุกเดือน โดยผู้เช่าจะต้องชำระภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงและระเบียบการเช่าที่จอดรถเพิ่มเติมของอาคาร เวิร์ล แบงก์คือก ฝ่ายบริหารอาคารฯจะยกเลิกสิทธิการจอดรถทันที และไม่คืนค่าเช่าที่จอดรถที่เก็บมาล่วงหน้า

หมายเหตุ: ในกรณีผู้เช่าแจ้งขอเช่าที่จอดรถไม่เต็ม 1 เดือน ทางฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าบริการจอด

3.6 การประทับ E-Stamp ที่จอดรถ

- ผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะชำระค่าบริการจอดรถแทนผู้มาติดต่อของผู้เช่า ผู้เช่าสามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกแบบฟอร์มขอรับเครื่อง E-Stamp และบัตร E-Stamp 1 ใบ พร้อมชำระค่ามัดจำ 5,000 บาทต่อเครื่อง ทั้งนี้หากเครื่องเกิดความชำรุดหรือเสียหาย ทางผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามจริง (ราคาเครื่อง 27,000 บาทหรือราคาตามใบเสนอราคาจริง)
- กำหนดค่าจอดรถ E-Stamp ไม่คิดค่าบริการสำหรับ 2 Code แรก กรณีขอเพิ่ม Code คิดค่าบริการ Code ถัดไป อัตรา 2,000.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อ Code
- ในกรณี ค่าบริการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตราประทับในบัตร E-Stamp 100.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อครั้ง ต่อใบ
- ค่าบริการเพิ่มบัตร E-Stamp ใบละ 300.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- E-Stamp สำหรับพื้นที่เช่า Retail ฟรี 2 ชั่วโมงแรก สำหรับพื้นที่เช่า Office ฟรี 1 ชั่วโมงแรก
- E-Stamp แบบเรียกเก็บเงินจากผู้มาติดต่อ ส่วนเกินจากชั่วโมงฟรี อัตราชั่วโมงละ 50 บาท โดยเรียกเก็บกับผู้มาติดต่อ
- E – Stamp แบบเรียกเก็บเงินจากผู้เช่าในภายหลัง โดยเป็นกรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะชำระค่าบริการจอดรถส่วนเกินแทนลูกค้าของผู้เช่า ส่วนเกินจากชั่วโมงฟรี อัตราชั่วโมงละ 30.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการจอดรถและจำนวนชั่วโมงตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.7 ระเบียบในการจอดรถยนต์

ชนิดของบัตรจอดรถ (Parking Card)

- บัตรจอดรถตามสิทธิ (Member Card) ชำระค่าเงินประกันบัตรจอดรถ 300.- บาท/ใบ (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- บัตรสมาชิกรายเดือน (Parking Card) สำหรับรถยนต์ของผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่าเท่านั้น โดยใช้เป็นบัตรจอดรถ ผ่านเข้าลานจอดรถภายในอาคารชั้น B1 – B3 1/2 เท่านั้น อัตราค่ามัดจำบัตรจอดรถ 300.- บาท/ใบ (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ชำระครั้งแรก ส่วนอัตราค่าบริการจอดรถ 3,000 บาทต่อเดือน (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- บัตร Visitor สำหรับรถยนต์ทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการของ เฟิร์ล แบงก์ค็อก เท่านั้น จอดได้ฟรี 30 นาทีแรก หากจอดครบเกิน 30 นาที เสียค่าธรรมเนียมจอด 50.- บาท/ชั่วโมง (โดยนับรวม 30 นาทีแรก) เศษของนาทิจุดเป็น 1 ชั่วโมง
- กรณีมีการประทับ E-Stamp จากสำนักงานที่มาติดต่อ คิดค่าบริการชั่วโมงที่เกินจากตราประทับ ดังนี้
 - แบบเรียกเก็บกับผู้มาใช้บริการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท
 - แบบเรียกเก็บรายเดือนกับบริษัทเจ้าของ E-Stamp อัตราชั่วโมงละ 30 บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้อกำหนดการใช้บัตรจอดรถ

- รถยนต์ของผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่า – แสดงบัตรสมาชิก (Parking Card) ให้เครื่องอ่านบัตร โดยรอกันจะเปิดอัตโนมัติ
 - ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาบริการ หากผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะขอเช่าพื้นที่จอดรถเพิ่มเติมจะต้องดำเนินการขอเช่าในนามของบริษัทหรือร้านค้าผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับการเช่าเป็นรายบุคคล
 - นำรถลงไปจอดประจำชั้นที่ทางอาคารกำหนดไว้ (ชั้น B2-B3 1/2)
- รถยนต์ทั่วไป – รับบัตรจอดรถ จากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ณ จุดทางเข้าที่จอดรถชั้น 1 ซึ่งจะบันทึกวัน และ เวลาที่เข้าอาคาร โดยผู้มาติดต่อจะต้องนำบัตรนี้ติดตัวและคืนเมื่อออกจากอาคาร เพื่อคิดค่าจอดรถตามอัตรา และเงื่อนไขที่ผู้เช่าแต่ละรายได้รับ
 - จอดได้ฟรี 30 นาทีแรก
 - จอดครบเกิน 30 นาที เสียค่าธรรมเนียมจอด 50.- บาท/ชั่วโมง (โดยนับรวม 30 นาทีแรก) เศษของนาทิจุดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีมีตราประทับจากสำนักงานที่มาติดต่อ จอดฟรี 1 ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไปเสียค่าธรรมเนียมจอด 50 บาท/ชั่วโมง
 - กรณีผู้มาติดต่อนำรถเข้าจอดรถหลังเวลา 24.00 – 05.00 น. ในวันถัดไป เสียค่าธรรมเนียมจอด 50.- บาท/ชั่วโมง หรือหากมีตราประทับจากสำนักงานที่มาติดต่อ จอดฟรี 1 ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไปเสีย

ค่าธรรมเนียมจอด 50 บาท/ชั่วโมง (โดยนับรวม 30 นาทีแรก)

เศษของนาทีกิดเป็น 1 ชั่วโมงและต้องเสียค่าบริการจอดรถค้างคืน คืนละ 1,000 บาท

- บัตรชำระ หรือสูญหายเสียค่าบริการ 300.- บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมในการจอดตามช่วงเวลาที่ยาครกำหนด) และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถกับฝ่ายบริหารอาคารจึงจะนำรถออกจากอาคารได้
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการที่จอดรถและจำนวนชั่วโมงจอดรถตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

- **รถจักรยานยนต์** เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. รับบัตรจอดรถได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลานจอด ค่าบริการที่จอดรถอัตรา 20 บาท/ครั้ง/คัน ชำระก่อนเข้าจอด ห้ามจอดรถค้างคืน

3.8 การเกิดอุบัติเหตุ การโจรกรรมรถยนต์ – รถจักรยานยนต์

- การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ต่อบุคคลหรือ ทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น ฝ่ายบริหารอาคารจะช่วยประสานงานในฐานะเจ้าของอาคารสถานที่ โดยไม่ได้มีส่วนร่วมหรือรู้เห็นในการชดใช้ค่าเสียหายใดๆ หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คู่กรณีทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงยินยอมกันได้ ฝ่ายบริหารอาคารจะติดต่อประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ สน. พญาไท เจ้าของท้องที่ เพื่อเข้าดำเนินการหาข้อยุติ
- การโจรกรรม รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรืออุปกรณ์ส่วนประกอบของรถ เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใด ๆ เพราะจัดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินแต่ประการใด
 - กรณีเกิดเหตุการณ์โจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนประกอบของรถยนต์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ทั้งส่วนของสำนักงานและร้านค้า โปรดปฏิบัติดังนี้
 - แจ้งข่าวให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยด่วน เพื่อประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ต่อไป
 - ห้ามแตะต้องสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกวด เช็ดถู
 - ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน หรือสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ
 - พยายามรักษาร่องรอยหรือชิ้นส่วนของการโจรกรรมไว้

- การจัดเตรียมเอกสาร กรณีการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนจากบริษัทหรือร้านค้านั้น
 - สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนบริษัทหรือร้านค้า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มี อำนาจลงนามกระทำการแทนบริษัทหรือร้านค้า
 - สำเนาใบรับรองการเสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบอำนาจ)

4. ระเบียบการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ

การขอเปิดบริการไอดี้นนอกเวลาทำการ (OT Air)

เวลาปกติของการให้บริการเครื่องปรับอากาศภายในอาคารแบ่งเป็นดังนี้

สำนักงาน (OFFICE)

เปิดเวลา 08.00 - 18.00 น.

ยกเว้นวันเสาร์, อาทิตย์ และวันหยุดอาคาร

ร้านค้า (RETAIL)

วันจันทร์ – อาทิตย์

เปิดเวลา 08.00 - 20.00 น. ยกเว้นวันหยุดอาคาร

ในกรณีที่ผู้เช่าต้องการใช้เครื่องปรับอากาศนอกเวลาดังกล่าวผู้เช่าสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- ให้กรอกแบบฟอร์มการขอเปิดบริการไอดี้น และนำส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ ภายในเวลา 16.00 น. หากส่งแบบฟอร์มล่าช้ากว่ากำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการดังกล่าว
- ผู้ขอเปิดบริการไอดี้น จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้แจ้งรายชื่อมาเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับแจ้งการขอเปิดบริการไอดี้นล่วงหน้าทางโทรศัพท์
- หากเกิดปัญหาในการเปิด-ปิด ไอดี้น ไม่ตรงตามวันเวลาที่แจ้ง เช่น เปิดผิดโซน (พื้นที่) เปิดช้าหรือเร็วกว่ากำหนด ให้ผู้เช่ารีบแจ้งให้ทราบทันที หากมิได้รับการทักท้วงใด ๆ ถือว่าการให้บริการนั้นถูกต้อง
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้บริการ ในกรณีที่ผู้เช่าละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ได้มีการกำหนดไว้

4.1 อัตราค่าบริการไอเย็นนอกเวลาทำการ (OT. AIR)

ส่วนสำนักงาน

วันจันทร์ – ศุกร์

18.01 น. – 22.00 น. คิดอัตรา 2.- บาท/ตร.ม./ชม.

22.01 น. – 07.59 น. คิดอัตรา 3.- บาท/ตร.ม./ชม.

*** คิดอัตราขั้นต่ำ 2,000 บาท/ชั่วโมง***

วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดอาคาร

08.00 น. – 22.00 น. คิดอัตรา 2.- บาท/ตร.ม./ชม.

22.01 น. – 07.59 น. คิดอัตรา 3.- บาท/ตร.ม./ชม.

*** คิดอัตราขั้นต่ำ 2,000 บาท/ชั่วโมง***

ส่วนร้านค้า

วันจันทร์ – อาทิตย์ และวันหยุดอาคาร

08.00 น. – 22.00 น. คิดอัตรา 2.- บาท/ตร.ม./ชม. (หรืออัตราขั้นต่ำ 1 ชั่วโมง)

22.01 น. – 07.59 น. คิดอัตรา 3.- บาท/ตร.ม./ชม. (หรืออัตราขั้นต่ำ 1 ชั่วโมง)

*** คิดอัตราขั้นต่ำ 2,000 บาท/ชั่วโมง***

หมายเหตุ

- กรณีขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าเฉพาะพื้นที่บางส่วน หากพื้นที่ดังกล่าวไม่มีการแบ่งกันพื้นที่อย่างชัดเจน (ไม่มีผนังกันพื้นที่) อาจส่งผลให้อุณหภูมิของพื้นที่นั้นๆไม่ตรงตามที่อาคารกำหนดไว้
- อัตราการเพิ่มตามประกาศแจ้งของฝ่ายบริหารอาคาร

4.2 อัตราค่าบริการน้ำหล่อเย็นสำหรับห้องสารสนเทศ (Server room) และการติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่ม

- ค่าบริการน้ำหล่อเย็น 24 ชั่วโมง สำหรับห้องสารสนเทศ (Server room) โดยคิดอัตราค่าบริการเดือนละ 3,000.- บาทต่อตัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับชั้น 6 – 25
- ค่าบริการน้ำเย็นสำหรับเครื่องปรับอากาศติดตั้งเพิ่ม จำนวน 10 บาท ต่อ ตัน ต่อ ชั่วโมง(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) คำนวณตามเวลาเปิดทำการที่ผู้เช่ายื่นคำขอ

- ค่าบริการพื้นที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) ที่ห้อง AHU อัตราค่าบริการ ตร.ม. ละ 4,000 บาท ต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.3 ค่าบริการแก๊ส LPG (เฉพาะร้านค้า)

ทางอาคารคิดอัตราค่าบริการ 150 บาทต่อลูกบาศก์เมตร

4.4 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

เฟิร์ล แบงก์ค็อก ได้ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณจุดสำคัญรอบอาคาร รวมถึงทางเข้า-ออก ลิฟต์ ล็อบบี้ และลานจอดรถ เพื่อความปลอดภัยของผู้เช่า รวมถึงผู้มาใช้บริการภายในอาคาร โดยภายในห้องควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลตลอด 24 ชั่วโมง อย่างไรก็ตาม กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV เป็นเพียงการดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ เท่านั้น ท่านผู้เช่าจะต้องคอยดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองตลอดเวลา

4.5 การใช้บริการโทรศัพท์

- ผู้เช่าขอใช้บริการโทรศัพท์โดยตรงได้ที่ องค์การโทรศัพท์ หรือบริษัท ทู คอรัปอเรชั่นจำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ผู้เช่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายบริหารอาคารสำหรับการติดตั้งสายโทรศัพท์พื้นฐาน ในอัตราคู่สายละ 8,000.- บาท โดยจะต้องชำระเงินก่อนการปล่อยสัญญา ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้ไม่ได้รวมเครื่องโทรศัพท์และการติดตั้งโทรศัพท์
- ผู้เช่าที่มีความประสงค์จะขอใช้สายวงจรเช่าชนิดอื่น ๆ เช่น Leased Line /E1/PRI ISDN-BRI จะมีค่าใช้จ่ายในการติดตั้งสำหรับการใช้บริการในแต่ละรายดังนี้
- อัตราค่าบริการสำหรับ Line /E1/PRI ISDN-BRI วงจรครั้งแรกละ 100,000.- บาท ครั้งต่อไปคิดอัตราวงจรละ 50,000 บาท โดยอัตราข้างต้นยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ทางผู้เช่าและบริษัทผู้ติดตั้งสัญญาต้องชำระค่าบริการข้างต้นก่อนจึงจะสามารถเปิดให้บริการได้ (ทั้งนี้อัตราเพิ่มตามประกาศของฝ่ายอาคาร)

4.6 การใช้ลิฟต์ขนของ

- เปิดให้บริการเวลา 05.00 – 22.00 น. และพักลิฟต์เวลา 12.00 – 13.00 น. หากต้องการใช้นอกเวลาทำการ ผู้เช่าต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 วัน

- การใช้ลิฟต์ขึ้นของต้องขอใบอนุญาตทุกครั้งที่มีบริเวณด้านลิฟต์ขึ้นของ ชั้น 1
- แสดงใบอนุญาตขึ้นของต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย จุดบริการหน้าลิฟต์โดยใช้ลิฟต์ตามลำดับก่อนหลัง
- ลิฟต์ขึ้นของสามารถบรรทุกน้ำหนักได้ไม่เกิน 500 กิโลกรัม ต่อ 1 เทียบ
- หากลิฟต์เสียหาย ชำรุด อันเกิดจากการขึ้นของผู้ใช้ลิฟต์จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามค่าความเสียหายจริง

4.7 การรับไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) ของอาคาร

ในกรณีที่ผู้เช่าต้องการรับไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) ของอาคาร (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าของอาคารในการอนุมัติการเชื่อมต่อ) ให้ทางผู้เช่าดำเนินการดังนี้

- แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมาทางฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุขนาดที่ต้องการเชื่อมต่อ (หน่วยเป็น Amp ของ Main circuit breaker) โดยแนบแบบการติดตั้ง Plug-in, main circuit breaker, meter (ให้ใช้รุ่นเดียวกับของอาคาร) และ Wiring จากห้องไฟฟ้าของอาคารไปยังอุปกรณ์ที่ติดตั้ง
- ชำระเงินค่าธรรมเนียม 1,600 บาทต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อ Amp ของ main circuit breaker
- ผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบการติดตั้งและค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเชื่อมต่อ
- อัตราค่าไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ทางอาคารคิด 10 บาทต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

กรณีเกิดความบกพร่องของการจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ทางอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่สามารถชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

5. ระเบียบการทั่วไป

5.1 การติดตั้งป้ายภายในอาคาร

- ป้ายชื่อ Directory Board ทางอาคารได้กำหนดให้ติดตั้งได้ เฉพาะชื่อของบริษัทผู้เช่าที่ทำสัญญาเช่ากับทางอาคารเท่านั้น
- ป้ายชื่อติดหน้าบริษัท ผู้เช่าจะต้องยื่นแบบขออนุญาตการติดตั้งป้ายชื่อ พร้อมภาพประกอบ ให้ทางฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนดำเนินการติดตั้ง ทั้งนี้รูปแบบของป้ายชื่อจะต้องแสดงรายละเอียดอย่างชัดเจนและเป็นรูปแบบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ในสัญญาบริการเท่านั้น

- บ้ายชื่อจะต้องติดตั้งในพื้นที่เช่าและโดยไม่มีส่วนเกี่ยวเนื่องกับส่วนประกอบอาคาร เว้นจากจะได้รับการอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้ติดประกาศใด ๆ ในบริเวณโถงลิฟต์ ยกเว้นที่ประตูทางเข้าของผู้เช่า โดยจะต้องติดที่ด้านในพื้นที่เช่า รูปแบบ ขนาดวัสดุที่ใช้ และวิธีการติดประกาศจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยผู้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการทำให้กลับคืนสภาพเดิม รวมถึงค่าภาษีป้าย (ถ้ามี)

5.2 การใช้ห้องน้ำและห้องซักล้าง

เวลาเปิด-ปิดบริการการใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ดังนี้

ส่วนสำนักงาน

เปิดบริการระหว่างเวลา 07.00 – 20.00 น. ในวันทำการ

ส่วนร้านค้า

ชั้น 1 เปิดบริการระหว่างเวลา 05.00 – 24.00 น. ในวันทำการ

ชั้น 2-4 เปิดบริการระหว่างเวลา 07.00 – 19.00 น. ในวันทำการ

เวลาทำความสะอาดห้องน้ำ

ทางอาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก ได้แบ่งเวลาการทำความสะอาดห้องน้ำดังนี้

- ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง :
ทำความสะอาด วันละ 2 ครั้งคือ เวลา 07.00 น. และ เวลา 14.00 น.

