
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแล
ระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

[illegible]

1	LIFT NO 1,2,3				M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S	M/S
SWIMMING POOL SYSTEM																			
1	SWIMMING POOL PUMP	SWP-1,2																	
2	ปั๊มน้ำ * ยกลัก*	1,2																	
3	Spa Pump * ยกลัก*	1																	
4	Blower * ยกลัก*	1,2,3																	
OTHER																			
1	CCTV	Control room																	
2	MATV	Control room																	
3	Access Control System	Control room																	
4	Access Card Control System	Control room																	
(Task) W – Weekly Exercise M – Monthly Q – Quarterly H – Half yearly Y – Yearly S – Sub-Contractor TS – Technician Support																			

Technician Supervisor/หัวหน้าช่าง
Date/วันที่

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร
Date/วันที่.....

Engineering Division/ฝ่ายวิศวกรรม
Date/วันที่.....



BUILDING YEAR PLAN
แผนงานประจำปี 2566
Year 2023 / ปี 2566

BUILDING (อาคาร)

No.	DEPARTMENT / แผนก	DESCRIPTION / คำอธิบาย	DETAILS / รายละเอียด	DATES / วันที่	Quarter 1 / ไตรมาสที่ 1					Quarter 2 / ไตรมาสที่ 2					Quarter 3 / ไตรมาสที่ 3					Quarter 4 / ไตรมาสที่ 4				
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	MANAGEMENT / หน่วยงานจัดการ	PREP ANNUAL GENERAL MEETING เตรียมการประชุมสามัญประจำปี	มีละ 1 ครั้ง	วันที่ 1 มี.ค.66 ถึง 31 มี.ค.66																				
2		ANNUAL GENERAL MEETING การประชุมสามัญประจำปี	9/4/2566 (มีละ 1 ครั้ง)	9/4/66																				
3		JURISTIC PERSON REGISTRATION การจดทะเบียนผู้ถือหุ้นนิติบุคคล	ยังไม่ครบวาระ																					
4		COMMITTEE REGISTRATION การจดทะเบียนคณะกรรมการ	ยังไม่ครบวาระ																					
5		ANNUAL GENERAL MEETING MINUTES รายงานการประชุมสามัญประจำปี	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุม	10-15 เม.ย. 66																				
6		COMMITTEE MEETING การประชุมคณะกรรมการ	เดือนละ 1 ครั้ง/วันพุธ สืบจากแห่งของเดือน	5-10 ของเดือน																				
7		QM MEETING MINUTES รายงานการประชุมของคณะกรรมการ	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุม	10-15 ของเดือน																				
8		MONTHLY BUILDING REPORT รายงานประจำเดือนของอาคาร	ส่งทุกเดือน	วันที่ 10 ของทุกเดือน																				