วิธีปฏิบัติในการใช้ห้องซักล้าง

- จัดเก็บสิ่งของในห้องซักล้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ และโปรดรักษาความสะอาด
- ห้ามเปิดท่อระบายน้ำหรือที่กรองเศษอาหารออก และห้ามนำเศษสิ่งของหรือวัสดุอื่น ๆ เทลงในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้เกิดท่ออุดตัน หากพบว่ามี การฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับการแก้ไขในอัตราครั้งละ 5,000.- บาท และระงับการเข้าพื้นที่จนกว่าจะทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- ขยะทุกชนิดต้องบรรจุลงถุงพลาสติกดำ และมีการแยกประเภทในการทิ้งขยะ
- ห้ามเปิดน้ำหรือไฟฟ้าทิ้งไว้ และจะต้องปิดน้ำ-ไฟ ประตู ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน

5.3 การใช้ที่จอดรถจักรยาน

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดสถานที่จอดรถจักรยานไว้ที่บริเวณด้านหลังอาคาร

- ให้นำรถจักรยานเข้าจอดภายในช่องจอดรถจักรยานและล็อกกุญแจให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ห้ามจับกลุ่มและส่งเสียงดังบริเวณที่จอดรถจักรยาน เฟอร์ล แบงก์ค็อก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก นำรถจักรยานไม่พึงประสงค์เข้ามาจอดทุกกรณี หากฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย และดำเนินการตามกฎหมายได้ทันที
- ห้ามลี้ยงรถจักรยานบริเวณที่จอดรถจักรยาน
- ฝ่ายบริหารอาคาร จัดสถานที่จอดรถจักรยานให้กับผู้เช่าพื้นที่บริเวณอาคารเพื่อเป็นการให้บริการเท่านั้น มิใช่เป็นการรับฝากรถจักรยานหรือทรัพย์สินส่วนประกอบตลอดทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถจักรยาน ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายหรืออุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถจักรยานหรือทรัพย์สินส่วนประกอบของรถจักรยาน อันเนื่องมาจากการนำเข้ามาจอดบริเวณลานจอดรถจักรยานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถจักรยานที่จอดโดยละเมิดกฎระเบียบของทางอาคารได้โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเจ้าของรถจักรยานคันดังกล่าว

5.4 ห้องพักพนักงานขับรถ

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดห้องพักพนักงานขับรถ ที่บริเวณลานจอดรถชั้น B1-B2

โดยได้กำหนดระเบียบการใช้ห้องพักพนักงานขับรถ ดังนี้

- ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาพักโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุราของมึนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดใดๆ ภายในห้องพักพนักงานขับรถ
- ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องพักพนักงานขับรถ
- ห้ามทะเลาะวิวาท หรือส่งเสียงดัง อันเป็นเหตุรบกวนผู้อื่น
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ภายในห้องพักพนักงานขับรถ

- ห้ามกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดประกายไฟ
- ไม่อนุญาตให้นำเครื่องไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟส่วนกลาง
- โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

หากฝ่าฝืนมีโทษปรับข้อละ 2,000 บาท

ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ในการแจ้งเตือนด้วยวาจา หากพบว่าพนักงานขับรถคนใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และจะทำหนังสือรายงานความประพฤติถึงบริษัทผู้เช่าต้นสังกัด เพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควร หรือระงับการให้บริการแก่พนักงานผู้นั้น

5.5 ที่พักระบุหรือ

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดที่พักสำหรับระบุหรือไว้ที่บริเวณนอกอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาดและเรียบร้อย จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

- ให้ระบุหรือภายในบริเวณที่พักระบุหรือเท่านั้น
- ห้ามทิ้งก้นหรือสิ่งของบนพื้น ให้ทิ้งลงในที่เขี่ยหรือที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณที่พักระบุหรือ
- ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ในบริเวณที่พักระบุหรือ
- โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ในบริเวณที่พักระบุหรือ

5.6 ประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดทำประกันครอบคลุมความเสี่ยงภัยทุกชนิดสำหรับโครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ส่วนกลางของอาคารไว้แล้ว นอกจากนั้นยังได้ทำประกันภัยบุคคลที่ 3 สำหรับพื้นที่สาธารณะภายในอาคารด้วย ทั้งนี้ การประกันภัยดังกล่าว ไม่ได้ครอบคลุมถึงพื้นที่และทรัพย์สินของผู้เช่า

ดังนั้นผู้เช่าต้องทำประกันวินาศภัยและประกันอัคคีภัยสำหรับทรัพย์สินภายในสถานที่เช่าของตน และประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกทุนประกันไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท โดยผู้เช่าต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารเก็บไว้เป็นหลักฐานภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเริ่มระยะเวลาการเช่า หรือนับแต่วันที่กรมธรรม์ประกันภัยหมดอายุ

5.7 การกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดจ้างบริษัทกำจัดแมลงเพื่อเข้าดำเนินการกำจัดแมลงภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือนหากผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะขอรับบริการภายในพื้นที่เช่า(ยกเว้นร้านค้า)สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดจากแมลง/ปลวกในพื้นที่เช่าของท่านเนื่องด้วยอยู่นอกเหนือสัญญาการให้บริการกำจัด แมลง/ปลวก

หากผู้เช่าต้องการจ้างบริษัทกำจัดแมลงเข้าทำการกำจัดแมลงภายในพื้นที่เช่า จะต้องจัดส่งสำเนาการว่าจ้าง พร้อมสำเนารายการน้ำยาที่ใช้ในการกำจัดแมลง จะต้องตรงกับชนิดของแมลงที่ต้องการจะกำจัด เนื่องจากทางอาคารคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องทำการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้เฉพาะน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศเท่านั้น และต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งที่จะมีการเข้าบริการ

5.8 การใช้บัตรผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร

การผ่านเข้า-ออก ภายในอาคารสำนักงาน ต้องใช้บัตรผ่านเข้าออกเท่านั้น ซึ่งเป็นบัตรที่กำหนดให้ใช้สำหรับผ่านเข้าลิฟต์ ไปยังชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ไม่สามารถไปยังชั้นอื่นได้ โดยมีระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. สำหรับพนักงานของผู้เช่า (Member)

- ผู้เช่าสามารถติดต่อขอทำบัตรได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารโดยผู้เช่าแต่ละรายจะได้สิทธิบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารคิดตามอัตราส่วนของพื้นที่เช่าคือ 10 ตรม./ 1 ใบ คิดค่ามัดจำบัตรใบละ 300 บาท กรณีผู้เช่าต้องการทำบัตรเพิ่มกว่าสิทธิที่ได้ คิดค่าบัตรใบละ 300 บาท(ไม่มีค่ามัดจำบัตร)
- ผู้เช่าต้องคืนบัตรที่ได้รับตามสิทธิเมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงหรือยกเลิกสัญญาเช่า ทั้งนี้บัตรที่คืนจะต้องอยู่ในสภาพดี ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบสภาพบัตรแต่เพียงผู้เดียว หากบัตรอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์ทางฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับใบละ 300.- บาท
- บัตรสูญหาย หรือเสียหายเสีย ค่าทำบัตรใหม่ 300.- บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2. สำหรับผู้มาติดต่อภายในอาคาร (Visitor)

- ผู้มาติดต่อต้องแจ้งจุดประสงค์เพื่อทำการแลกบัตรที่จุดประชาสัมพันธ์

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จะขอบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาติดต่อ และทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบเพื่อจัดทำบัตร Visitor โดยระบุชั้นที่จะไปติดต่อเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จะส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชน ให้ผู้มาติดต่อทันทีที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับส่งบัตร Visitor ให้ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาติดต่อสามารถใช้บัตร Visitor ผ่านเข้าลิฟต์ไปยังชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น และเมื่อจะออกจากอาคารเครื่องจะเรียกเก็บบัตรคืนโดยอัตโนมัติ
- กรณีบัตร Visitor สูญหาย หรือเสียหาย เสียค่าปรับ 300.- บาท

5.9 จดหมาย จดหมายลงทะเบียน เอกสารไปรษณีย์ต่าง ๆ

- ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดตู้รับเอกสาร-จดหมาย ที่บริเวณชั้น 1 บริเวณด้านหน้าห้องน้ำ เปิดบริการระหว่างเวลา 08.30 – 17.30 น. ในวันทำการ
- จดหมายทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดใส่ไว้ในตู้จดหมายของบริษัทผู้เช่า
- จดหมายลงทะเบียนเอกสารด่วนและพัสดุ จำเป็นต้องลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ ผู้เช่าจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ให้มารับจดหมายลงทะเบียน เอกสารด่วนและพัสดุดังกล่าวโดยทันทีในห้อง Mail Box

5.10 การใช้ลิฟต์

ฝ่ายบริหารอาคารขอแจ้งให้ผู้เช่าทุกท่านรวมทั้งแม่บ้าน พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับมอบฉันทะของผู้เช่าว่า ทางฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้นำสิ่งของ ถาดอาหาร รถเข็นสำหรับขนของ หรือวัตถุใด ๆ ที่มีขนาดใหญ่ หรือปริมาณมาก หรือสามารถก่อให้เกิดอันตรายเข้าไปในลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด การขนของข้างต้นดังกล่าวจะต้องใช้ลิฟท์ขนของที่เตรียมให้เท่านั้น หากพบเห็นฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการระงับการใช้ลิฟท์และยึดสินค้านั้นทันที

5.11 บันไดหนีไฟและบันไดส่วนกลาง

เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ในกรณีของอัคคีภัยหรือระบบไฟฟ้าขัดข้อง ผู้เช่าจะได้รับการเตือนในกรณีที่มีการวางสิ่งกีดขวางตามขั้นบันไดและชานบันได เช่น ถังขยะ

กล่อง และทรัพย์สินส่วนตัวอื่นๆ ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ทำการขนย้ายทรัพย์สินส่วนตัวออกจากบริเวณดังกล่าวหลังจากที่มีการแจ้งเตือนแล้ว ทรัพย์สินส่วนตัวดังกล่าวนั้นจะถูกขนย้ายโดยไม่มี การแจ้งเตือนใดๆ อีก และผู้เช่าที่เกี่ยวข้องจะต้องชำระค่าปรับอัตรา 2,000.- บาท/ครั้ง ห้ามล็อค หรือสร้างสิ่งกีดขวางประตูทางเดินเข้าบ้านได้นี้ไฟ เพื่อความปลอดภัย โดยเฉพาะกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน

5.11 การซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดการซ่อมอพยพหนีไฟทุกๆ ปี เพื่อให้ทุกฝ่ายทราบถึงขั้นตอนการ ปฏิบัติที่ถูกต้องในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ซึ่งจะมีการประชุมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยรักษาความ ปลอดภัยประจำชั้น และเตรียมแผนการซ้อมหนีไฟ โดยที่จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษรก่อนล่วงหน้า

5.12 การทิ้งขยะ

ผู้เช่าต้องบรรจุขยะมูลฝอยทั้งหมดในถุงพลาสติกที่แน่นหนาและนำไปไว้ในห้อง เก็บขยะที่ชั้น 1 ของอาคาร โดยสามารถนำขยะไปทิ้งได้ช่วงเวลา 09.00 – 10.00 น. และเวลา 16.00 – 17.00 น. และอนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนของในการนำขยะมูลฝอยไปทิ้งเท่านั้น งดใช้ลิฟต์ โดยสารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท

5.13 การรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน / ร้านค้า

เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้เช่า พนักงาน ตลอดจนการก่ออาชญากรรมอื่น ๆ ภายในพื้นที่เช่า ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความ ร่วมมือจากพนักงานของท่านให้ปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร สำนักงานพื้นที่เช่า ดังรายละเอียดต่อไปนี้:-

- โต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร ขอให้ปิดกุญแจให้เรียบร้อยหลังจากเลิกงาน หรือเมื่อ ต้องการออกจากห้อง หรือลุกออกจากโต๊ะทำงานเป็นเวลานาน
- สิ่งของที่มีค่า ไม่ควรเก็บไว้ในโต๊ะทำงาน หรือตู้เก็บเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ ควรเก็บเงินสดไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือในตู้เก็บเอกสารเป็นอันตราย เพราะเป็นสิ่ง ล่อใจที่อาจถูกโจรกรรมได้โดยง่าย
- เอกสารหรือข่าวสารลับ ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่างวางทิ้งไว้บนโต๊ะทำงาน หรือบริเวณห้องทำงานขณะที่ไม่อยู่ในห้องทำงาน

- หากพบบุคคลที่น่าสงสัยควรจับตามองบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจจะเป็นภัยที่เข้ามาในอาคารสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้รีบแจ้งพนักงานฝ่ายบริหารอาคารและ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยทันที
- จดหมายหรือพัสดุภัณฑ์ที่ผิดปกติ ควรสังเกตและระมัดระวังวัตถุ หีบห่อ หรือจดหมายที่มีลักษณะผิดปกติ เพราะอาจเป็นวัตถุระเบิดที่จะก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายและทรัพย์สินได้ หากสงสัยหรือไม่แน่ใจอย่าแตะต้องวัตถุ หรือหีบห่อนั้น ให้รีบแจ้งพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยทันที
- การข่มขู่ด้วยระเบิด พนักงานอาจได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ว่าจะมีระเบิดขึ้นในอาคารสำนักงาน ในกรณีเช่นนี้ขอให้พยายามสอบถามรายละเอียดให้มากที่สุด เช่น วัตถุประสงค์ในการข่มขู่ รูปร่างของวัตถุระเบิด แหล่งที่ซุกซ่อน เวลาที่จะระเบิด เป็นต้น แล้วรีบแจ้งพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยทันที
- หลังปิดทำการของสำนักงาน และร้านค้า ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบเรื่องกุญแจ ต้องตรวจเช็คประตู หน้าต่างปิดล็อกเรียบร้อยหรือไม่
- กุญแจที่ชำรุดหรือเสียหายต้องรีบเปลี่ยนใหม่โดยเร็วเพราะอาจทำให้เกิดช่องทางการเข้าโจรกรรมทรัพย์สินภายในขึ้นได้

5.14 ข้อปฏิบัติกรณีเกิดการโจรกรรมทรัพย์สินภายในสำนักงานและร้านค้า

- แจ้งข่าวให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยด่วน
- ห้ามแตะต้องสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกั้นเหตุ
- ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ
- พยายามรักษาร่องรอยหรือชิ้นส่วนของการโจรกรรมไว้
- แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อประสานงานแจ้งตำรวจท้องที่เกิดเหตุ (สน.พญาไท)

5.15 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า

ก) การทำประกันความเสียหาย

ฝ่ายบริหารอาคารได้ทำประกันภัยครอบคลุมความเสี่ยงภัยสำหรับโครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ของทางอาคารทั้งหมดไว้แล้ว รวมทั้งได้ทำประกันภัยสำหรับบุคคลที่ 3 สำหรับพื้นที่สาธารณะภายในอาคารด้วย อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาคารขอเรียนว่าการประกันภัย

ดังกล่าวข้างต้นไม่ได้ครอบคลุมถึงทรัพย์สินภายในห้องของผู้เช่า ดังนั้นผู้เช่าควรทำประกันภัย ความเสี่ยงต่างๆ สำหรับอุปกรณ์ สิ่งติดตั้ง ความเสียหายของทรัพย์สินเนื่องจากอัคคีภัย อุทกภัย โจรกรรม ความเสี่ยงสำหรับบุคคลที่ 3 และ/หรือ ความเสี่ยงอื่นๆ รวมทั้งจะต้องระบุเงื่อนไขการ ยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาค่าทางอาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก และตามเงื่อนไขของ สัญญาเช่า ผู้เช่าจะต้องนำส่งกรมธรรม์เมื่อฝ่ายบริหารอาคารขอเรียกดู

อนึ่งฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากผู้เช่าทุกท่านโปรดใช้ความระมัดระวังในเรื่อง การผิดเงื่อนไขจนกรมธรรม์เป็นโมฆะ ทั้งนี้หากผิดพลาดจนกรมธรรม์เป็นโมฆะ ผู้เช่าจะต้อง รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นเอง

ข) การดูแลรักษาพื้นที่เช่า

ผู้เช่าทุกท่านจะต้องรับผิดชอบทำการดูแลบำรุงรักษาสสิ่งประกอบติดตั้งต่างๆ ในพื้นที่เช่าของตนเอง อาทิ ไฟ หลอดไฟ หรือพื้น หากผู้เช่าต้องการให้ฝ่ายบริหารอาคารเข้ามาให้บริการ ในการเปลี่ยน/แก้ไข ไฟ หลอดไฟหรือพื้น ทางฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าบริการ 200 บาทต่อครั้ง ต่อคนต่อชั่วโมง (ราคาดังกล่าวยังไม่รวมค่าอุปกรณ์) ทั้งนี้หากพบว่ามีสาธารณูปการส่วนกลาง อาทิ ท่อระบายน้ำ อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย หรืออุปกรณ์ระบบปรับอากาศที่อยู่ภายในพื้นที่เช่า เกิดขัดข้องหรือชำรุด ผู้เช่าสามารถดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

ค) การติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากผู้เช่าทุกท่านในการแจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ของพนักงานของท่านที่ฝ่ายบริหารอาคารสามารถติดต่อได้ 24 ชั่วโมง หากเกิดกรณีฉุกเฉิน โดย กรอกในแบบสอบถามข้อมูลผู้เช่า แล้วส่งคืนให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารรับรองว่า ข้อมูลต่างๆ จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับและจะชี้เฉพาะเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานของท่าน กรุณาแจ้งข้อมูลใหม่ให้กับฝ่ายบริหาร อาคารเพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้เช่าต่อไป

ง) การดูแลบำรุงรักษากระจุกรูฝนภายในอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากผู้เช่าทุกท่านดังต่อไปนี้

1. ห้ามใช้น้ำยาหรือสารที่มีฤทธิ์เป็นกรดล้างแผ่นกระจุกรูฝนภายในอาคาร เนื่องจากฤทธิ์กรดอาจทำให้สารเคลือบกระจุกรูฝนเป็นอันตรายได้

2. การติดตั้งผ้าม่านจะต้องเว้นระยะห่างจากแผ่นกระจกไม่น้อยกว่า 10 ซม. และต้องส่งตัวอย่างผ้าม่านและได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนติดตั้งทุกครั้ง

3. ห้ามแปะป้ายสติ๊กเกอร์ หรือรูปภาพที่กระจก เนื่องจากทำให้กระจกเกิดคราบสกปรก และทำให้เกิดการสะสมอุณหภูมิบนแผ่นกระจกซึ่งอาจทำให้แตกได้

4. กรณียาตั้งตู้ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ ชิดกระจก จะช่วยหลีกเลี่ยงการเกิดความเสี่ยงหรือรอยขีดข่วนที่ผิวกระจกได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องชิด ควรเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 10 ซม.

5. ห้ามใช้ผ้าสกปรกเช็ดแผ่นกระจก อาจเกิดรอยขีดข่วนซึ่งไม่สามารถลบให้หายได้อาคารขอความร่วมมือโปรดแจ้งให้พนักงาน คนทำความสะอาด หรือคนงานทราบระเบียบดังกล่าวข้างต้นด้วย และใครขอความกรุณาหากพบรอยแตกร้าว ขีดข่วน ได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารของอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

จ) ค่าความเสียหายในกรณีผู้เช่าทำผิดกฎระเบียบอาคาร

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ความเสียหายเกิดขึ้นในพื้นที่ของท่านและส่งผลกระทบต่ออาคาร หรือเจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาคาร ไม่ว่าจะเป็นความเสียหาย หรือค่าบริการใดๆก็ตามผู้เช่าต้องรับผิดชอบชดเชยค่าความเสียหายให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารเป็นจำนวนเงินขั้นต่ำ **5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)** ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากความเสียหายนั้นๆนอกเหนือจากค่าปรับดังกล่าว

ฉ) อื่นๆ

ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากผู้เช่าทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่าซึ่งระบุไว้ในบทต่างๆ ในคู่มือนี้ในสัญญาเช่าอาคารและสัญญาเช่าระบบสาธารณูปการทุกข้อ และหากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม

6. ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

6.1 ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก ได้ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณเตือนภัยไว้ภายในอาคาร ดังนี้:-

- หัวฉีดดับเพลิงชนิดโปรยน้ำฝน (SPRINKLER HEAD) จะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อมีความร้อนอุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส หรือ 137 องศาฟาเรนไฮต์

- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) จะทำงานทันทีเมื่อพื้นที่บริเวณนั้นมีความร้อนที่อุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส หรือ 137 องศาฟาเรนไฮด์
- อุปกรณ์ตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) จะทำงานทันทีเมื่อมีควัน หรือกลุ่มควันปรากฏในพื้นที่บริเวณนั้น
- สัญญาณเตือนภัยจากบุคคล (MANUAL STATION) จะทำงานทันทีเมื่อใช้มือดึงปุ่มสัญญาณที่ติดตั้งไว้
- ตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET) พร้อมอุปกรณ์สามารถควบคุมพื้นที่ต่าง ๆ
- ถังดับเพลิงชนิดสารเคมีแห้ง (ถังสีแดง) ที่มีประสิทธิภาพสูงสามารถดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมัน ไฟฟ้า และ อีเลคทรอนิคส์ได้

6.2 การป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นภายในพื้นที่เช่า

- **ลูกค้าผู้เช่าพื้นที่ควรปฏิบัติดังนี้ :-**
 - ควรจัดหาถังน้ำยาเคมีดับเพลิงสำรองไว้ที่สามารถใช้ดับเพลิงที่เกิดจากไฟฟ้า และอุปกรณ์อีเลคทรอนิคส์ได้
 - หมั่นตรวจตราดูอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
 - ก่อนปิดที่ทำการ สำนักงาน หรือร้านค้า ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ไม่อนุญาตให้เก็บ หรือสะสมเชื้อเพลิงไว้ภายในพื้นที่ เช่น น้ำมัน แก๊ส หรือวัสดุไวไฟ
 - ห้ามวางสิ่งของกีดขวางเส้นทางหนีไฟ รวมถึงห้ามกระทำการใด ๆ ที่ทำให้บันไดหนีไฟใช้งานได้ลำบากโดยเด็ดขาด
- **ข้อควรปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้**
 - แจ้งข่าวเพลิงไหม้ให้ฝ่ายบริหารอาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารทราบทันที
 - ดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิง หรือถังน้ำยาเคมีดับเพลิงที่มีอยู่ใกล้เคียง
 - หากดับเพลิงขั้นต้นไม่ได้ ให้รีบกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (PULL DOWN) ที่บริเวณจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงของแต่ละชั้น
 - ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ เพราะลิฟต์อาจขัดข้องได้ ซึ่งโดยปกติระบบป้องกันจะสั่งให้ลิฟต์ทุกตัวลงมาจอดที่ ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ
 - ให้ใช้บันไดหนีไฟ ซึ่งมีเครื่องอัดอากาศ (PRESSURIZATION FAN) จะอัดอากาศบริสุทธิ์สามารถหายใจได้สะดวกที่บันไดหนีไฟ

- ให้ใช้เส้นทางหนีไฟที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ให้
- **ข้อเตือนใจเมื่อเกิดอัคคีภัย**
 - หากเกิดไฟไหม้ในอาคารสำนักงานสูง โรงแรมหรืออพาร์ทเมนต์ จงหนีโดยเร็วที่สุดแม้ไฟขนาดเล็กก็ลุกลามเร็วกว่าที่คุณคิดไว้ เพราะความชะล่าใจ
 - หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ จงก้มลงคลานหนีออกไปหาใจสั่น ๆ ทางฉุกเฉิน เพราะอากาศใกล้พื้นที่ดีกว่าอากาศข้างบน อย่าหายใจทางปากเด็ดขาด
 - ใช้บันไดหนีไฟเป็นทางหนี อย่าใช้ลิฟต์หรือบันไดเลื่อนเพราะเมื่อเกิดไฟไหม้ไฟฟ้าจะขัดข้องคุณอาจติดอยู่ในลิฟต์เมื่อออกจากห้องได้ปิดประตูทันทีเพื่อขังควันไฟและป้องกันควันกระจายตัวออกมาด้านนอก
 - ถ้าติดอยู่ในห้องที่เต็มไปด้วยควันไฟ จงหมอบตัวลงระนาบพื้นเพราะอากาศใกล้พื้นดีกว่ารีบคลานไปที่หน้าต่าง เพื่อตะโกนขอความช่วยเหลือและหายใจเอาอากาศบริสุทธิ์
 - ใช้หลังมือคลำประตูทุกบาน ถ้าบานใดร้อนอย่าเปิด ถ้าเย็นจึงเปิดออกช้า ๆ ยืนหลังพิงประตู ดูทางให้แน่ใจก่อนอย่าเพิ่งรีบออกไป ถ้ามีไอร้อนปะทะจงปิดประตูทันที
 - ถ้าคุณหนีออกไปไม่ได้ จงยืนอยู่หลังประตูซึ่งปิดอยู่เพราะประตูเปรียบเหมือนกำบัง จงเปิดหน้าต่างบานบนเพื่อไล่ควันและความร้อนออกไป หน้าต่างบานล่างเพื่อหายใจเข้า
 - ถ้าไม่มั่นใจอย่าพยายามดับไฟด้วยผ้าห่ม น้ำจากถังหรือทราย จงหนีไฟเอาตัวรอดให้ปลอดภัยก่อนอื่นใด
 - อย่ากระโดดออกจากตึกสูง เพื่อหนีไฟด้วยความตื่นตระหนก คุณอาจเสียชีวิตได้ง่าย
 - เมื่อเห็นคนหมู่มาหนีไฟไปในทิศทางเดียวกัน จงพยายามหาทางออกอื่น หลีกเลี่ยงถูกเหยียบเสียชีวิตในฝูงคนที่ตื่นตระหนกและเมื่อออกมาได้ จงอย่าเข้าไปอีกเด็ดขาด และโทรศัพท์แจ้งเหตุกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอแนะนำระเบียบและขั้นตอนต่อไปนี้แก่ผู้เช่าทุกท่าน เพื่อเป็นประโยชน์ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย โดยคำแนะนำแบ่งออกเป็นสามส่วนสำคัญ 3 ส่วนดังนี้
 กรณาดิประภาส คำแนะนำในการหนีไฟในจุดที่เห็นได้เด่นชัด

ส่วนที่ 1	คำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัยสำหรับผู้นำการหนีไฟ
ส่วนที่ 2	ระบบสัญญาณเตือนภัย
ส่วนที่ 3	ข้อแนะนำเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย
เอกสารแนบท้าย	คำแนะนำในการหนีไฟ (สำหรับติดประกาศ)

พนักงานและผู้เช่าทุกท่านจะต้องเข้าใจรายละเอียดของคำแนะนำทั้งหมด บริษัทผู้เช่าแต่ละบริษัทจะต้องแต่งตั้งทั้งผู้นำการหนีไฟและผู้ช่วย เพื่อรับผิดชอบในการจัดการให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและคุ้นเคยกับระเบียบ และขั้นตอนในการหนีไฟฉุกเฉิน

**โปรดจำไว้ว่าชีวิตของท่านอาจอยู่ในความเสี่ยง - นึกถึง ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
และรู้ว่าท่านจะทำอะไร หากได้ยินเสียงเตือนอัคคีภัย!!**

ส่วนที่ 1 คำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัย สำหรับผู้นำการหนีไฟ

1. เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ให้สงบ และตั้งสติ
เมื่อกระดิ่งสัญญาณดังขึ้นที่ชั้นของท่าน โทรแจ้งไปที่ห้องควบคุมอาคาร หมายเลข
065-517-8034 โดยเจ้าหน้าที่ห้องควบคุมจะให้คำแนะนำแก่ผู้นำการหนีไฟของพื้นที่นั้นๆ หลังจากนั้น
ผู้นำการหนีไฟจะแจ้งให้ผู้ช่วยผู้นำการหนีไฟให้ทำการหาสาเหตุ

I) ผู้นำการหนีไฟและห้องควบคุมอาคารจะยังคงถือสายที่คุยกันอยู่ตลอดเวลา

II) ผู้ช่วยจะกลับมารายงานเหตุการณ์ ผู้นำการหนีไฟจะแจ้งให้ห้องควบคุมทราบว่าเกิด
ไฟไหม้จริงหรือสัญญาณเตือนผิดพลาด

III) ในกรณีที่สัญญาเช่าเดือนผิดพลาด ห้องควบคุมจะรับทราบและปิดเสียงกระดิ่ง

IV) ถ้าหากเกิดไฟไหม้จริงผู้นำการหนีไฟของแต่ละชั้นและผู้ช่วยจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (ก) นำพนักงานทั้งหมดไปทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย คอย แนะนำให้พนักงานทุกคนมีสติที่ดีอยู่ตลอดเวลาและให้ทุกคนเดินไม่วิ่ง และไม่ผลักคนหน้า
- (ข) ห้ามนำสิ่งของใดๆ ที่ใหญ่กว่ากระเป๋าสารหรือกระเป๋าถือลงไปด้วย
- (ค) **ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด**
- (ง) พนักงานจะต้องมารวมกลุ่มเมื่อออกจากอาคารได้แล้วและเดินต่อไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัย
- (จ) ก่อนจะออกจากพื้นที่ ผู้นำการหนีไฟจะต้องสำรวจว่าพนักงานทุกคนได้หนีออกไปแล้ว ผู้นำการหนีไฟจะต้องเป็นผู้ปิดประตูทุกบานก่อนที่จะออกจากพื้นที่เป็นคนสุดท้าย และทำเครื่องหมาย X ไว้เพื่อแจ้งว่าได้อพยพพนักงานออกจากพื้นที่ทั้งหมดแล้ว
- (ฉ) ผู้นำการหนีไฟจะต้องแจ้งผลการอพยพต่อผู้อำนวยการศูนย์อพยพหนีไฟ ว่าผลการอพยพหนีไฟเรียบร้อยหรือไม่
- (ช) เมื่อได้รับแจ้งจากตำรวจดับเพลิงว่าทุกอย่างอยู่ในความสงบ จึงสามารถกลับเข้าพื้นที่ของท่านได้

2. เมื่อพบเพลิงไหม้ให้สงบและตั้งสติ

- (ก) ตั้งสติให้ดีและเปิดอุปกรณ์เตือนภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด ซึ่งจะทำให้สัญญาณเตือนภัยดังขึ้น
- (ข) โทรแจ้งห้องควบคุมอาคาร หมายเลข 065-517-8034 และแจ้งห้องควบคุมอาคารว่ามีเพลิงลุกไหม้ตำแหน่งใด โดยห้องควบคุมอาคารจะแจ้งต่อไปยังฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจดับเพลิงเพื่อตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น
- (ค) โดยไม่เสี่ยงภัยต่อตัวท่านเองพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ดับไฟ อย่างไรก็ตามหากเพลิงที่เกิดมีส่วนเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ห้ามใช้น้ำในการดับโดยเด็ดขาดให้ตัดไฟฟ้าเมนทั้งหมดและใช้เครื่องดับเพลิงแบบผงเคมีเท่านั้น

วิธีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง

- ① เปิดวาล์วให้สุด
- ② ดึงหัวฉีดน้ำดับเพลิงลงจากแท่น และถือไว้แน่นๆ
- ③ ปลดสายฉีดน้ำทั้งหมดออกจากที่แขวน
- ④ น้ำจะเริ่มไหลเข้ามาในท่อ หลังจากท่อข้อสุดท้ายถูกปลดออก
- ⑤ เล็งน้ำไปยังฐานของไฟ

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

- ① ต้องอ่านวิธีใช้ข้างถังดับเพลิงก่อนเสมอ
- ② ปลดสลักที่ด้ามยก
- ③ เล็งหัวฉีดไปยังฐานของกองไฟ และบีบด้ามจับ
- ④ ยกถังดับเพลิงไว้สูงเสมอ

พยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงโดยเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของทางฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ อย่าคอยจนกว่าเกิดเพลิงไหม้แล้วจึงทำความเข้าใจการทำงานของอุปกรณ์

3. หากท่านทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้บนชั้นอื่นในอาคาร แต่สัญญาณเตือนบนชั้นของท่านไม่ดัง กรุณาอย่าคำนะนำจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร หรือตำรวจดับเพลิง

I) ขณะที่คอยคำแนะนำ

- ก) ไตร่ตรองและไม่ตกใจ
- ข) เก็บเอกสารสำคัญ
- ค) ตัดไฟฟ้าหลัก
- ง) หยุดใช้โทรศัพท์

II) หากมีคำสั่งให้หนีไฟ สงบและตั้งสติ

- ก) ล็อคห้องให้เรียบร้อยพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย X ที่ประตูทางเข้าหลักทุกบานหลังจากพนักงานได้ออกไปหมดทุกคน
- ข) ห้ามใช้ลิฟต์ เพราะลิฟต์อาจติดอยู่ระหว่างชั้นในระหว่างไฟไหม้
- ค) เดิน อย่าวิ่ง ให้ใช้นันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ที่สุด

- ง) ไม่ควรถือสิ่งของใดที่ใหญ่กว่ากระเป๋าเอกสาร
- จ) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจดับเพลิงเสมอ
- ฉ) สมาชิกอาวุโสของบริษัทจะถูกเลือกให้เป็นผู้นำการหนีไฟ

เพื่อประโยชน์ของตัวท่านและพนักงาน ควรทำความเข้าใจกับพื้นที่บริเวณรอบของทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดเพื่อจะได้ทราบว่าทางหนีไฟอยู่บริเวณใดรวมถึงทราบวิธีการใช้อุปกรณ์แจ้งเพลิงไหม้และตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง

ส่วนที่ 2 ระบบเตือนอัคคีภัย

1. สัญญาณเตือนอัคคีภัย

สัญญาณเตือนอัคคีภัยแบบกด แต่ละชุดจะประกอบด้วยจุดสำหรับกด ซึ่งมีข้อความ ไฟ. กด ↓ ลง ถูกติดตั้งไว้ในแต่ละชั้น เมื่อแผ่นกระจกถูกกดลงกระดิ่งสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้นโดยอัตโนมัติ และระบบป้องกันอัคคีภัยจะแสดงพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้

2. อุปกรณ์จับควัน

อาคารนี้ประกอบด้วยระบบจับควันซึ่งจะทำงานทันทีเมื่อมีควัน สัญญาณจะดังและแสดงจุดเกิดเหตุเป็นโซน ทั้งที่ห้องควบคุมระบบอาคารอัตโนมัติและห้องควบคุมอัคคีภัย (ซึ่งจะแสดงตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้บนแผงควบคุม)

3. การติดต่อสื่อสาร

โทรศัพท์และระบบกระจายเสียงในอาคารจะถูกใช้สำหรับคำแนะนำ ข้อความฉุกเฉินจะถูกส่งผ่านระบบกระจายเสียง เพื่อให้ท่านทราบถึงสถานการณ์ ข้อความที่ประกาศจะเป็นทั้งภาษาไทยและอังกฤษ

4. ระบบกระจายเสียง

ลำโพงของระบบกระจายเสียงถูกติดตั้งในห้องน้ำ ที่จอดรถ ลิฟท์ และลิฟท์สลับบี ในแต่ละชั้น

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

สิ่งสำคัญคือทุกๆ คนจะต้องหมั่นสังเกตและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเสมอ

- (ก) เมื่อออกจากสำนักงานต้องตรวจตราถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์ดีด เป็นต้น
- (ข) ตรวจสอบเสมอว่าการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า และสายไฟอยู่ในสภาพที่ดี
- (ค) ห้ามต่อ อแดปเตอร์ (ตัวต่อขยายช่องปลั๊ก) เพราะจะทำให้จุดปลั๊กรับกระแสไฟฟ้ามาก
- (ง) ห้ามต่อสายตรงกับเต้าปลั๊กที่ผนัง ให้ใช้หัวปลั๊กเสมอ
- (จ) ห้ามเก็บวัสดุไวไฟในสำนักงาน

- (ด) ตรวจสอบว่าไม่มีบุหรี่ หรือยาสูบที่ถูกจุดทิ้งไว้ในสำนักงาน
- (ข) หากพบว่าช่องทางหนีไฟหรือโถงหน้าลิฟท์ในชั้นของท่านมีสิ่งกีดขวางอยู่หรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งสำนักงานบริหารอาคาร เพื่อทำการสั่งแก้ไขทันที
- (ค) ห้ามปรุงอาหารในพื้นที่เช่า
- (ง) ห้ามนำสิ่งของหรือวัตถุต่างๆวางขวางประตูทางหนีไฟเพื่อให้ประตูเปิดค้างไว้และให้ตรวจสอบเสมอว่าทางเดินไปสู่ทางหนีไฟไม่มีสิ่งใดมากีดขวาง

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการสำหรับการป้องกันอัคคีภัยแบ่งออกเป็น