9		NEWS LETTER	ส่งทุกเดือน	วันที่ 8 ของทุกเดือน																				
10		WATER COLLECTION PROCEDURE ตรวจสอบยอดการจ่าย	ประจำทุกสัปดาห์ สิ้นท้ายของเดือน	20-25 ของเดือน																				
11		COURT CASE คดีความ																						
12		SECURITY GUARD MONTHLY MEETING การประชุมประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัย	ประจำทุกวันพุธ/สัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน	10 -15 ของเดือน																				
13		MAID MONTHLY MEETING การประชุมแม่บ้านประจำเดือน	ประจำทุกวันศุกร์/สัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน	10 -15 ของเดือน																				
14		MONTHLY BUILDING INSPECTION การตรวจสอบการปฏิบัติงานของอาคารประจำเดือน	ทุกสิ้นเดือน	30-31 ของเดือน																				
15		FIRE EXIT INSPECTION การตรวจสอบทางหนีไฟ	ทุกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน	25-30 ของเดือน																				
16		FACILITIES INSPECTION การตรวจสอบอุปกรณ์ส่วนกลาง	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	20-25 ของเดือน																				
17		EMERGENCY LIGHTS INSPECTION การตรวจสอบไฟฉุกเฉิน	ทุกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน	25-30 ของเดือน																				
18		LIFT INSPECTION การตรวจสอบลิฟท์	ทุกสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน	25-30 ของเดือน																				
19		GARBAGE ROOM INSPECTION การตรวจสอบห้องเก็บขยะ	ทุกวัน																					
20		จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอาคาร ประจำปี, เอกสารประเมินสิ่งแวดล้อม (EIA)	น.ส.นวิศราชนพำนำเข้ามาเก็บตัวงานนำทุกเดือน สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน, สัปดาห์งานมีละ 2 ครั้ง	ม.ค.ค.ค																				
21		DECORATIONS - SONGBORAN การตกแต่ง - วันสงกรานต์	สิ้นเดือนเมษายน	10 เม.ย.66																				
22		DECORATIONS - NEW YEARS/KMAS การตกแต่ง - วันปีใหม่ / วันคริสต์มาส	ภายในวันที่ 20-26 ม. 66	20-25 พ.ย.66																				
23	ACCOUNTING / ทางการเงิน	ANNUAL FINANCIAL AUDIT การตรวจสอบประจำปี	รอบปีบัญชี (1 ม.ค - 31 ธ.ค)	10-15 ก.พ.66																				
24		INVOICING COMMUNAL FEES การออกใบแจ้งเรียกเก็บค่าส่วนกลาง	สิ้นเดือนธันวาคม	1-5 ธันวาคม																				
25		INVOICING WATER FEES การออกใบแจ้งเรียกเก็บค่าน้ำ	ทุกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือนก.พ.เม.ย.มิ.ย.ส.ค.ค.ค.ค.ค	25 ของทุกเดือน																				