1. หน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร

- การจัดตั้งหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
- กำหนดพื้นที่ ที่อาจเกิดอัคคีภัย
- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย
- ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ไฟฟ้า ความร้อนของไฟฟ้าสถิต หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่นการต่อพ่วงเครื่องไฟฟ้ามากเกินไปจนเป็นเหตุให้ไฟฟ้าช็อต
- มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำบริษัท กำหนดแผนดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ เป็นต้น
- ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
- วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟ หรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟ หรือสารติดไฟได้ง่าย
- กำหนดระเบียบและควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อไฟต่างๆ เช่น ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุติดเชื้อไฟได้ง่ายไว้ในตัวอาคาร
- จัดให้มีการตรวจสอบอายุการใช้งานและสภาพความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันและระงับอัคคีภัยที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการซ้อมหนีไฟแก่พนักงานทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

- ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าไปในสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- ระวังการก่อวินาศภัยบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- เมื่อพบเห็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและระวังการสูบบุหรี่, สายไฟ, ปลั๊กไฟการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและการนำวัสดุสิ่งของที่เป็นเชื้อเพลิงเข้ามาในอาคาร
- ตรวจสอบการเข้าทำงานของผู้รับเหมา เช่น การเก็บวัสดุติดไฟไว้ในพื้นที่อาคาร
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมของถังดับเพลิงตามชั้นต่างๆ หากพบความผิดปกติให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที

3.หน้าที่ของพนักงานบริษัท/สถานประกอบการ ทุกคน

- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานดังนี้
- ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณ “เขตปลอดบุหรี่” นอกจากสถานที่ที่จัดไว้เท่านั้น
- ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องมือในบริเวณที่มีวัสดุติดไฟง่ายโดยพลการก่อนที่จะซ่อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะร่วมกันจัดทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด
- การควบคุมพื้นที่ที่มีวัสดุติดไฟง่าย
การนำไฟฟ้ามาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำได้ต้องทำการป้องกันวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ
- การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิง
พนักงานที่พบเห็นภาชนะที่ใส่เชื้อเพลิงต่างๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุดหรืออาจเกิดการรั่วไหลให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที
- การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟง่าย
ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟง่าย พนักงานจะต้องรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและให้นำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า
สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม หรือเครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้าที่มีหรือใช้อยู่ในบริเวณ
ใกล้วัสดุ ติดไฟได้ง่ายจะต้องตรวจตราเป็นประจำในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อไฟ/ปลั๊กไฟ
การต่อสายดินหรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็นสาเหตุของอัคคีภัย

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำบริษัท

เพื่อเป็นการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น แต่ละบริษัทจะต้องมีการจัดตั้งเจ้าหน้าที่
สนับสนุนการอพยพและป้องกันอัคคีภัย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำบริษัท”
อย่างน้อยบริษัท ละ 2 ท่าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- กำหนดเขตพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ
- กำหนดรายละเอียดของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมและฝึก
ปฏิบัติเป็นระยะๆ
- จัดหาซ่อมบำรุงและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อ
การใช้งานได้ตลอดเวลา
- ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับอัคคีภัย
- ออกใบอนุญาตการทำงานในพื้นที่ควบคุมอัคคีภัย
- ให้ความสนใจกับการป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยของพนักงานในสถานที่ทำงานที่อยู่ใน
ในความดูแลของท่านอย่างสม่ำเสมอ
- สอดส่องดูแลและระมัดระวังการสูบบุหรี่ สายไฟ ปลั๊กไฟ การใช้เครื่องไฟฟ้าและการนำวัสดุ
สิ่งของที่เป็นเชื้อเพลิงเข้ามาในสถานที่ทำการ โดยเฉพาะชั้นที่อยู่ในความดูแลของท่าน
สังเกตบุคคลและสิ่งแปลกปลอมต่างๆ ภายในชั้นอันอาจนำมาซึ่งอันตรายต่างๆ พร้อมทั้ง
แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบ

คำแนะนำในการหนีไฟ FIRE EVACUATION INSTRUCTIONS

เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย ให้สงบและตั้งสติ

IF YOU HEAR AN ALARM, REMAIN CALM

1. ทอยเคลื่อนที่ไปที่ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และลงไปตามบันไดหนีไฟสู่พื้นที่ชั้นกราวด์
Move to the nearest Fire Exit and proceed down the stairwell to the Ground Floor.
2. กรูณารวมกลุ่มที่บริเวณสวนด้านหน้าอาคาร ขอให้พึงระลึกเสมอว่าถนนจะต้องว่าง
เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าได้
Assemble on the landscape in front of the building adjacent to the Sukhumvit Road. Ensure the roadways are clear for fire service vehicles.
3. คอยจนกว่าจะได้รับแจ้งว่า “ทุกอย่างสงบเรียบร้อย” จึงกลับเข้าสำนักงานได้
Await an “all clear” before returning.
4. ห้ามใช้ลิฟท์
DO NOT USE LIFTS.

เมื่อพบเพลิงไหม้ ให้สงบและตั้งสติ

IF YOU SEE A FIRE, REMAIN CALM

1. เปิดอุปกรณ์เตือนภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด
Activate the nearest fire alarm switch. This will sound the alarm.
2. แจ้งให้ผู้ว่าการหนีไฟ ทราบจุดที่เพลิงไหม้
Advise the Fire Warden of the location of the Fire.
3. โดยไม่เสี่ยงภัยต่อตนเอง ท่านสามารถทำการดับเพลิงโดยอุปกรณ์ที่มี อย่างไรก็ตามหากเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ห้ามใช้น้ำในการดับโดยเด็ดขาด ให้ใช้ถังดับเพลิงเท่านั้น
On a without personal risk situation, attempts to put out the fire by using the available firefighting equipment. If the fire relates to a source of electric supply, DO NOT use the hydrant - the fire extinguishers are to be used.
4. เดิน อย่างว่องไว หนีลงโดยใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟท์
Walk, don't run, and leave by the nearest stair case, DO NOT USE LIFTS.

ฝ่ายบริหารอาคารฯ

Property Management

แผนการดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ

สัญญาณไฟแสดงที่ตู้ควบคุม

- พบเหตุเพลิงไหม้
- ช่าง ว. แจ้งเหตุที่ รปภ.
- ฝ่ายอาคารและ รปภ. ขึ้นตรวจสอบจุดที่เกิดเหตุ
- ดึงสลักแจ้งเหตุที่ใกล้ที่สุด
- กริ่งสัญญาณดัง 3 วินาที
- ช่างประจำห้องควบคุมประกาศแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ฝ่ายอาคารวอกลับที่ศูนย์ขอความช่วยเหลือ

ชุดปฏิบัติการดับเพลิง

- ทำการดับเพลิงขั้นต้น
- ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้
- แจ้งกลับศูนย์ให้อพยพพนักงาน
- ศูนย์ขออนุมัติอพยพพนักงาน

สัญญาณเตือน แจ้งเหตุเพลิงไหม้ดัง

ทำการอพยพพนักงาน ในบริษัททั้งหมด

- พนักงานทุกคนอยู่ในความสงบและเก็บเอกสาร /ของมีค่า / ตรวจสอบคนว่าครบหรือไม่
- ผู้นำขบวนอพยพถือธงและใบรายชื่อพนักงานลงบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- ผู้นำและพนักงานเดินลงบันไดอย่างระมัดระวังไม่เบียดเสียด แกว่งแขน หรือวิ่งในบันได
- รวมตัวกัน ณ จุดรวมพล และสรุปรายชื่อพนักงานในฝ่าย
- ผู้นำอพยพหนีไฟถือธงและใบรายชื่อไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่กองอำนวยการเพื่อรายงานจำนวนคน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบบริษัทและจำนวนพนักงานที่อพยพ

6.3 คำแนะนำการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือลูกค้าผู้ใช้บริการแจ้ง หรือได้รับแจ้งพบสิ่งที่ต้องสงสัยว่าจะเป็นวัตถุระเบิด ให้สังเกตสิ่งของดังกล่าวส่วนใหญ่จะอยู่ในรูป หีบ ห่อ กล่อง กระเป๋า มีขนาดรูปร่าง และน้ำหนักไม่แน่นอน มักจะไม่ทราบวิธีการปฏิบัติจึงทำให้เกิดอุบัติเหตุ เป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต และทรัพย์สิน จึงขอแนะนำการปฏิบัติดังต่อไปนี้ :-

- เมื่อได้รับสิ่งของซึ่งสงสัยว่าจะเป็นวัตถุระเบิด เช่น มีน้ำหนัก กลิ่น รูปร่าง หรือเสียงผิดปกติ ห้ามแกะ เปิด ฉีก ถัด วัตถุนั้นโดยเด็ดขาดให้นำสิ่งของนั้นไปวางไว้นอกอาคารที่ปลอดภัย พร้อมกับแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- เมื่อพบสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนในสถานที่ต่าง ๆ และสงสัยว่าจะเป็นวัตถุระเบิดอย่าแตะต้องห้ามเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด ให้สอบถามหาเจ้าของแหล่งที่มาของวัตถุต้องสงสัยโดยด่วน หากไม่มีเจ้าของให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารทันที
- ให้เคลื่อนย้ายคน ทรัพย์สินมีค่า เชื้อเพลิง หรือวัสดุที่ติดไฟง่ายออกไปให้ไกลอย่างน้อย 100 เมตร
- ถ้าพบวัตถุต้องสงสัยในห้องหรืออาคาร ให้เปิดประตู หน้าต่างไว้ทุกบานเพื่อลดอำนาจการระเบิดและถ้าจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยให้ใช้ความนุ่มนวลและระมัดระวังอย่าให้สะเก็ด
- ทำสิ่งกีดขวางห้ามบุคคลเข้าไปในเขตพื้นที่นั้น และให้ทำเครื่องหมายแจ้งตำแหน่งที่อยู่ของวัตถุต้องสงสัยไว้ให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในที่ปลอดภัย เพื่อกันไม่ให้ไปใกล้วัตถุต้องสงสัย
- ให้เตรียมรายละเอียดในขั้นต้นไว้เป็นข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

7. ข้อห้ามและไม่อนุญาตให้กระทำการใด ๆ ในอาคารและพื้นที่เช่า

- การประกอบอาหาร (ยกเว้นร้านอาหาร)
- เก็บอาวุธ หรือวัสดุระเบิด วัสดุไวไฟ เคมีภัณฑ์ร้ายแรง
- วัตถุที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม ต่อพื้นที่หนึ่งตารางเมตร ไว้ในพื้นที่เช่า
- นำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในพื้นที่เช่า
- กิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญา

- พักอาศัยในพื้นที่เช่า
- เล่นการพนัน
- เสี่ยง สี แสง และกลิ่น ที่ส่งผลกระทบต่อผู้อื่นหรือพื้นที่เช่าใกล้เคียงห้ามนำวัสดุสิ่งของเหลือใช้มากองทั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ของผู้อื่น
- ห้ามยัดถัดหรือครอบครองกรรมสิทธิ์พื้นที่ส่วนกลางเช่น การวางโต๊ะ เก้าอี้ บ้าย โฆษณาต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

8. เบอร์ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร

Building Contact Number		
Call 02-030-0044 or Email: PearlBKK@ap.jll.com		
Name	Position	Telephone Number
คุณฐศักดิ์ นิลชาติ	ผู้จัดการอาคาร Building Manager	02-030-0044 ต่อ 2 065-517-8031
คุณเสาวคนธ์ ครงโก	ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร Assistant Building Manager	02-030-0044 ต่อ 2 065-517-8031
คุณอภิวัชร เมฆมุสิก	วิศวกรอาคาร Building Service Engineer	02-030-0044 ต่อ 1 065-517-8041
คุณสยาม เชื้อทอง	ผู้ดูแลอาคาร Building Superintendent	02-030-0044 ต่อ 2 065-517-8031
Emergency Contact Number		
List	Telephone Number	
แจ้งเหตุเพลิงไหม้(ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา) (Fire Station)	199, 191	
การไฟฟ้านครหลวง (MEA Call Center)	1130, 0-2214-0139	
การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน (MEA Khet Samsen)	02-242-5222 , 02-242-5211	
การประปานครหลวง (MWA Call Center)	1125	
การประปาพญาไท (MWA Khet Phayathai)	02-537-8228	
สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ (Bang Sue Police Station)	0-2279-3764 มือถือ : 0860352455 (ตลอด 24 ชม.)	
สถานีตำรวจนครบาล (Police Station)	02-215-2991-3	
โรงพยาบาลพญาไท2 (Phayathai2 Hospital)	02-617-2444 / 1172	
โรงพยาบาลเปาโล พหลโยธิน (Paolo Hospital)	02-271-7000	

9. แบบฟอร์มยื่นขออนุญาตต่าง ๆ

- 1) ระเบียบการจัดเก็บค่าบริการต่างๆ
- 2) ระเบียบสัญญาการเข้าทำงานของผู้ที่รับเหมาภายในอาคาร
- 3) ใบอนุญาตขนย้ายวัสดุเข้า-ออกจากอาคาร
- 4) เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์
- 5) เอกสารขอเพิ่มชื่อบริษัทใน DIGITAL BOARD
- 6) เอกสารขอเช่า/ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- 7) ใบขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้า
- 8) แบบสอบถามข้อมูลของผู้เช่า
- 9) เอกสารทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
- 10) เอกสารขอรับเครื่อง E-Stamp และกำหนดค่าจอดรถ
- 11) Move in Form
- 12) เอกสารขอใช้สถานที่และบริการกระแสไฟฟ้าสำหรับจอดรถตรวจสอบสภาพ รถเอกซเรย์เคลื่อนที่

ระเบียบสัญญาการทำงานของผู้ที่รับเหมาภายในอาคาร

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้ามาทำงานภายในอาคารจะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน (Work Permit) ทุกครั้งและทำมาขึ้นที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. การขอทำงานล่วงเวลาต้องแจ้งและชำระเงินกับฝ่ายอาคาร ก่อนเข้าทำงาน
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ค่าใช้จ่ายในการทำงานนอกเวลาทำการหลัง 22.00 น. มีกำหนดตามขนาดของพื้นที่ ดังนี้

1.1 พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	200 บาทต่อชั่วโมง
1.2 พื้นที่ระหว่าง 200-400 ตารางเมตร	300 บาทต่อชั่วโมง
1.3 พื้นที่มากกว่า 400 ตารางเมตร	500 บาทต่อชั่วโมง

 (การชำระค่าเงินประกันความเสียหายดังกล่าวยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบขับขี่เพื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร และจะต้องติดบัตรให้ชัดเจนตลอดเวลาที่ทำงานภายในอาคาร และต้องนำบัตรมาแลกคืนทุกครั้งเสร็จสิ้นการทำงานในวันนั้นๆ ถ้ากรณีทำบัตรสูญหายผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับบัตรหาย 100 บาทต่อบัตร 1 ใบ และแลกบัตรสำหรับกดขึ้นลิฟต์ Fireman เฉพาะชั้นที่เข้าทำงาน หากสูญหายเสียค่าปรับ 300 บาทต่อบัตร 1 ใบ
2. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยเช่นห้ามใส่เสื้อกล้าม, กางเกงขาสั้น, รองเท้าแตะ ตลอดเวลาที่ทำงานอยู่ภายในอาคาร
3. ผู้รับเหมาจะต้องส่งรายการเครื่องมือ-อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ที่จะเข้าเพื่อการทำงานให้ทางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องส่งให้ตรวจเช็คอีกครั้งในวันสิ้นสุดการดำเนินงาน
4. ค่าจ้างรถปัมขึ้นอยู่กักระยะเวลาการตกแต่ง โดยให้ใช้รถปัมของบริษัทเดียวกับทางฝ่ายอาคารเท่านั้น (ผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)
5. การนำของเข้า-ออก จำเป็นจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบและจดบันทึกทุกครั้งที่มีการนำของออกรวมทั้งจะต้องมีหนังสือการนำของต่างๆ ออกจากอาคาร ซึ่งจะต้องมีลายเซ็นจากผู้เช่าอาคารพร้อมประทับตราทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้นำของต่างๆ ออกจากอาคารโดยเด็ดขาด (ขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชั้น B1)
6. ในระหว่างการทำงานให้อยู่แต่ในเฉพาะห้องที่ทำการตกแต่งเท่านั้น ห้ามเดินไป-มาในพื้นที่ส่วนกลางหรือเข้าไปในบริเวณที่ทางอาคารไม่อนุญาต เช่น การเข้าไปในห้องข้างเคียงโดยไม่ได้รับอนุญาตและต้องแต่งกายให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ยกออกนอกพื้นที่ทำงาน
7. กรณีที่ผู้รับเหมาต้องทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังเช่น งานเจาะ, งานตัด, หรืองานอื่นๆ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินงานในช่วงหลัง 18.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. (กรณีที่มีการใช้สารระเหยเช่น ทินเนอร์ จะต้องดำเนินงานหลัง 18.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. และนำถังดับเพลิงเข้ามาเพื่อใช้งาน 100 ตารางเมตรต่อ 1 ถัง (ชนิดเคมีแห้ง) หากท่านไม่มีจะต้องเช่ากับฝ่ายอาคาร วันละ 200 บาท/ถัง (ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากห้องข้างเคียงหรือบริเวณใกล้เคียงเรื่องเสียงดังหรือสาเหตุอื่นๆ ซึ่งผลกระทบมาจากการทำงานทางฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะหยุดการปฏิบัติงานผู้รับเหมาได้ตลอดเวลาตามเหตุอันควรและเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผู้รับเหมาต้องเคารพเชื่อฟังโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ พร้อมหักเงินเป็นค่าความเสียหายในเงินประกัน 1,000 บาท/กรณี/ครั้ง (ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
8. ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ เช่น น้ำมันทินเนอร์, แอลกอฮอล์, ไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด (ให้นำออกจากอาคารหลังการทำงานภายในวันทำงานวันต่อวัน)
9. ห้ามผู้รับเหมาสูบบุหรี่, ดื่มสุรา, หรือสิ่งมีเมาขณะทำงาน รวมทั้งห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด และห้ามมิให้ใช้เครื่องทำความร้อนหรือเชื้อเพลิงในการหุงหาอาหารภายในบริเวณหน้างานหรือภายในส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร
10. ห้ามทิ้งวัสดุก่อสร้างหรือเศษขยะไว้ในอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องนำใส่ถุงและนำไปทิ้งบริเวณนอกอาคารเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันและให้ทำความสะอาดพื้นที่ที่ทำงานให้เรียบร้อยทุกครั้งหากฝ่ายอาคารมีการตรวจพบว่ามีความไม่เรียบร้อยอันเนื่องมาจากการวางวัสดุตกแต่งและเศษของวัสดุอื่นๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตัดเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรและถ้าภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่แจ้งให้ทราบ หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือชี้แจงมาเป็นลาย

ลักษณะอักษร ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการจัดเก็บและยึดวัสดุนั้นมาเป็นสมบัติของอาคาร พร้อมทั้งเรียกเก็บค่าดำเนินการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. ห้ามทำการย้ายอุปกรณ์ ป้องกันภัยประจำอาคารทุกกรณี ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการย้ายต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารที่เบอร์ 02-030-0044 ก่อนดำเนินการทุกครั้ง ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือไว้ในห้องที่ทำงานและถ้าในระหว่างการทำงานมีการเตือนของระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยมีสาเหตุอันเนื่องมาจากการทำงานหรือตั้งใจเพื่อให้เกิดสัญญาณดังกล่าวจะถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
12. ถ้างานที่มีผลต่อระบบภายในอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา แอร์ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารที่ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-030-0044 เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง
13. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารให้ใช้รถเข็นล้อง่ายในการขนย้ายเท่านั้นและห้ามลากวัสดุอุปกรณ์โดยเด็ดขาด
14. การใช้ลิฟท์เพื่อขนเครื่องมือ-อุปกรณ์ต่างๆ หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคารชั้นล่างได้ทางขึ้นลานจอดรถอาคารวัน เพื่อขอใบอนุญาตใช้ลิฟท์ทุกครั้ง (ให้ใช้ลิฟต์ขึ้นของเวลา 8.30 น. - 11.30 น. และ 13.30 น. - 18.00 น. ทุกวัน) หากต้องการขอใช้ลิฟท์นอกเวลาทำการให้ผู้เช่าแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนเวลา 16.00 น.
15. หากเกิดความเสียหายต่อวัสดุและอุปกรณ์ของอาคารอันเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับเหมาฯ ต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายนั้นตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
16. ก่อนออกจากอาคาร ผู้รับเหมาและคนงานทุกคนต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของทุกครั้ง
17. ถ้าผู้รับเหมารายได้ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการเข้ามาตกแต่งห้องของอาคารไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยึดเงินมัดจำและถ้ายังมีการทำผิดเป็นครั้งที่ 2 อีก ทางผู้จัดการอาคารมีสิทธิ์ที่จะไม่ให้ผู้รับเหมารายนั้นๆ เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีกต่อไป
18. กรณีนำรถเข้ามาจอดในอาคารและรับบัตรอ่อนผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าที่จอดรถเองชั่วโมงละ 50 บาทหากต้องการเช่าที่จอดรถเป็นรายเดือนค่าเช่าเดือนละ 3,000 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และต้องกรอกเอกสารการขอเช่าพร้อมชำระเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

ข้อควรทราบ

1. ก่อนดำเนินการเข้าทำงานในพื้นที่ต้องแจ้งฝ่ายอาคารเพื่อตรวจสอบพื้นที่ทำงานก่อนดำเนินการและหลังจากเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ทำงานนั้นก่อนออกจากพื้นที่
2. เมื่อผู้รับเหมาทำการตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องส่งแบบ AS-BUILD DRAWING ของงานตกแต่งและของงานระบบต่างๆ ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร จำนวน 3 ชุด ซึ่งใช้เป็นส่วนประกอบในการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง

หมายเหตุ

1. บริษัท ทีซีที จำกัด ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดูแลความเป็นระเบียบ
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้บริการประสานงานกับเฉพาะบุคคล/บริษัท ซึ่งทางฝ่ายบริหารอาคารได้รับแจ้งจากผู้เช่าอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งได้วางเงินค้ำประกันไว้กับฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

รับทราบ

.....
(บริษัทผู้รับเหมา/ผู้เช่า/ผู้ขอเข้าทำงาน)

ใบอนุญาตขนย้ายวัสดุเข้า-ออกจากอาคาร Request for Property Move In-Out Form

วันที่/Date..... / /

เรื่อง ขออนุญาตขนย้ายสิ่งของ
Request for property move

☐ เข้าอาคาร
Move-in

☐ ออกจากอาคาร
Move-out

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว Requester Name ตำแหน่ง

บัตรประชาชนเลขที่ ID No. ออกให้ ณ จังหวัด

วันออกบัตร วันหมดอายุ

บริษัท Company เลขที่ Address ซอย

ถนน แขวง เขต

จังหวัด โทรศัพท์ Phone No. ขออนุญาตนำของเข้า-ออกจากอาคาร ดังต่อไปนี้

Request permission to move the following items as follows:

ลำดับที่ Item No.	รายการ Description	ยี่ห้อ Make	รุ่น Model	หมายเลขเครื่อง Serial Numbers	จำนวน Quantity

วัตถุประสงค์ของการนำของเข้า-ออก อาคาร/Reasons of request.....

ชื่อบริษัท/Company..... ชั้น/floor..... ห้องเลขที่/Room No.....

☐ มียอดค้างชำระ..... บาท ☐ ไม่มียอดค้างชำระ

ข้าพเจ้าผู้ลงนามขออนุญาตยินยอมให้ฝ่ายอาคาร ดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนได้ทุกกรณี
พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อฝ่ายอาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

I (requester) will allow Building Attendants to fully inspect the requested items and agree to surrender
copy of my ID card for further verifications and records.

1 (.....)
ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุม
Requested by

2 (.....)
ลายมือชื่อเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย
Properties' Owner signature

3 (.....)
ลายมือชื่อฝ่ายอาคาร/ผู้จัดการอาคาร
Building Management/Manager

4 (.....)
ลายมือชื่อผู้รักษาความปลอดภัย
Security Guard

เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์

วันที่ Date.....เดือน Month.....พ.ศ Year.....

ชื่อบริษัท Company name.....ชั้น Floor.....ห้อง Unit no.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้บริการ Request Nameเบอร์ติดต่อ Contact No.....

รายละเอียดของสัญญาณโทรศัพท์ Telephone line Detail

สัญญาณโทรศัพท์ Telephone Signal	จำนวน Total	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number	บริษัทที่ติดตั้งสัญญาณ Service provider
1) สัญญาณโทรศัพท์ธรรมดา (Telephone Landline), Fax, ADSL	.....เลขหมาย Number	..........	..........
2) สัญญาณ Lease Line/ISDN หรือ สายอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการที่ 1 (Fiber Optic, any other special lines, etc.)	.....คู่สาย Line	.....	.....

****เอกสารประกอบ สำเนาใบขอใช้บริการจากบริษัทผู้ให้บริการ****

- ค่าใช้จ่ายการใช้คู่สายโทรศัพท์จะเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาเช่า และสัญญาบริการ โดยผู้ร้องขอบริการยินดีชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อนการติดตั้ง
The installation cost will be as specified in the lease and service agreement. The requestor will pay all charges before the installation.
- ค่าบริการคู่สายสัญญาณโทรศัพท์ธรรมดา อัตรา 8,000 บาท/คู่สายทองแดง (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Telephone land line service fees 8,000 baht per line (Excluding VAT)
- ค่าบริการคู่สายสัญญาณพิเศษ ตามข้อ 2 อัตรา 100,000 บาท/คู่สายแรก คู่สายต่อไป อัตรา 50,000 บาท/คู่สาย (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Special line (item 2) service fees 100,000 baht per primary special line, and 50,000 baht per subsequence line (Excluding VAT)
*รายการพิเศษ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในสัญญา special condition referred to the Lease and Service Agreement
- หากฝ่ายอาคารตรวจสอบพบว่าผู้ร้องขอบริการดำเนินการติดตั้งไม่ตรงกับเอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์ที่แจ้งไว้กับทางอาคาร ฝ่ายอาคารมีความจำเป็นต้องดำเนินการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มเติมให้ตรงตามการใช้งานจริง
ประทับตราบริษัทเป็นสำคัญ(หากมี) Company Stamp (If any)

ลงชื่อ Sign

(.....)

ตำแหน่ง Position.....

สำหรับเจ้าหน้าที่อาคารเท่านั้น For Building Management only

1. เจ้าหน้าที่รับแจ้ง	2. ฝ่ายบัญชี
เวลาที่รับแจ้ง.....น. วันที่รับแจ้ง..... ลงชื่อ..... (.....)	ได้ตรวจสอบการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว วันที่ชำระ..... ลงชื่อ..... (.....)
3. วิศวกรรม	4. ผู้จัดการอาคาร
ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ลงชื่อ (.....)	รับทราบ ลงชื่อ (.....) วันที่ / /

เอกสารการขอเพิ่มชื่อบริษัทใน DIGITAL BOARD
REQUISITION FORM- DIGITAL BOARD

ชื่อผู้เช่า / LESSEE NAME.....
 ยูนิตเลขที่ /UNIT NO..... ชั้นที่ / FLOORขนาดพื้นที่/ SPACESQM
 หมายเลขสำนักงาน/ OFFICE TEL.....
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ / TELEPHONE NO.....

โปรดระบุชื่อบริษัทภาษาไทยและอังกฤษ (ตัวบรรจง):

PLEASE PROCESS THE COMPANY NAME PLATE IN THAI AND ENGLISH:

ภาษาไทย /

THAI.....

ภาษาอังกฤษ /

ENGLISH.....

ลงชื่อ /

SIGNED.....

(.....)

วันที่ DATE/...../.....

หลังจากกรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับฝ่ายบริหารอาคาร หรือส่งผ่าน Email: PearBKK@ap.jll.com

After completion please return to building management office or send via Email: PearBKK@ap.jll.com

For Building Management

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารลงชื่อ(ตัวบรรจง).....วันที่รับเรื่อง.....

ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่.....ค่าใช้จ่าย.....บาท

หมายเหตุ

.....

รับทราบและอนุมัติ Acknowledged and approved

ลงชื่อ Signed..... ผู้จัดการอาคาร Building Manager

วันที่ Date...../...../.....

เอกสารขอเช่า/ ยกเลิกที่จอดรถยนต์

TENANT PARKING REQUEST / CANCELLATION FORM

เรียน : ผู้จัดการอาคาร (Building Manager) วันที่ (Date) : _____

บริษัท (Company) _____ ยูนิต (Unit) _____ ชั้น (Floor) _____

- ☐ ขอจอดรถตามสิทธิ (Included Spaces) _____ คัน (car) ☐ ขอจอดรถเพิ่ม 3,000 บาท/คัน/เดือน (Extra Baht 3,000 /space/month) _____ คัน
*(car)
- ☐ ขอยกเลิกจอดรถยนต์ (Cancellation car) _____ คัน *(car) มีผลวันที่ (effective date)/...../.....
- ☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลรถของบัตรเลขที่ (Change user detail of the card no.) _____ ค่าบริการ 100 บาท/ครั้ง/ใบ
- ☐ ขอจอดรถชั่วคราว (Temporary parking) from...../...../..... to...../...../.....
- ☐ ยกเลิกบัตรจอดรถจำนวน _____ ใบมีผลวันที่ ____/____/____ (nos. of cards) Canceled Parking Card
- ☐ บัตรเลขที่ _____ หาย/ชำรุด/เสีย ขอออกบัตรทดแทน (Lost card)
- ☐ อื่นๆ Other) _____

OFFICE USE		FOR TENANT USE				FOR MANAGEMENT	
รายการ Item	ชื่อเจ้าของรถยนต์/รถจักรยานยนต์ Name of Car/Motorcycle Owner	ยี่ห้อ(Brand) รุ่น(Model)	สี Colour	ทะเบียน Lic Plate No. and Province	เบอร์ติดต่อ Contact No.	หมายเลขบัตร Card Number	หมายเหตุ Remark
1							
2							
3							
4							

Remark :

: คิดค่ามัดจำบัตรใบละ 300 บ (Baht 300.- deposit/card) หากบัตรชำรุด หรือสูญหายต้องเสียค่าปรับ 300.- บาท (Baht 300.- fine will be charged for loss and/or damage of card)

: กรุณานำรถออกจากอาคารก่อนเวลา 24.00 น. มิฉะนั้น จะมีค่าปรับจำนวน 1,000 บาท please remove your vehicle from the car park before 12.00 am., otherwise, penalty charge 1,000 Baht will be applied.

: ฝ่ายบริหารอาคารสามารถแจ้งยกเลิกที่จอดรถได้ตลอดเวลาโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ผู้เช่าสามารถบอกเลิกสัญญานี้ได้ตลอดเวลาโดยแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 30 วัน หรือหนึ่งปฏิทิน/The Building Management can terminate this Agreement at any time on giving 30 days written notice. The Tenant can terminate this Agreement at any time on giving 30 days written notice. A minimum of one calendar months fee is payable. For cancellation of monthly rental of parking space, tenants must submit an application at least 1 month in advance.

: กรณีที่ผู้เช่ายกเลิกที่จอดรถในช่วงวันที่ 1-15 ของเดือน ผู้เช่าต้องชำระค่าจอดรถของเดือนนั้นและของเดือนถัดไปอีกครั้งเดือน

In the event Tenants cancel their rental parking spaces during the period from the 1st to the 15th of the month, they are required to pay the monthly rental of that month and half of the monthly rental fee of the following month.

: กรณีที่ผู้เช่ายกเลิกที่จอดรถในช่วงวันที่ 16 จนถึงสิ้นเดือน ผู้เช่าต้องชำระค่าเช่าของเดือนนั้นและของเดือนถัดไปเต็มเดือน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาการเช่าที่จอดรถ จะถูกยกเลิกไปโดยอัตโนมัติ

In the event Tenants cancel their rental parking spaces during the period from the 16th to the end of the month, they are required to pay the monthly rental of that month and the full monthly rental fee of the following month.

: บัตรจอดรถจะต้องใช้เข้า 1 ครั้งและออก 1 ครั้ง ไม่นับญาติให้ใช้เวียน หากตรวจพบคิดค่าปรับ 1,000 บาท The parking tag issued must be used in cycle (in-out or out-in) otherwise a penalty of Baht 1,000 plus VAT will be issued.

: ค่าบริการข้างต้นตามแบบฟอร์มยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%. All Service Charge are exclusive of applicable VAT 7%

ข้าพเจ้ารับทราบเงื่อนไขการให้บริการ ผู้ขอ : _____ วันที่ : _____ ตราประทับ _____
(I agree to the above terms and conditions) (Request made by) (Date) (Company Seal)

สำหรับผู้รับบัตร (Card Received by) : _____ วันที่รับ(Date) _____

สำหรับผู้คืนบัตร (Card Returned by) : _____ วันที่รับ(Date) _____

การจอดรถถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของรถ/ผู้ขับขี่ (Vehicles are parked at Owner's risk.)

ฝ่ายอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายแก่ยานพาหนะและทรัพย์สิน

Management accepts no responsibility for theft or damage caused to vehicles, equipment or contents whilst parked on the premises.

เจ้าหน้าที่อาคารรับแจ้ง _____ Approved By _____ Building Manager

ใบขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้า OT AIR NUMBER:/.....
Over Time Air Conditioning Service วันที่..... /..... /.....

สำหรับผู้ขอบริการ

ผู้ขอบริการRequester nameตำแหน่งPosition.....บริษัทCompany name
.....ชั้น Floor..... ยูนิตUnit no.....ขนาดพื้นที่ecaps.....ตร.มsqm. เบอร์โทรศัพท์Tel
no.....ต่อExt.....

ขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าRequest OT Air วันที่ Date..... ตั้งแต่เวลาFrom.....ถึง To.....จำนวน
ชั่วโมงบริการTotal.....ชั่วโมงHour

ประทับตราบริษัทพร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจเท่านั้น

ลงชื่อ.....
(.....)

เงื่อนไข การขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้า

1. ผู้ขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าจะต้องแจ้งและส่งใบขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้ามายังฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าก่อนเวลา 16.00น.ในวันทำการหรือก่อนวันหยุดหากผู้ขอบริการไม่ทำการแจ้งฝ่ายอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน **จะต้องเสียค่าบริการเพิ่ม 2,000 บาท ต่อครั้ง** ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบขอบริการทางโทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล
2. การขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าทุกครั้ง ผู้ขอบริการจะต้องประทับตราบริษัท พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามในใบขอบริการและสำเนาทุกใบ ทางฝ่ายบริหารอาคารจึงจะดำเนินการให้ตามคำขอของท่าน
3. ผู้ขอบริการตกลงยินยอมที่จะรับผิดชอบค่าบริการที่เกิดขึ้นตามจำนวนชั่วโมงจริง เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
4. อัตราค่าบริการ ส่วนสำนักงาน Office คิดตามเงื่อนไขสัญญาเช่าและสัญญาบริการผู้เช่า
วันจันทร์ – ศุกร์ Monday – Friday
18.01 น. – 22.00 น. คิดอัตรา 2.- บาท/ตรม./ชม.(หรืออัตราขั้นต่ำ Minumum 2,000.- บาท/ชั่วโมง)
22.01 น. - 07.59 น. คิดอัตรา rate 3.- บาท/ตรม./ชม.(หรืออัตราขั้นต่ำ Minumum 2,000.- บาท/ชั่วโมง)
วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดอาคาร Saturday – Sunday and holiday
08.00 น. - 22.00 น. คิดอัตรา 2.- บาท/ตรม./ชม. (หรือ อัตราขั้นต่ำ Minumum 2,000.- บาท/ชั่วโมง)
22.01 น. - 07.59 น. คิดอัตรา rate 3.- บาท/ตรม./ชม. (หรือ อัตราขั้นต่ำ Minumum 2,000.- บาท/ชั่วโมง)
ส่วนร้านค้า Retail
วันจันทร์ – ศุกร์และวันหยุดอาคาร Saturday – Sunday and holiday
08.00 น. – 22.00 น. คิดอัตรา 2.- บาท/ตรม./ชม.(หรืออัตราขั้นต่ำ Minumum 2,000.- บาท/ชั่วโมง)
22.01 น. – 07.59 น. คิดอัตรา rate 3.- บาท/ตรม./ชม.(หรืออัตราขั้นต่ำ Minumum 2,000.- บาท/ชั่วโมง)

หมายเหตุ กรณีขอบริการระบบเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าเฉพาะพื้นที่บางส่วน หากพื้นที่ดังกล่าวไม่มีการแบ่งกันพื้นที่อย่างชัดเจน (ไม่มีผนังกันพื้นที่) อาจส่งผลให้อุณหภูมิของพื้นที่นั้นๆไม่ตรงตามที่อาคารกำหนดไว้

สำหรับเจ้าหน้าที่อาคารเท่านั้น For Building Management only

1. เจ้าหน้าที่รับแจ้ง	2. ช่างเทคนิคผู้ให้บริการ
วันที่รับแจ้ง..... เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) ช่างเทคนิคผู้รับเรื่อง.....เวลา.....น.	เวลาที่รับแจ้ง.....เวลาที่เริ่มให้บริการ.....ถึง..... จำนวนชั่วโมงบริการจริง.....ชั่วโมง AHU No..... ลงชื่อ..... (.....)
3. ผู้จัดการฝ่ายอาคาร	4. ฝ่ายบัญชี
รับทราบและได้ตรวจสอบงานบริการเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	รับทราบและได้ตรวจเช็ครายละเอียดถูกต้องทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....