BUILDING YEAR PLAN
แผนงานประจำปี 2566
Year 2023 / ปี 2566

BUILDING (อาคาร)

No.	DEPARTMENT / แผนก	DESCRIPTION / คำอธิบาย	DETAILS / รายละเอียด	DATES / วันที่	Quarter 1 / ไตรมาสที่ 1					Quarter 2 / ไตรมาสที่ 2					Quarter 3 / ไตรมาสที่ 3					Quarter 4 / ไตรมาสที่ 4				
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
26	ACCOUNTING / ทางการเงิน	INVOICING INSURANCE FEES การออกใบแจ้งเรียกเก็บค่าประกันภัย	รวมในการเรียกเก็บค่าส่วนกลาง	1-5 ธันวาคม																				
27		PAYMENT VOUCHER PERIOD รอบจ่ายของเช็ค	2 รอบ/เดือน	วันที่ 20 และ 5 ของทุกเดือน																				
28		COMMITTEE SIGN CHEQUE AGREEMENT รอบเซ็นเช็คของคณะกรรมการ	2 รอบ/เดือน	วันที่ 16 และ 25 ของทุกเดือน																				
29		MONTHLY CASH FLOW กระแสเงินสดประจำเดือน	ทุกเดือน	15 ของทุกเดือน ถัดไป																				
30		MONTHLY FINANCIALS งบการเงินประจำเดือน	ทุกเดือน	25-30 ของเดือน ถัดไป																				
31		BOOK BANK SUBMISSION DATE วันส่ง BANK STATEMENT ที่สำนักงาน	ทุกเดือน	1-10 ของทุกเดือน																				
32		OUTSTANDING COLLECTIONS FOLLOWUP การติดตามการถือใบเช็คค้างชำระ	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	วันที่ 20-25 ของทุกเดือน																				
33		OUTSTANDING REMINDER LETTER จดหมายทวงหนี้ค้างชำระ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	วันที่ 15-20 ของทุกเดือน																				
34		OUTSTANDING LEGAL DOCUMENTS จดหมายทวงหนี้ค้างชำระจากนายความ	เดือน สิงหาคม	20-25 ของเดือน																				
35		QUARTERLY ACCOUNTING INSPECTION การตรวจสอบทางบัญชีรายไตรมาสจากบัญชีส่วนกลาง																						
36	SUBCONTRACTORS / ผู้รับเหมาร่วม	MANAGEMENT CONTRACT บริหารอาคาร	บริษัท PPM / เริ่มสัญญา 1/5/2022 สิ้นสุด 30/04/2025	3 ปี																				
37		Building insurance ประกันภัยอาคาร	บริษัท ชัยภูมิประกันภัยประกันภัย จำกัด (มหาชน) (AIR)บริษัท AIG ประกันภัย จำกัด (PLI)เริ่มสัญญา 1/01/2022 สิ้นสุด 31/12/2022	1 ปี																				
38		D&O Insurance/ประกันภัยคณะกรรมการ	บริษัท เจเนอราลประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) เริ่มสัญญา 9/3/2022 สิ้นสุด 31/12/2022	9 เดือน																				
39		SECURITY รักษาความปลอดภัย	บริษัท G4S/ทำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง/เริ่มสัญญา1/10/2022 สิ้นสุด 31/12/2022	3 เดือน																				
40		Cleanliness รักษาความสะอาด	บริษัท โอเพนโอส ฟาฮ์ซีดี เซอร์วิส จำกัด (บริษัท - อาฟโฟร์ วันละ 12 ชั่วโมง/เริ่มสัญญา1/5/2022 สิ้นสุด 30/4/24	ทำทุกวัน																				
41		Elevator maintenance บำรุงรักษาลิฟท์	บริษัทพีเอ็มเอสบี แอลเลคตรอนิคส์(ประเทศไทย) จำกัด/บำรุงรักษาทุก 1 เดือน/เริ่มสัญญา 1/1/2023 สิ้นสุด 31/12/23	25-30 ของเดือน																				
42		นำปัดน้ำฝนระบบพอลิเอสเตอร์	บริษัท ออชอน เทคโนโลยี จำกัด บำรุงรักษาทุก 1 เดือน/เริ่มสัญญา 1/12/2021 สิ้นสุด 30/11/2024	สัปดาห์ที่ 4																				
43		PEST CONTROL กำจัดแมลง	บริษัท บี.พี.เอส. บี.บี.เอส. จำกัด/บริการทุกวัน/กำจัด/สัปดาห์ละ 1 ครั้ง/สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน/เริ่มสัญญา 2/6/2022 สิ้นสุด 1/6/2023	ทุกวันพฤหัสบดี																				
44		GARDENER ดูแลสวน	คุณชวนนท์ สิงสุวรรณ์ /ตั้งแต่วันจันทร์ -เสาร์ วันละ 9 ชั่วโมง/เริ่มสัญญา 16/3/2022 สิ้นสุด 16/3/2023	ทำทุกวัน หยุดวันอาทิตย์																				
45		Copying Machine/เครื่องถ่ายเอกสาร (Rent)	บริษัท ไรท์ เซอร์วิสเซอร์วิส/เริ่มสัญญา 25/6/2019 สิ้นสุด 24/6/2024	5 ปี																				
46		Photocopying fee/ค่าถ่ายเอกสาร (Service)	Ricoh Thailand Co., Ltd./เริ่มสัญญา 25/6/2019 สิ้นสุด 24/6/2024	1-5 ของเดือน																				



BUILDING YEAR PLAN
แผนงานประจำปี 2566
Year 2023 / ปี 2566

BUILDING (อาคาร)