แบบสอบถามข้อมูลของผู้เช่า
TENANT INFORMATION FORM

1. ชื่อบริษัท Company Name (ภาษาไทย) Thai.....ชั้นFloor.....ห้อง Unit.....
(ภาษาอังกฤษ)English.....
2. หมายเลขโทรศัพท์ Tel No..... หมายเลขโทรสาร fax No.....
อีเมล Email.....
3. วันและเวลาทำการ Business Hours
 - 3.1 วันจันทร์ - วันศุกร์ (Mon-Fri)
 - 3.2 วันเสาร์ (Sat)
 - 3.3 วันอาทิตย์ (Sun)
4. จำนวนพนักงานในบริษัท Total office staff.....คนpersons แบ่งเป็น คนไทย Thai.....คน person
ต่างชาติ Foreigner.....คนperson
5. ประเภทธุรกิจ Business Type.....
6. บริษัทในเครือ Subsidiaries ☐ ไม่มี No ☐ มี Yes จำนวน Total.....บริษัท company ได้แก่ as detail below
 - 5.1.....
 - 5.2.....
 - 5.3.....
7. บุคคลที่ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถติดต่อได้ Contact person

รายชื่อ Name- Last name	ตำแหน่ง Position	เบอร์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน Telephone no. after hours	อีเมล Email

****หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉินที่แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ไม่ควรเป็นหมายเลขเดียวกับที่สำนักงานเพื่อความสะดวกในการแจ้งเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำการ ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นข้อมูลเฉพาะไม่ส่งไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเด็ดขาด****

8. ตัวอย่างลายเซ็นผู้มีอำนาจ และผู้ได้รับมอบอำนาจประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคารฯ Authorize Person
Signature

- 8.1 ชื่อ – สกุล Name – Last name.....ลายเซ็นSignature.....
ตำแหน่ง Position.....
- 8.2 ชื่อ – สกุล Name – Last name.....ลายเซ็นSignature.....
ตำแหน่ง Position.....

เอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร Request Access Card Form

วันที่ Date...../...../.....

ข้าพเจ้า/Tenant Name.....กระทำการแทนบริษัท Company.....(ซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า “ผู้เช่า”) ชั้น/Floor.....เลขที่ยูนิต/Unit No.....ขนาดพื้นที่/Space.....ตรม./Sqm. มีความประสงค์ขอจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก /would like to request access card โดยมีรายละเอียด ดังนี้ as list below:

- ☐ ขอบัตรผ่านเข้า-ออกบัตร (no. of cards) Request for Access Cardใบ ☐ บัตรเลขที่.....หาย/ชำรุด/เสีย ขอออกบัตรทดแทน (Lost card)
- ☐ เปลี่ยนแปลงรายชื่อ Change user detail of card
- ☐ ยกเลิกบัตรผ่านเข้า-ออกจำนวน.....ใบ มีผลวันที่___/___/___ (nos. of cards) Canceled Access Card

FOR TENANT USE

FOR MANAGEMENT USE

ลำดับ No.	ชื่อ-สกุล Name	ชั้น / ยูนิต Floor / Unit	เบอร์ติดต่อได้ Contact No.	หมายเลขบัตร Card No.	หมายเหตุ Remark

เงื่อนไข / Conditions of Use

- สิทธิบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารคิดตามอัตราส่วนของพื้นที่เช่าคือ 10 ตรม. ต่อ 1 ใบ คิดค่ามัดจำบัตรใบละ 300 บาท (Access card ratio 10 sqm./ 1 card with Baht 300.- deposit/card) แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้บัตรนี้สามารถใช้ได้เฉพาะกับบุคคลที่ระบุไว้ภายในบัตรเท่านั้น This card is not transferable.
- บัตรเกินสิทธิ คิดค่าบัตรใบละ 300 บาท ไม่มีเงินมัดจำ (Additional Access card will be charge Baht 300.-/card without deposit)
- ผู้เช่าจะต้องคืนบัตรให้กับทางอาคารเมื่อมีการยกเลิกหรือสิ้นสุดสัญญาเช่า ทั้งนี้บัตรที่คืนจะต้องอยู่ในสภาพดี ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบสภาพบัตรแต่เพียงผู้เดียว หากบัตรอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์ทางฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับใบละ 300.- บาท The card must be returned to Pearl Bangkok upon the expiry or termination of Lease Agreement . However, the access card must be returned in good condition. The Building Management reserves the right to inspect the card only. If the access card is not in good condition, penalty fee charge 300.- baht/card
- บัตรชำรุด หรือสูญหายต้องเสียค่าปรับ 300.- บาท 300.- Baht fine will be charged for loss and/or damage of card.
- Re-entry or adjusting record will be charge Baht 100.-/card/time (Excluding VAT). การเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือปรับปรุงข้อมูลในบัตรคิดค่าบริการใบละ 100 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) *ยกเว้นบัตรที่ทางอาคารออกให้
- ทางอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า Pearl Bangkok reserves the right to change or withhold the use of this card without prior notice.

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้เช่า/ตัวแทนผู้เช่า/Tenant

**เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร **After completion please return to The Building Management Office.

เจ้าหน้าที่อาคารรับแจ้ง..... Approved By Building Manager

เอกสารขอรับเครื่อง/บัตร E-Stamp และกำหนดค่าจอดรถ Request E-Stamp Machine/Card and Parking Fee Form

วันที่ Date...../...../.....

ข้าพเจ้า/Tenant Name.....กระทำการแทนบริษัท Company.....
(ซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า "ผู้เช่า") ชั้น/Floor.....เลขที่ยูนิต/Unit No.....หน่วยงาน/Department

มีความประสงค์รับเครื่อง E-Stamp พร้อมชำระเงินมัดจำเครื่องจำนวน 5,000 บาทโดยหากเครื่อง E-stampเกิดความเสียหายอันเนื่องจากการใช้ของผู้เช่าทางผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามจริง ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับเงื่อนไขค่าจอดรถดังนี้

I would like to receive E-Stamp machine with pay guarantee deposit total 5,000 baht. In case the E-stamp machine damaged due to use of the lessee, the lessee will be responsible for actual damages cost. I accept conditions parking fee as following

☐ เครื่อง E-Stamp Machine จำนวน เครื่อง ☐ บัตร E-Stamp Card จำนวน ใบ

สำหรับเจ้าหน้าที่อาคาร รหัส Code No.	ค่าจอดรถ 30 บาท ต่อชั่วโมง จำนวน/ชม. Parking fee 30 baht per hour total	หมายเหตุ Remark
	..... ชม./ hrs	
	..... ชม./ hrs	
	..... ชม./ hrs	
	..... ชม./ hrs	
	..... ชม./ hrs	

E-Stamp ไม่คิดบริการสำหรับ 2 Code แรก กรณีขอเพิ่ม Code คิดค่าบริการ Code ถัดไป อัตรา 2,000 บาท ต่อ Code

หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลทั่วไป คิดค่าบริการ ครั้งละ 100 บาท/ใบ/ครั้ง

ประทับตราบริษัทพร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจเท่านั้น

.....
(.....)
ผู้เช่า/ตัวแทนผู้เช่า/Tenant

**เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร **After completion please return to The Building Management Office.

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร	2. ลูกค้า
ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	เซ็นรับทราบรหัส ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
3. ผู้จัดการฝ่ายอาคาร	4. ฝ่ายบัญชี
รับทราบและอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....

Move In Form

Dear Pearl Bangkok
Building Management
Jones Lang LaSalle

Subject Move in to Pearl Bangkok
Company Name.....
Floor..... unit
Contact

Person.....Tel.....
Email.....

We, Company name
Floor Unit would like to confirm that we
will move into Pearl Bangkok starting from, for
the building to start operate Air Condition and other building facilities.

For any request we will follow the tenant handbook and Building
Rule and Regulation.

Yours Sincerely,

(.....)
.....

เอกสารขอใช้สถานที่และบริการกระแสไฟฟ้า

สำหรับจอดรถ ตรวจสอบสภาพ, รถเอกซเรย์เคลื่อนที่ (Mobile Check Up ,Mobile X-Ray)

บริษัท โทร

.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

..... ความประสงค์จะขอ

อนุญาตใช้สถานที่และบริการกระแสไฟฟ้า สำหรับจอดรถตรวจสอบสภาพ, รถเอกซเรย์เคลื่อนที่ (Mobile Check Up, Mobile X-Ray) จำนวน คัน ในวันที่ ตั้งแต่เวลา ถึง เวลา

หมายเหตุ การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าผู้ขอใช้บริการเป็นผู้จัดเตรียม Power Plug สำหรับต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าจากทางอาคาร และมีความยาวไม่น้อยกว่า 30 เมตร โดยฝ่ายอาคารจะมีการคิดค่าบริการเหมากระแสไฟฟ้าในอัตรา 2,000 บาท/วัน/คัน (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หากเกิดความเสียหายต่อสถานที่และ/หรือทรัพย์สินของทางอาคารฯ อันเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ประทับตราบริษัท

ลงชื่อ (ผู้ขอ
อนุญาต)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่อาคารเท่านั้น

เจ้าหน้าที่รับแจ้ง

เวลาที่รับแจ้ง น.

วันที่รับแจ้ง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

☐ ฝ่ายอาคาร

☐ ฝ่ายวิศวกรรม

☐ ฝ่ายบัญชี

☐ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก

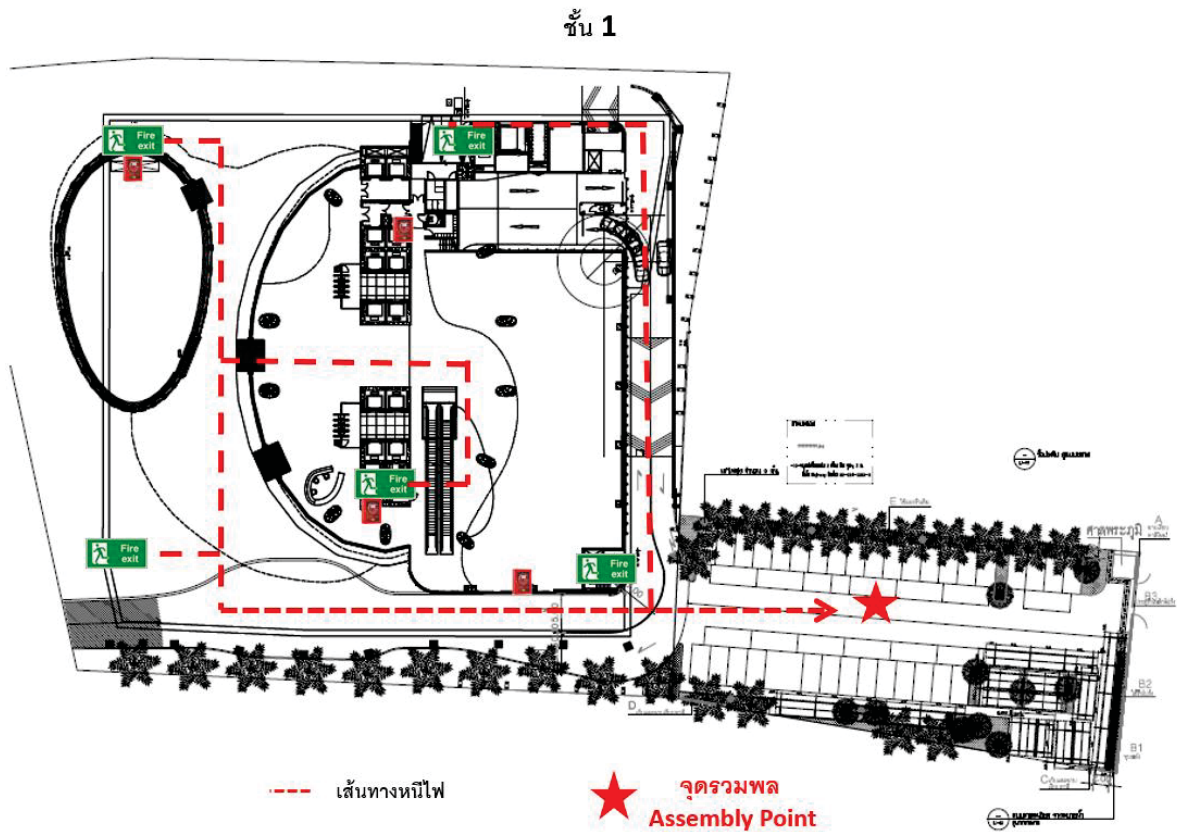
☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ (ผู้จัดการอาคาร)

10. Assembly point

★ Assembly point

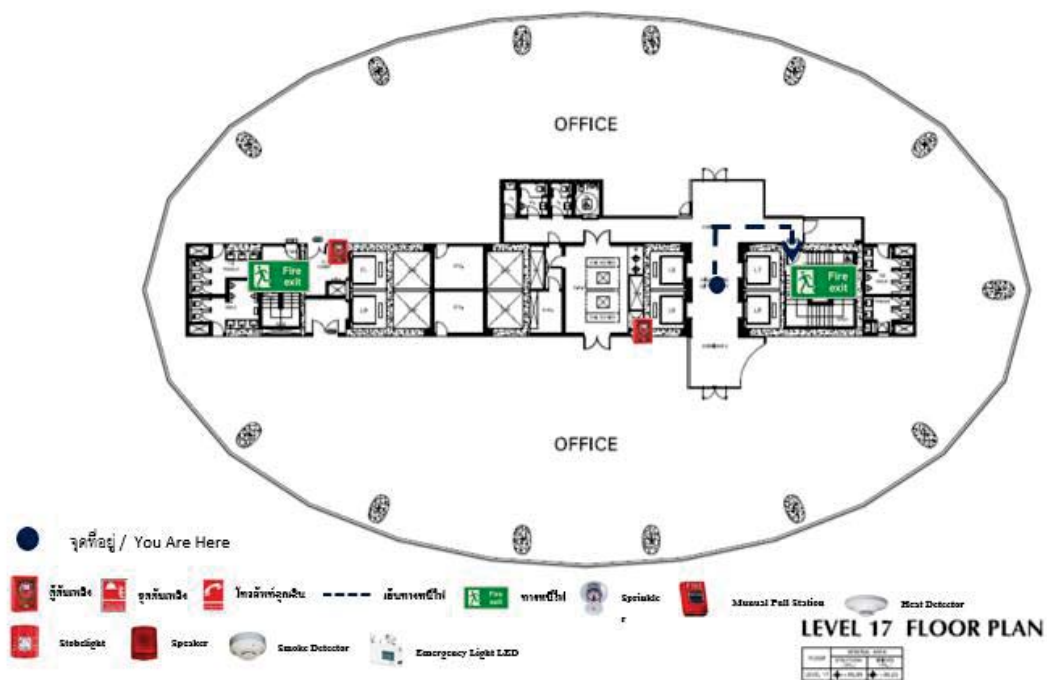


Evacuation Route Plan

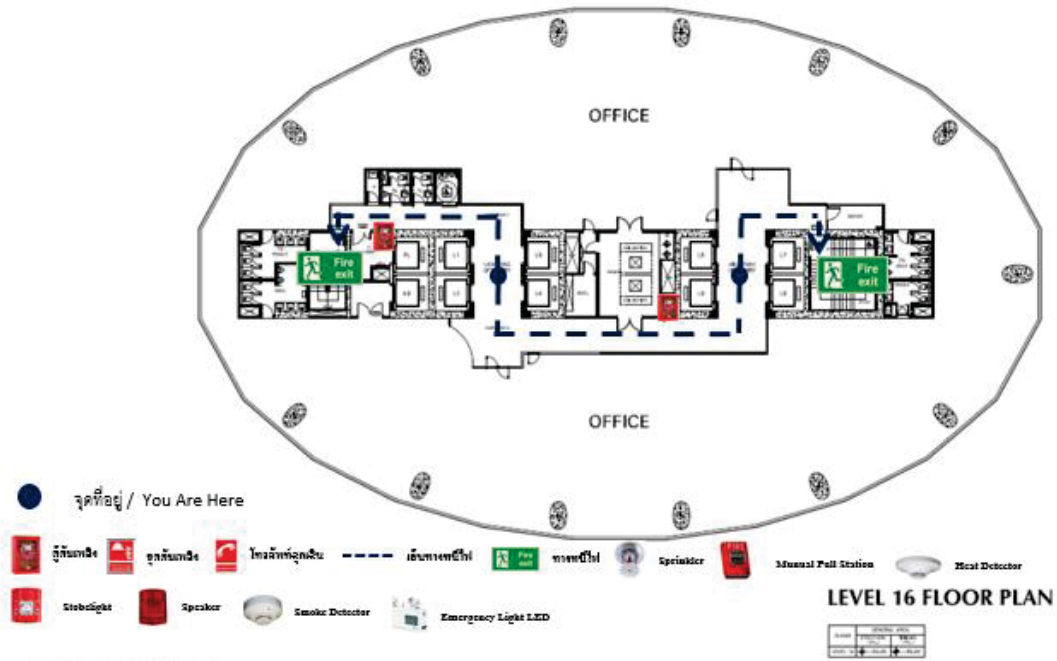
In case of Fire, do not use lifts. Please use fire exit stairs

ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ห้ามใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดหนีไฟ

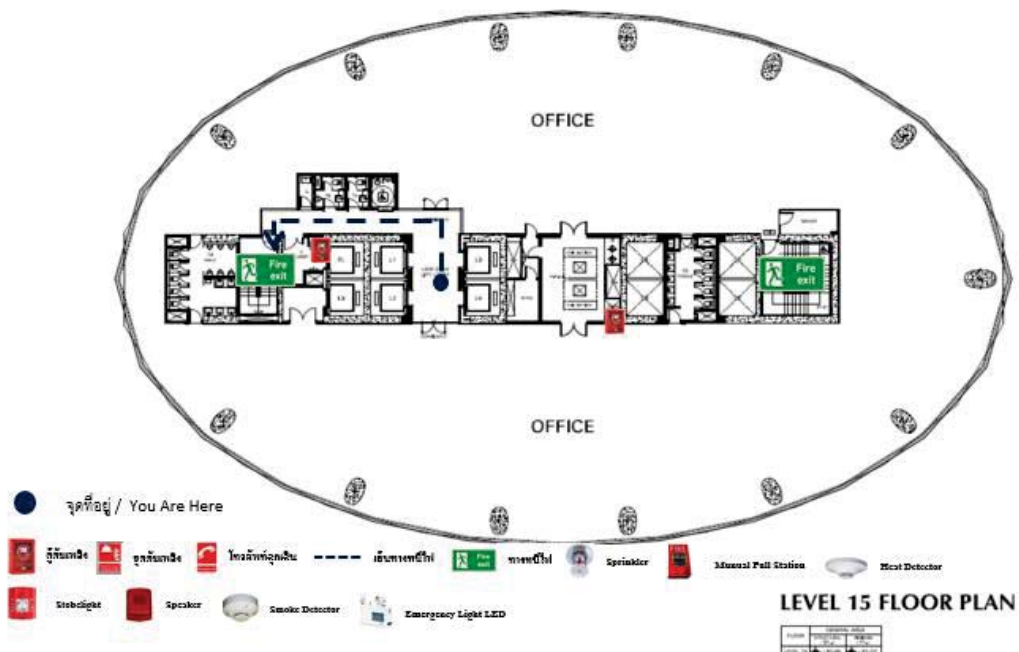
ឆ្នាំ 17 -25



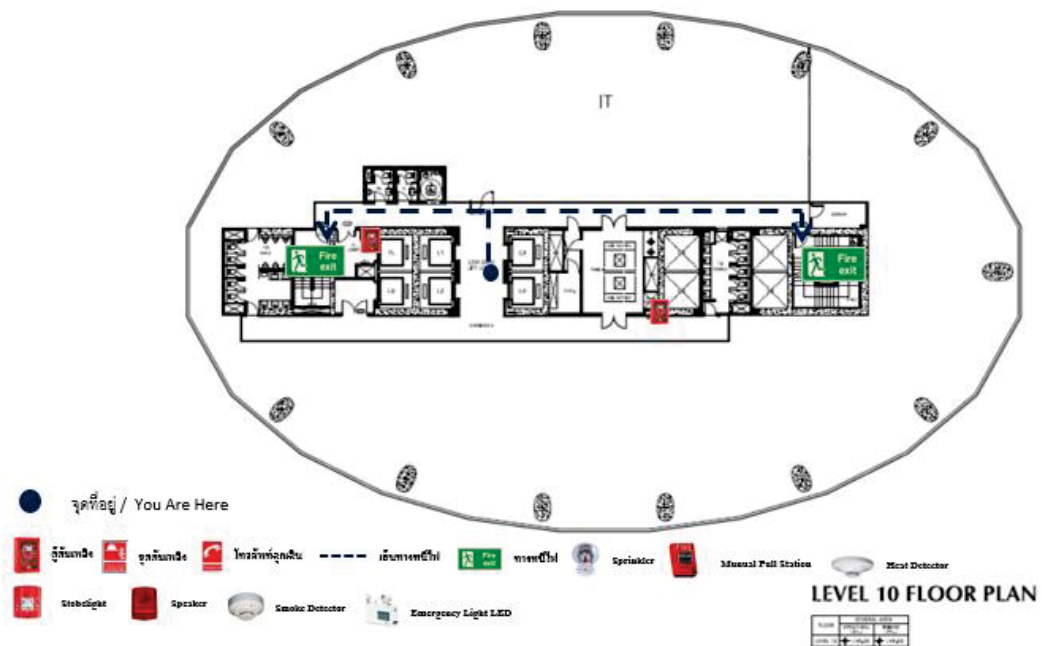
ชั้น 16



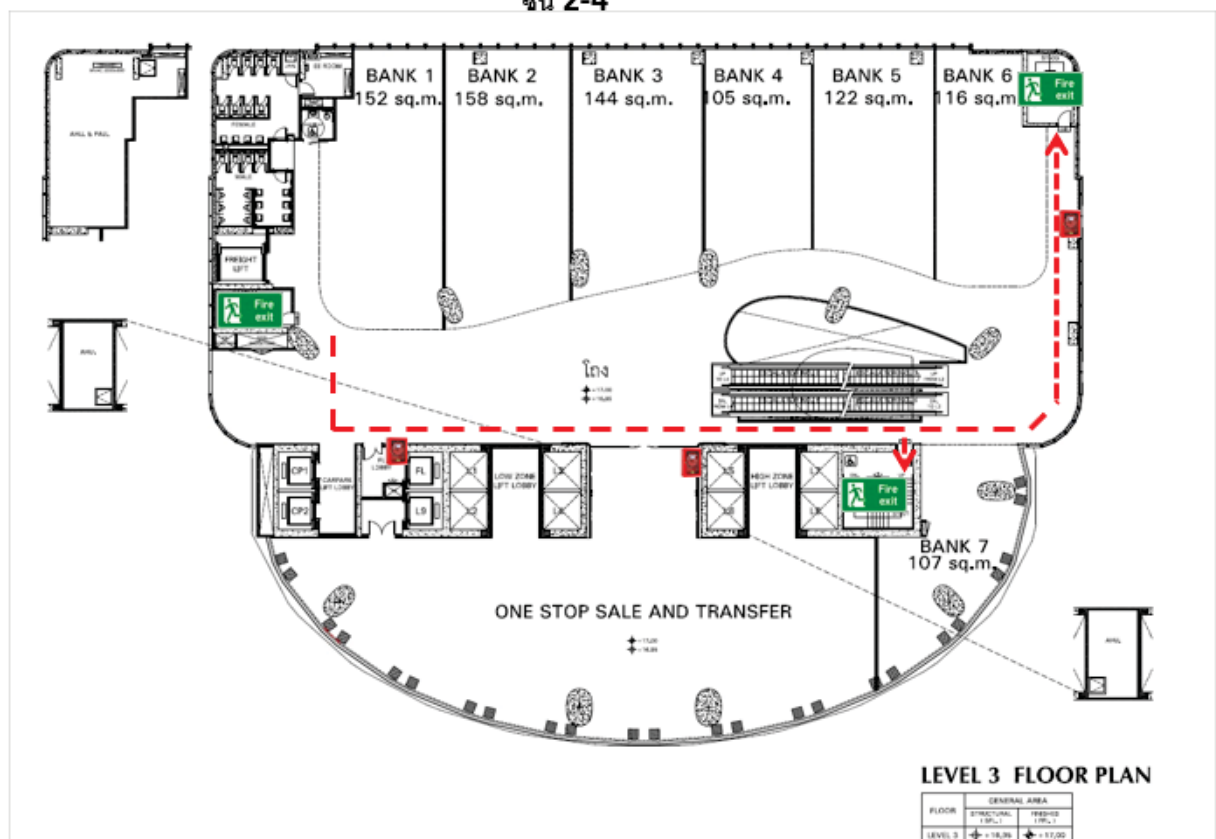
ชั้น 9 - 15

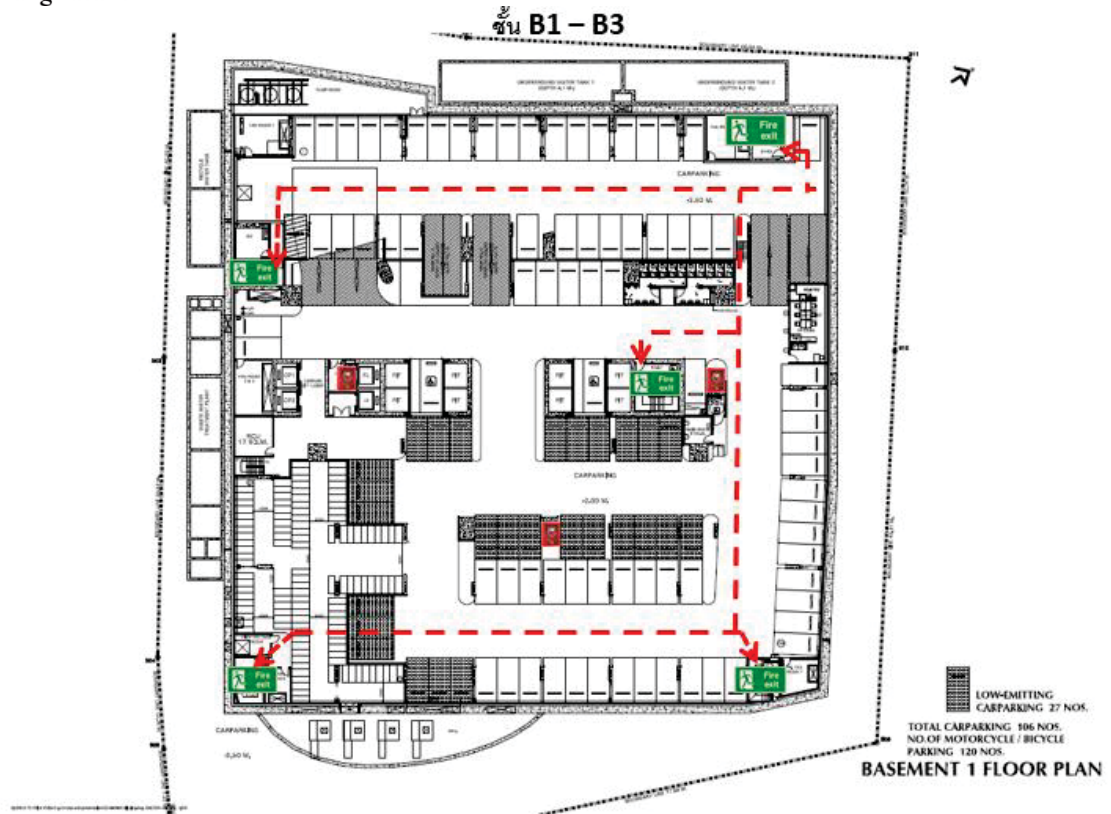


ชั้น 6-8



ชั้น 2-4





Letter sends "Tenant Handbook"

Subject Tenant Handbook

Dear Tenant
Company.....
Unit Fl.....
Pearl Bangkok

Building Management would like to send "Tenant handbook" 1 set. Please be informed accordingly and follow the building rule and regulation.

For any further information please contact Building Management of the first floor.

Yours Sincerely,

()
Building Management
Pearl Bangkok

Received by _____ Tenant / representative
()

Date: _____

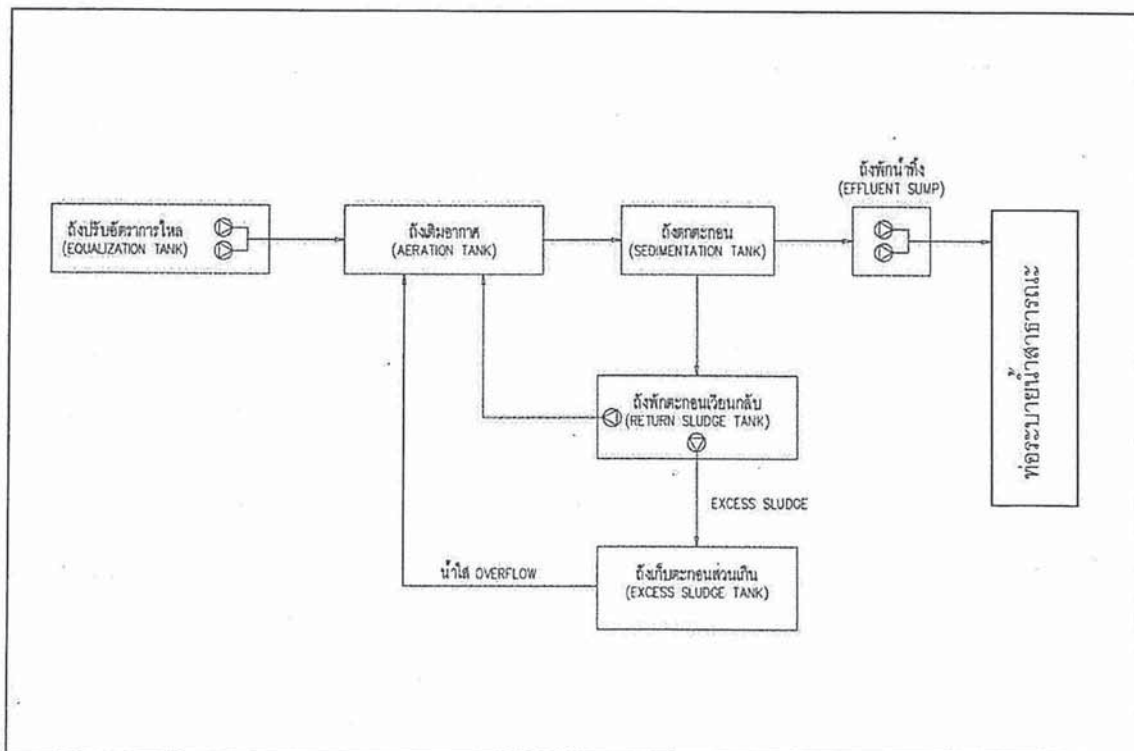
CC: _____

**7.15 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของ
ระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)**

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร - มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



mm

00.00๒. MC-01-NFP.

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

๒๐๙ - ๒๕๖๔๘ - ๒๕๖๕

วัน เดือน ปี	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 ที่ผลิตขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวง ผล (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวง ผล (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	104.	111	84.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
2	101	60	26	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
3	111	61	29	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
4	181	138	61	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
5	104	148	58.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
6	125	143	65	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
7	126	140	140	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
8	110	59	24	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
9	132	161	125	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
10	124	144	51	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
11	121.	178	92.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
12	123	163	86.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
13	126	140	56.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
14	124	194	112	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
15	124	91	56	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-



00.00 H. MCC-01-NTP.

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลขที่ ๕๕

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การกำจัด น้ำเสีย 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 (ชื่อปริมาณ) (สูตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่กำจัดจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16	119	135	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	[Redacted]
17	124	138	52	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
18	114	131	57	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
19	125	148	114	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
20	140	138	61	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
21	164	104	111	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
22	124	126	98	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
23	124	61	33	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
24	127	155	76	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
25	224	206	125	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
26	142	141	73	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	[Redacted]
27	167	142	77	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
28	126	104	135	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
29	108	123	82	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
30	244	56	26	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
31	220	212	125	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	

- หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

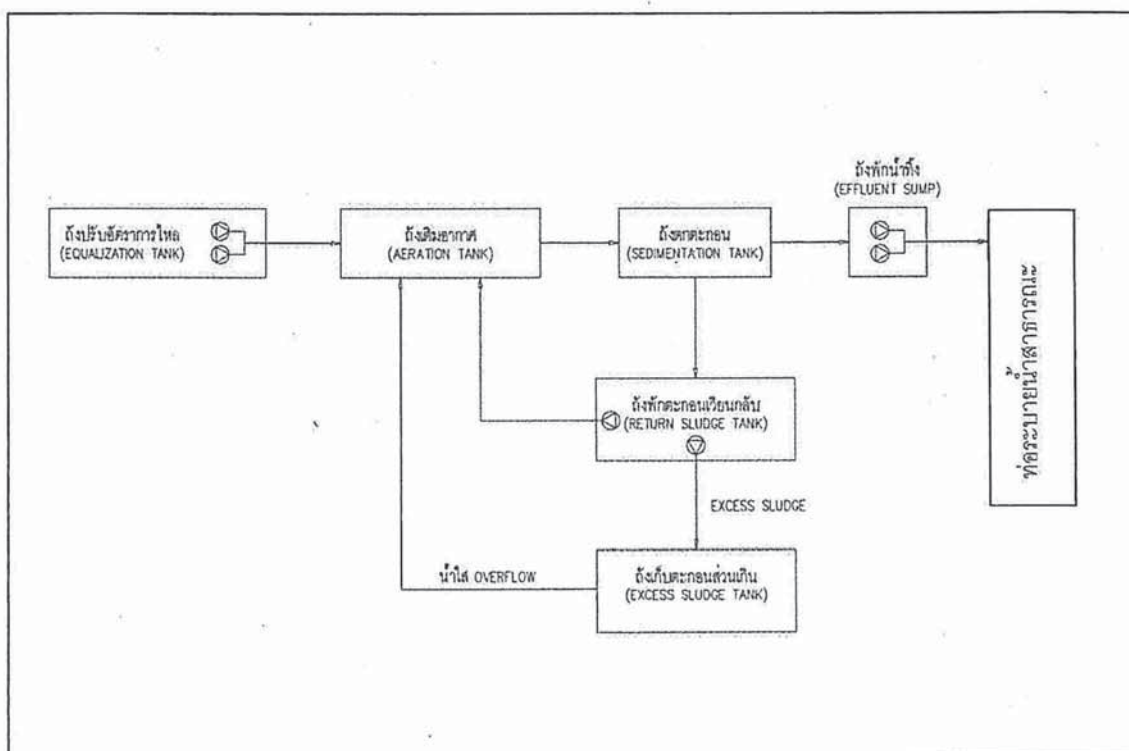
ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

าเนตมลพิษ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร - มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



00.001b. MEC-01-WPP.

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลข - กษ.กม.ม.ร. ๒868

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบายน้ำ/ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ผลิตขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทรวน น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทรวน สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	214	176	93	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
2	222	204	108	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
3	205	114	112	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
4	210	128	101	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
5	109	122	92	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
6	204	60	30	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
7	201	203	107	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
8	194	202	134	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
9	200	127	94	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
10	201	124	98	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
11	127	211	132	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
12	149	119	90	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
13	147	60	29	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
14	152	214	135	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
15	153	224	140	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	

00.00b. MCC-Q1-NTP.

สถิติและข้อมูลที่เป็นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

60/01

[illegible]

- หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

....

(ณ

...

(

ใน

ขอ

...