No.	DEPARTMENT / แผนก	DESCRIPTION / คำอธิบาย	DETAILS / รายละเอียด	DATES / วันที่	Quarter 1 / ไตรมาสที่ 1					Quarter 2 / ไตรมาสที่ 2					Quarter 3 / ไตรมาสที่ 3					Quarter 4 / ไตรมาสที่ 4				
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
47		Water Analysis Center/ศูนย์วิเคราะห์น้ำ	บจก. ศูนย์วิเคราะห์น้ำ/เริ่มสัญญา 1/7/2022 ถึง 31/12/2022	6 เดือน																				
48		Building Inspection/ตรวจสอบอาคาร	บจก. เพอร์ฟอร์แมนซ์ บิวคิง เซอร์วิส จำกัด เริ่มสัญญา 1/1/2022 ถึง 31/12/2022	1 ปี																				
49		Internet network เครือข่ายอินเทอร์เน็ต TRUE/Docus	True Internet Corporation Co., Ltd./เริ่มสัญญา 1/11/2021 ถึง 31/10/2024	3 ปี																				
50		Internet network เครือข่ายอินเทอร์เน็ต Fiber Optic-TRUE	First Mile Co., Ltd./บจก. เฟิร์สไมล์/เริ่มสัญญา 1/12/2021 ถึง 30/11/2024	3 ปี																				
51		Internet network เครือข่ายอินเทอร์เน็ต Fiber Optic/ อินเตอร์เน็ตความเร็วสูง	Advance Willess Network/AIS/เริ่มสัญญา 1/11/2022 ถึง 31/10/2027	5 ปี																				
52		Internet network เครือข่ายอินเทอร์เน็ต AIS/ธรรมดา	บริษัท แทคซ์ โกลด์ จำกัด เริ่มสัญญา 1/4/2021 ถึง 31/3/2024	3 ปี																				
53		CABLE TV เคเบิลทีวี	Free TV																					
54	MAINTENANCE / การบำรุง	ANNUAL PARKING LOT CLEAN การทำความสะอาดลานจอดรถประจำปี	ปีละ 2 ครั้ง เดือน มิ.ย. ธ.ค.	5-10 ของเดือน																				
55		ANNUAL BUILDING CLEAN การทำความสะอาดอาคารประจำปี	ปีละ 2 ครั้ง เดือน พ.ค. และ พ.ย.	15-20 ของเดือน																				
56		ANNUAL TANK CLEAN การทำความสะอาดถังเก็บน้ำประจำปี	ล่าสุดเมื่อ 27-28 ธ.ค. 2565	25-30 ธ.ค.																				
57		ANNUAL SEWAGE CLEAN การทำความสะอาดท่อระบายน้ำประจำปี	3 เดือน/ ครั้ง	15-20 ของธอร นาศ																				
58		MONTHLY FIRE ALARM INSPECTION การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประจำเดือน	เดือนม.ค,เม.ย,ก.ค,ต.ค	15-25																				
59		SWIMMING POOL MAINTENANCE การตรวจสอบและบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ	จันทร์ พุธ ศุกร์ ของทุกสัปดาห์	3 ครั้ง/สัปดาห์																				
60		TRANSFER PUMP ปั๊มน้ำ -ส่งน้ำ	บำรุงรักษาทุก 1 เดือน สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	15-20 ของเดือน																				
61		BOOSTER PUMP ปั๊มน้ำเสริมแรงดัน	บำรุงรักษาทุก 1 เดือน สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	15-20 ของเดือน																				
62		GENERATOR MAINTENANCE การตรวจสอบและบำรุงรักษาสถังกำเนิด ไฟฟ้า	ทดสอบการใช้งานทุก 1 สัปดาห์ / บำรุงรักษาทุก 1 ปี	ทุกวันพฤหัสบดี																				
63		MDB MAINTENANCE การตรวจสอบและบำรุงรักษาตู้จ่ายไฟฟ้า	บำรุงรักษา ปีละ 1 ครั้ง	15-20 พ.ค.																				
64		PRV MAINTENANCE การตรวจสอบและบำรุงรักษา วาล์วลดแรงดัน	ตรวจสอบใช้งานปีละ 2 ครั้ง	20-23/7/2022																				
65		MONTHLY MAINTENANCE & PM INSPECTION การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำเดือน	บำรุงรักษาทุก 1 เดือน	10-15 ของเดือน																				
66	EVENTS / กิจกรรม	ฉลองปีใหม่ประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง /เดือนพฤศจิกายน	10-15																				
67		ตรวจสอบอาคารประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง/เดือนธันวาคม	15-20																				



BUILDING YEAR PLAN
แผนงานประจำปี 2566
Year 2023 / ปี 2566

BUILDING (อาคาร)

No.	DEPARTMENT / แผนก	DESCRIPTION / คำอธิบาย	DETAILS / รายละเอียด	DATES / วันที่	Quarter 1 / ไตรมาสที่ 1					Quarter 2 / ไตรมาสที่ 2					Quarter 3 / ไตรมาสที่ 3					Quarter 4 / ไตรมาสที่ 4				
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
68	BUILDING IMPROVEMENT P.M./ แผนกการ ปรับปรุงอาคาร	ทำกินขึ้นรอบอาคาร																						
69		ติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์																						
70		ปรับปรุงพื้นที่ห้องสำนักงานติดลิฟท์ใหม่ แอมบับบัส																						
71		ปรับปรุงพื้นที่ด้านหลังอาคาร เป็นสนามเด็ก เล่น																						
72	OTHER / อื่นๆ	การ Training Lifts	ปีละ 1 ครั้ง	1-15 ของเดือน																				
73																								
74																								
75																								

Prepared By / จัดเตรียมโดย

Verified By / ตรวจสอบรายงานโดย

Approved By / อนุมัติโดย

Date / วันที่.....

Date / วันที่.....

Date / วันที่.....

185

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคาร

Building : อาคาร 185 ราชดำริ

จำนวน เครื่อง



รายละเอียด		เดือน พ.ค. ๒๕๖๖																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No.	R	V	396	396	400	400	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	
		A	300	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	
		V	400	400	401	401	400	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	
		S	218	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	219	
		T	396	401	400	401	401	400	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	
	S	V	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	401	
		A	245	246	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	245	
		KW	166	164	165	165	166	166	166	166	166	166	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	
		PF	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	
		T	V																														
A																																	
S																																	
V																																	
A																																	
EMDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No.	R	V																															
		A																															
		S																															
		V																															
		A																															
S	V																																
	A																																
	S																																
	V																																
	A																																
T	V																																
	A																																
	S																																
	V																																
	A																																
KW																																	
PF																																	

ผู้จัดทำ	ช่างอาคาร
เวลา	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง
พบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร

หมายเลข R ปกติ S ไม่ปกติ	
เครื่องที่ผิดปกติ	

PPM-ENG-DC-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
----------------	-------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

Generator Weekly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Building / อาคาร 185 ราชดำริ

Month / เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕



รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 ๖.๕.๖๕		สัปดาห์ที่ 2 ๑๓.๕.๖๕		สัปดาห์ที่ 3 ๒๐.๕.๖๕		สัปดาห์ที่ 4 ๒๗.๕.๖๕		สัปดาห์ที่ 5 ๓.๖.๖๕	
	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ระดับน้ำเบ้าความดัน	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
อุณหภูมิน้ำมันเบ้าความดัน Water Temp (F)	N/A	45/45C	N/A	45/45C	N/A	45/45C	N/A	45/45C	N/A	45/45C
อุณหภูมิน้ำมันเบ้า Oil Temp (F)	32.0	38.0	32.0	39.0	32.0	39.0	32.0	39.0	32.0	38.0
แรงดันน้ำมันเบ้า Oil Press (60-100 PSI)	N	54.6 KPA	N	54.6 KPA	N	55.1	N	53.2	N	53.2
ระดับน้ำในเบ้า	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ความถี่สายพาน	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
สภาพแบตเตอรี่	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
ระดับน้ำในเบ้า	118.4	118.3 Ltr	118.6	118.2	118.9	118.5	119.7	119.9	119.2	119.7
การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
ความเร็วรอบ (1,500RPM)	N/A	1501 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1501	N/A	1100 RPM	N/A	1100 RPM
เบตเตอรี่ RS (380v)	N/A	400 V	N/A	400 V	N/A	400 V	N/A	400 V	N/A	400 V
เบตเตอรี่ ST (380v)	N/A	399 V	N/A	400 V	N/A	399 V	N/A	400 V	N/A	400 V
เบตเตอรี่ TR (380v)	N/A	399 V	N/A	395 V	N/A	395 V	N/A	395 V	N/A	396 V
เบตเตอรี่ 50 Hz	N/A	50 HZ.	N/A	50 HZ.	N/A	50 HZ.	N/A	50 HZ.	N/A	50 HZ.
สถานะภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สภาพแบตเตอรี่	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
เบตเตอรี่แรงดันไฟฟ้าตรง (DC24 Volts)	27.9V	27.8V	27.8V	27.9V	27.9	27.8	27.9	27.8	27.3	27.7V
เบตเตอรี่แรงดันไฟฟ้าตรง (DC 200Amp.)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	5 นาที	N/A	5 นาที	N/A	5 นาที	N/A	5 นาที	N/A	5 นาที
จำนวนเวลาในการทำงาน Run Hr.(Hour)	N/A	69.1 HR	N/A	67.3 HR	N/A	67.1 HR	N/A	69.1 HR	N/A	69.1 HR
ผู้จัดทำ	ช่างอาคาร									
เวลา										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
พบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร									