(

ใน

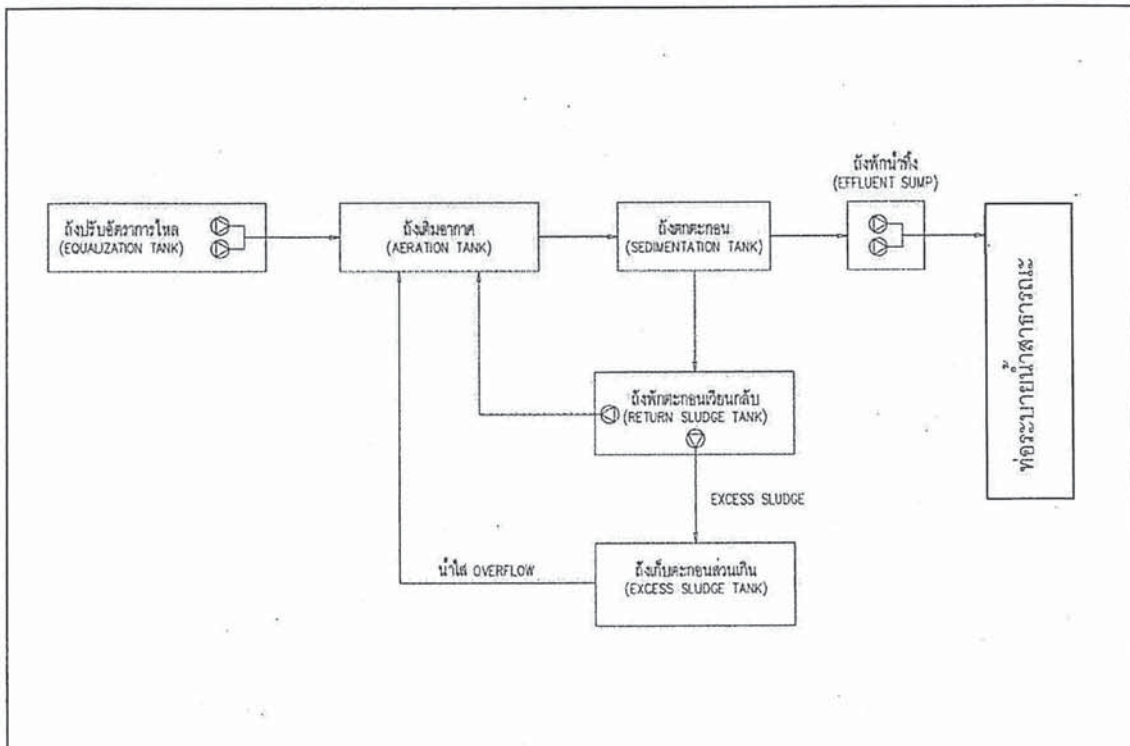
ขอ



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร - มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



00.0014. MGC-01-WFP.

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลข - ๒๕๕๕

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เคลื่อนจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย	เครื่อง สูบน้ำ	เครื่องเติม อากาศ	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี	เครื่องสูบ ตะกอน	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	155	156	55	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
2	552	555	112.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
3	169	166	111.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
4	182	194	112	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
5	153.	68	24	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
6	163	113	45	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
7	172	162	60	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
8	168	211	127	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
9	170	214	126	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
10	169	147	59	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
11	173	212	126	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
12	173	64	25	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
13	168	120	81	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
14	166	151	49	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
15	166	223	116	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	

00.0014 MC-01-MTP.

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลขที่ ๕๕๖๖๕

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การรั่ว ไหลของ 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 ที่กักเก็บจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16	171	138.	70.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
17	162	249	400	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
18	170	211.	110.	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
19	120	124	86	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
20	74	71	47	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
21	75	137	50	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
22	79	208	123	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
23	76	192	103	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
24	74.	167	84	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
25	76	215	134	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
26	76	63	23	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
27	146	63	23	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
28	195	125	89	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
29	198	208	100	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
30	192	181	68	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
31	201	227	118	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
31	196	227	115	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ

- หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

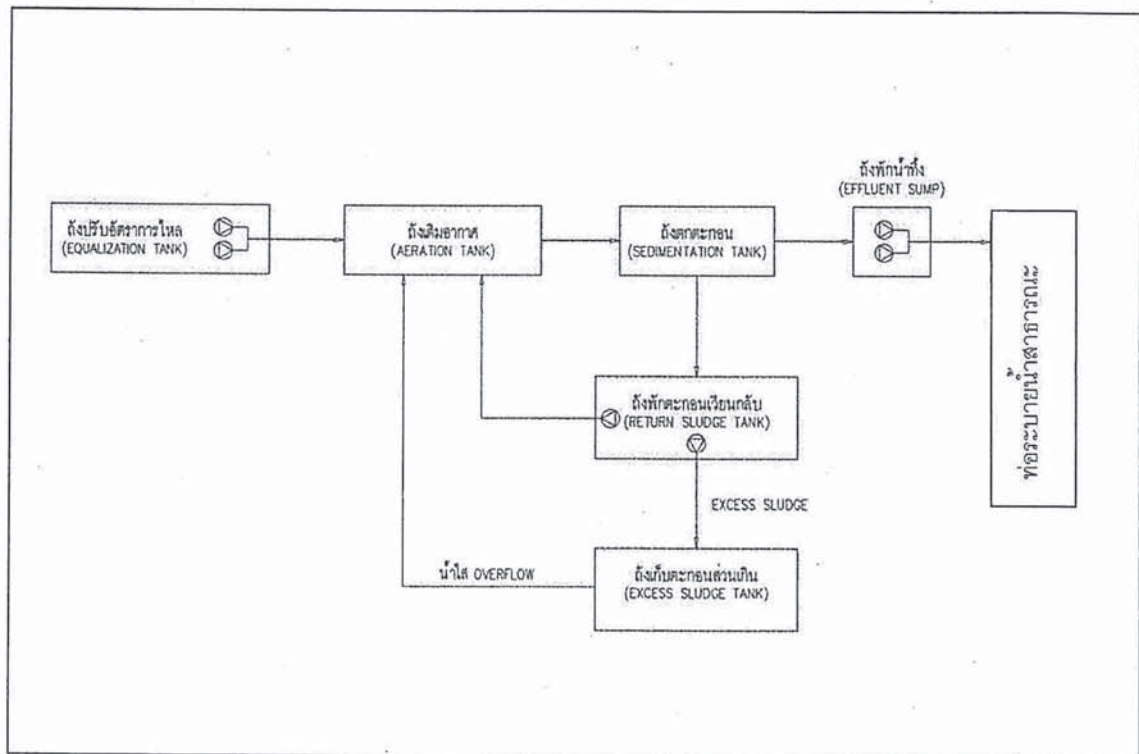


mm

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร - มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



นาย

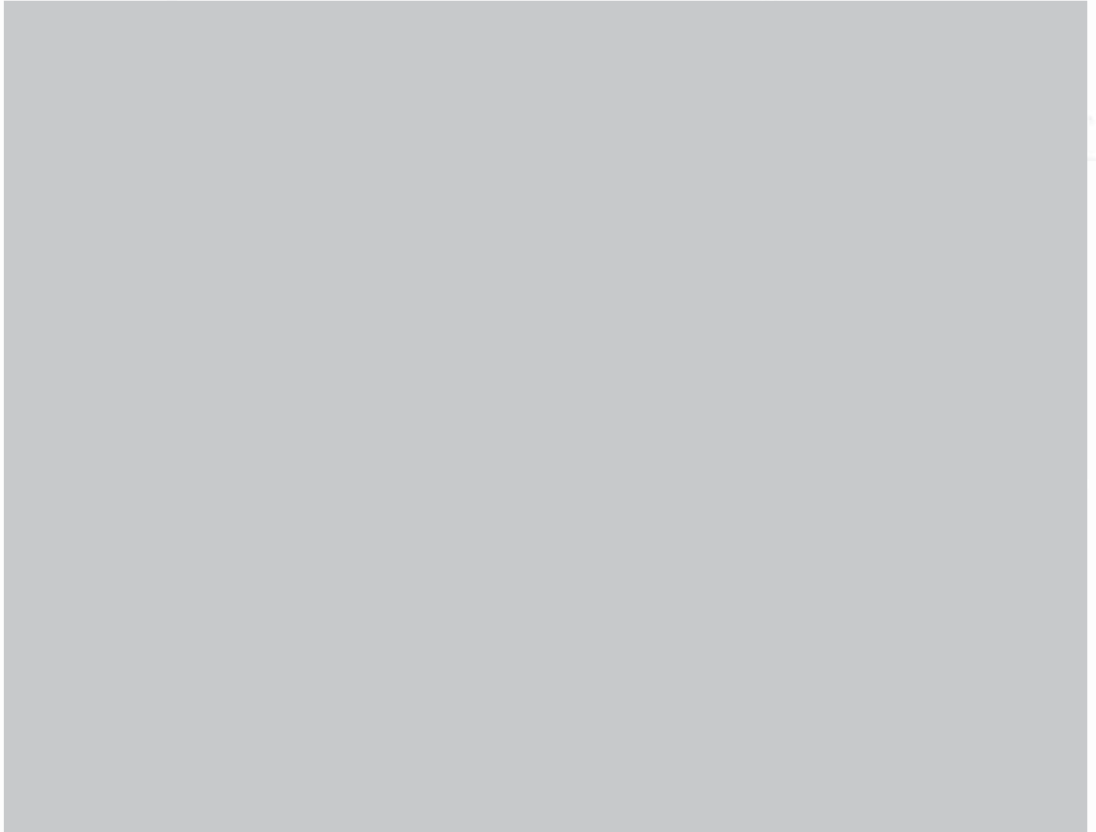
00.001b MC-01-NTP.

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลข - 184744-2868

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การรับ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคกิจกรรม 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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						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)			
1	195	225	117	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	[Redacted]
2	195	60	32	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
3	181	58	28	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
4	201	218	123	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
5	197	159	64	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
6	194	110	69	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
7	193	225	111	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
8	196	217	100	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
9	198	70	10	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
10	140	105	76	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
11	215	146	33	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
12	190	219	112	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
13	196	53	3	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
14	195	52	30	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	
15	193	65	24	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ยังไม่	

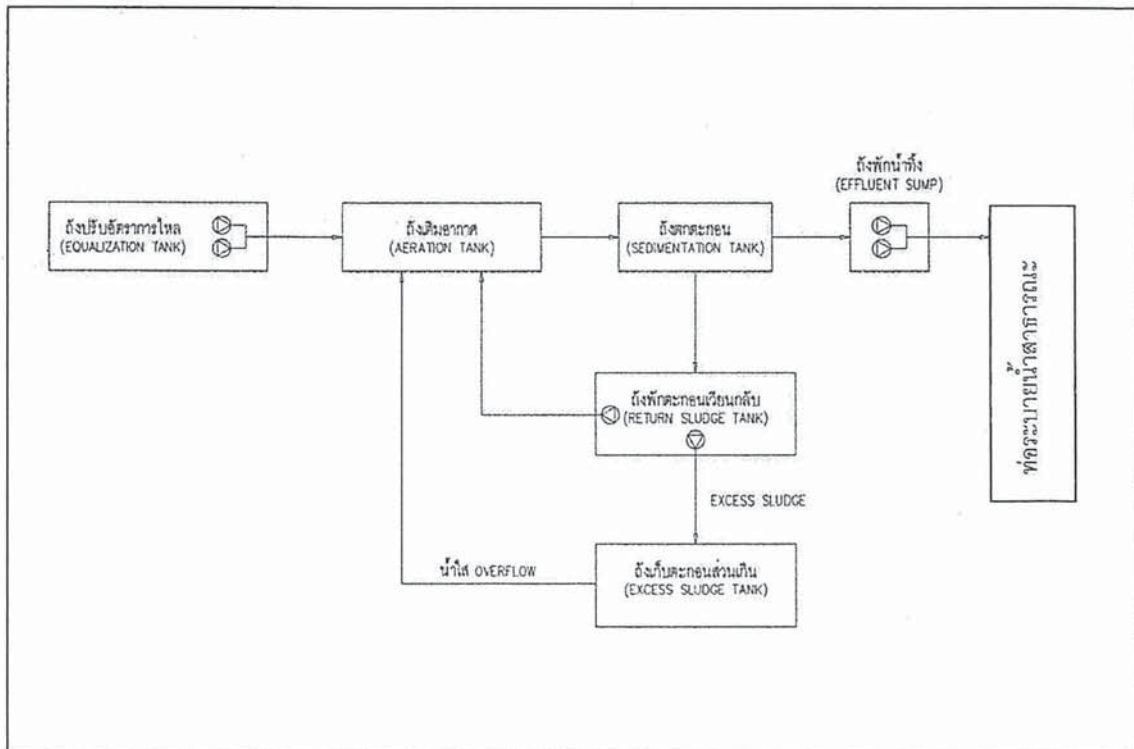
- หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร - มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



นาย

00.00th. MC-04-WP.

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

100x-2024/02-2565

วัน เดือน ปี	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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทรวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทรวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	185	0	20	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	[Redacted Signature]
2	186	117	85	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
3	186	196	86	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
4	194	58	29	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
5	195	214	119	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
6	188	229	136	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
7	183	121	89	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
8	199	60	31	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
9	218	223	123	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
10	181	175	83	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
11	179	174	89	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
12	193	229	122	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
13	186	171	109	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
14	180	123	81	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	
15	185	0	41	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	

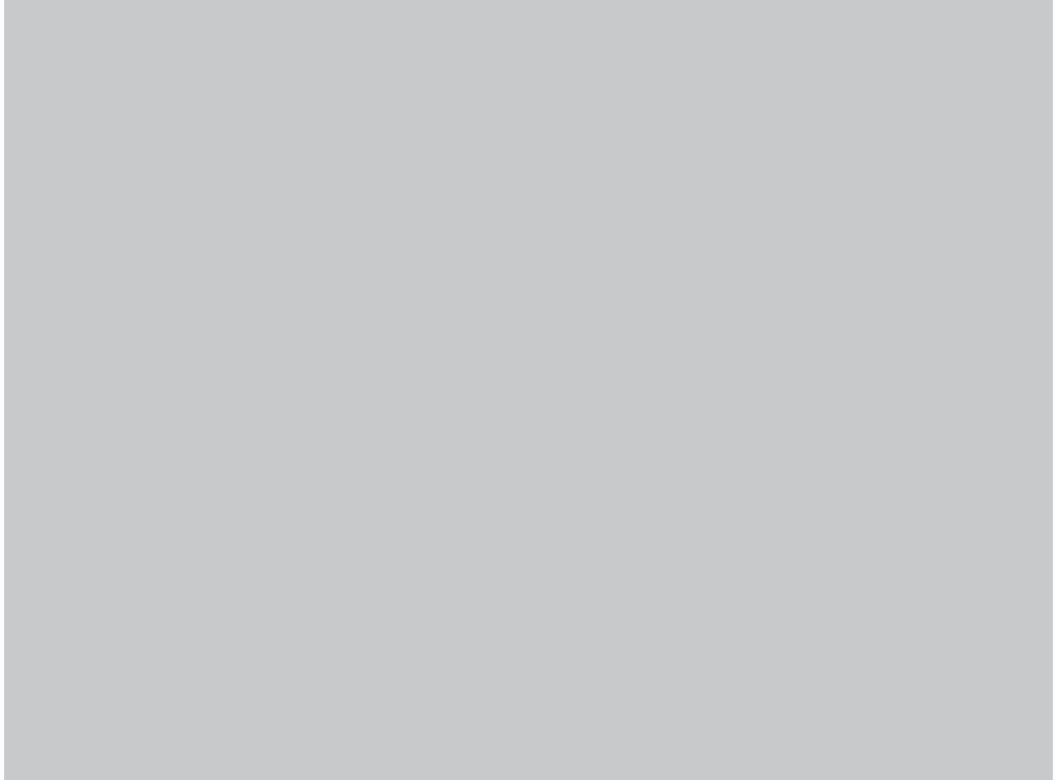
00.00th. MC-01-WFP.

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลขที่ ๒๓๖๖๓๕๖/๒๕๖๕

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ														เลขที่ มท.ม.บ. ๒๕.๒๕๖๕	
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16	186	114	72	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	1.ไม่มี	
17	183	223	114	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	2.ไม่มี	
18	181	149	91	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	3.ไม่มี	
19	184	171	66	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	4.ไม่มี	
20	182	252	146	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	5.ไม่มี	
21	184	89	99	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	6.ไม่มี	
22	176	98	69	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	7.ไม่มี	
23	179	232	219	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	8.ไม่มี	
24	179	242	126	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	9.ไม่มี	
25	181	249	137	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	10.ไม่มี	
26	179	235	118	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	11.ไม่มี	
27	178	260	129	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	12.ไม่มี	
28	169	121	62	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	13.ไม่มี	
29	182	128	72	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	14.ไม่มี	
30	175	250	119	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	15.ไม่มี	
31	183	234	124	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	16.ไม่มี	

- หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



7.16 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร -
มี - เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

๒. ข้อ

ความ

ยังโรง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,642
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,437
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,458
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร -
 มี - เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ
 ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

☒ เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบบำบัดน้ำเสียคลองบางซื่อ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบน้ำตะกอนไปทิ้ง
 ยังโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองเขมสำนักสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร

รณนพ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4,731
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,453
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,594
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร -
 มี - เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทาง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 148 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบบำบัดน้ำเสียคลองบางซื่อ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบลตะกอนไปทิ้ง
 ยังโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองเขมสำนักสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร



๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4,749
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,295
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,686
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร -
 มี - เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ
 ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

มลพิษ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกติเวเตดสลัดจ์
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 148 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบบำบัดน้ำเสียคลองบางซื่อ
- (๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบลตะกอนไปทิ้ง
 ยังโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองเขมสำนักสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

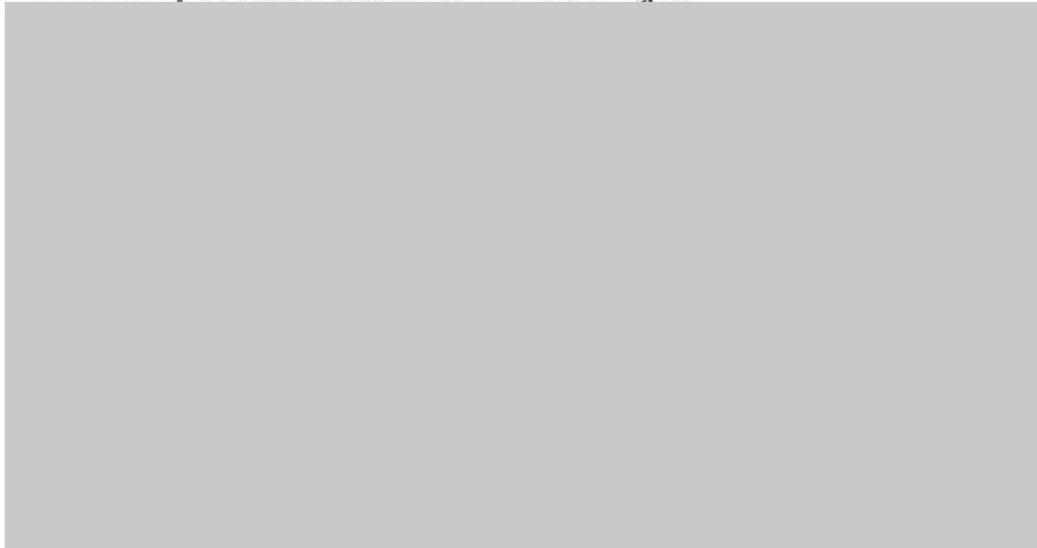
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,867
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,612
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,227
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1177 หมู่ที่ - ซอย -
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ พญาไท
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-030-0051 โทรสาร -
 มี - เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาต เลขที่
 (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ
 ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ -
 ออกให้โดย -

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 148 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) -
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) -
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบบำบัดน้ำเสียคลองบางซื่อ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบลตะกอนไปทิ้ง
 ยังโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองเขมสำนักสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,653
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,150
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,785
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบละกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... -

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



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th

Save nature for the future.

Environment Research & Technology Co.,Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.

บริษัท เอ็นไวรอนเมนต์ รีเสิร์ช แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด
เลขที่ 25/114 หมู่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

Environment Research & Technology Co.,Ltd.

25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210

Tax. ID. 0105-542-064-981