COMMENT :

PPM-ENG-WC-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
----------------	-------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

Electrical Motor Fire Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(มอเตอร์)

Building / อาคาร 185
Month / เดือน กันยายน 0-1

(Low-Zone)



รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 1.9.65		สัปดาห์ที่ 2 8.9.65		สัปดาห์ที่ 3 15.9.65		สัปดาห์ที่ 4 22.9.65		สัปดาห์ที่ 5 29.9.65	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
จากระดับลูกปืน	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
จำนวนต่อเวลา		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI
ค่ามาตรฐาน (PSI)											
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		0 PSI	158 PSI	0 PSI	159 PSI	0 PSI	158 PSI	0 PSI	159 PSI	0 PSI	159 PSI
ค่ามาตรฐาน (PSI)											
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220V	220V	220	220V	220V	220V	220V	220V	220V	220V
	คู่สาย RS (380 Volts)	N/A	398V	N/A	400V	N/A	400V	N/A	400V	N/A	400V
	คู่สาย ST (380 Volts)	N/A	399V	N/A	395V	N/A	395V	N/A	398V	N/A	399V
	คู่สาย TR (380 Volts)	N/A	400V	N/A	399V	N/A	399V	N/A	399V	N/A	399V
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	เฟส R	N/A	7.0 A	N/A	7.1 A	N/A	7.0 A	N/A	7.1 A	N/A	7.0 A
	เฟส S	N/A	7 A	N/A	6.9 A	N/A	7 A	N/A	6.9 A	N/A	7.0 A
	เฟส T	N/A	8.2 A	N/A	7.9 A	N/A	8.0 A	N/A	7.9 A	N/A	8.0 A
	เฟส										
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร									
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
ทบทวนโดย		ผู้จัดการอาคาร									

COMMENT :

PPM-ENG-WC-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทรัพย์ศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
----------------	-------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

Electrical Motor Fire Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(มอเตอร์)

Building / อาคาร 185
Month / เดือน กันยายน 65

(Hi-Zone)



รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 1.9.65		สัปดาห์ที่ 2 8.9.65		สัปดาห์ที่ 3 15.9.65		สัปดาห์ที่ 4 22.9.65		สัปดาห์ที่ 5 29.9.65	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
จากระดับลูกปืน	มอเตอร์	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	N	N	N	N	N	N	N/A	N	N/A	N
	เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
จำนวนต่อเวลา		N	N	N	N	N	N	N/A	N	N	N
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI
ค่ามาตรฐาน (PSI)											
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		0 PSI	159 PSI	0 PSI	158 PSI	0 PSI	159 PSI	0 PSI	159 PSI	0 PSI	159 PSI
ค่ามาตรฐาน (PSI)											
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220V	220	220V	220V	220V	220V	220V	220V	220V	220V
	คู่สาย RS (380 Volts)	N/A	400V	N/A	400V	N/A	400V	N/A	400V	N/A	400V
	คู่สาย ST (380 Volts)	N/A	400V	N/A	399V	N/A	400V	N/A	400V	N/A	400V
	คู่สาย TR (380 Volts)	N/A	399V	N/A	399V	N/A	399V	N/A	398V	N/A	398V
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	เฟส R	N/A	7.9 A	N/A	7.9 A	N/A	7.9 A	N/A	7.8 A	N/A	7.8 A
	เฟส S	N/A	6.9 A	N/A	7.0 A	N/A	7.0 A	N/A	7.0 A	N/A	7.0 A
	เฟส T	N/A	6.8 A	N/A	6.9 A	N/A	6.5 A	N/A	6.8 A	N/A	6.2 A
	เฟส										
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร									
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
ทบทวนโดย		ผู้จัดการอาคาร									

COMMENT :

PPM-ENG-WC-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทรัพย์ศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
----------------	-------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

Diesel Engine Fire Pump Weekly Check's

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Building / อาคาร 185 จ. 65

(Low-Zone)

Month / เดือน กันยายน 15



รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 18.9.15		สัปดาห์ที่ 2 25.9.15		สัปดาห์ที่ 3 1.10.15		สัปดาห์ที่ 4 8.10.15		สัปดาห์ที่ 5 15.10.15	
	การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
บันทึกระดับน้ำระดับความดัน	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi
บันทึกอุณหภูมิระดับความดัน (C/F)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกอุณหภูมิระดับความดัน (C/F)	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	N	Hi	N	Hi	N	Hi	N	Hi	N	Hi
บันทึกความเร็วรอบ (RPM).....RPM	N/A	1895 RPM	N/A	1896 RPM	N/A	1895 RPM	N/A	1895 RPM	N/A	1895 RPM
ความดันสายพาน	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
สภาพน้ำมัน	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
บันทึกระดับน้ำมันดีเซล ทางค.....ลิตร	250L	250L	250	250	250L	250L	250L	250L	250L	250L
ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	103HR	102 HR	103HR	109-H	103HR	102 HR	103HR	102 HR	103HR	102 HR
การเดินเครื่องและเสียง	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
จาระบีและลูกปืน	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI
วาล์วควบคุมแรงดัน	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
สภาพแบตเตอรี่	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	13.1V	14.2V	13.1V	14.2V	13.1V	14.2V	13.1V	14.2V	13.1V	14.1V
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.5A	0.3A	0.5A	0.3A	0.5A	0.3A	0.5A	0.3A	0.5A	0.5A
ผู้ดำเนินการ	ช่างอาคาร									
เวลา										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
พบพบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

COMMENT :

PPM-ENG-WC-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

Diesel Engine Fire Pump Weekly Check's

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Building / อาคาร 175 จ. 65

(Hi-Zone)

Month / เดือน กันยายน 2559



รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 1.9.15		สัปดาห์ที่ 2 8.9.15		สัปดาห์ที่ 3 15.9.15		สัปดาห์ที่ 4 22.9.15		สัปดาห์ที่ 5 29.9.15	
	การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
บันทึกระดับน้ำระดับความดัน	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi	Hi
บันทึกอุณหภูมิระดับความดัน (C/F)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกอุณหภูมิระดับความดัน (C/F)	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI	N/A	250 PSI
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI	N/A	50 PSI
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	N	Hi	N	Hi	N	Hi	N	Hi	N	Hi
บันทึกความเร็วรอบ (RPM).....RPM	N/A	1890 RPM	N/A	1895 RPM	N/A	1890 RPM	N/A	1890 RPM	N/A	1890 RPM
ความดันสายพาน	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
สภาพน้ำมัน	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
บันทึกระดับน้ำมันดีเซล ทางค.....ลิตร	250	250L	250	250L	250L	250L	250L	250L	250L	250L
ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	103.5H	109 HR	103H	109 HR	103H	103H	103H	103H	102HR	103HR
การเดินเครื่องและเสียง	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
จาระบีและลูกปืน	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI	0 PSI
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI	180 PSI	298 PSI
วาล์วควบคุมแรงดัน	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
สภาพแบตเตอรี่	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N	N/A	N
น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	13.1V	14.2V	13.1V	14.2V	13.1V	14.2V	13.1V	14.2V	13.1V	14.1V
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.4A	0.3A	0.4A	0.3A	0.4A	0.3A	0.4A	0.3A	0.4A	0.3A
ผู้ดำเนินการ	ช่างอาคาร									
เวลา										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
พบพบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

COMMENT :

PPM-ENG-WC-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PPM PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 จพท.13

EQUIPMENT NUMBER : DP-13

LOCATION : พ. ๑

Date : 28 / 9 / 65

TYPE OF MAINTENANCE

W M 2M Q H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3*	Check & function test the level switch.	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N/A	
6	Check any water leakage at discharged.	M		N/A	
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 409 409 409	N	
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	R S T 107 107 110	N	

Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF					
เน้นซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H		-	
10	Check & replace the lubrication oil. (if any)	Y		-	
11	Check any corrosion, repoint the rusty part (if any)	Y		-	
12	Check the pump impeller condition.	Y		-	
	ตรวจสอบสภาพใบพัด				

Comment :
 Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
 ความถี่ในการทำงานของหัวข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
 เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า
 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
 ความถี่ในการทำงานของหัวข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง

PPM-ENG-SN-007

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ ทวีศรี

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREV

การบ

BUILDING

EQUIPMENT

LOCATION

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y		-	
14	Check and measure the current.	M	R S T 10.9 10.9 11.0	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y		-	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y		N/A	
17*	Clean area surrounding the pump.	M, Y		N	

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.
 ปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำห้องเครื่องสูบน้ำ

18	Check belt's tension.	M		N/A	
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q		-	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	H		-	
21	Change & tighten belt.	M		N/A	

Comment :
 Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
 ความถี่ในการทำงานของหัวข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
 เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า
 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
 ความถี่ในการทำงานของหัวข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง

PPM-ENG-SN-007

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ ทวีศรี

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PPM PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 จพท.13

EQUIPMENT NUMBER : DP-13

LOCATION : พ. ๑

Date : 28 / 9 / 65

TYPE OF MAINTENANCE

W M 2M Q H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y		-	
14	Check and measure the current.	M	R S T 10.9 10.9 11.0	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y		-	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y		N/A	
17*	Clean area surrounding the pump.	M, Y		N	

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.
 ปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำห้องเครื่องสูบน้ำ

18	Check belt's tension.	M		N/A	
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q		-	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	H		-	
21	Change & tighten belt.	M		N/A	

Comment :
 Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
 ความถี่ในการทำงานของหัวข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
 เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า
 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
 ความถี่ในการทำงานของหัวข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง

PPM-ENG-SN-007

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ ทวีศรี

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 วิทยาลัย
EQUIPMENT NUMBER : DP-11
LOCATION : หนอง

Date : 28 / 9 / 66

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของไฟและตัวสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบการเชื่อมต่อหลัก	M		N	
3	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q		N	
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนตัวสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M		N/A	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมจากท่อระบายหรือไม่	M		N/A	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 101 109 108	N	
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 70 70 71	N	
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันแน่นสายไฟและสายควบคุม	H		-	
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y		-	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y		-	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y		-	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการทำงานของตัวสวิตช์ และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากมีการเปิดใช้งาน Sewage pump กระทั่งได้ทำการ
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาของ task no.16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับหลังจากการบำรุงรักษา

PPM-ENG-SN-007
วันที่ : 1
ชื่อ : คุณ อานัน พรหมมา

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 วิทยาลัย
EQUIPMENT NUMBER : DP-11
LOCATION : หนอง

Date : 28 / 9 / 66

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y		-	
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R S T 70 70 71	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y		-	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	M, Y		N/A	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M, Y		N	
18	Turn the Selector to AUTO and ON the Pump isolator & breaker. เปิดตัวสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่นอกตู้ควบคุม	M		N/A	
19	Check belt's tension. ตรวจสอบแรงตึงสายพาน (ถ้ามี)	Q		-	
20	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นมอเตอร์และปั๊ม	H		-	
21	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มหลังจากการตรวจสอบ	M		N/A	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการทำงานของตัวสวิตช์ และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากมีการเปิดใช้งาน Sewage pump กระทั่งได้ทำการ
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007
วันที่ : 1
ชื่อ : คุณ อานัน พรหมมา

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING: 185 จพต.3 Date: 28/9/65

EQUIPMENT NUMBER: DP-14 LOCATION: ๗๖๐

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	TYPE OF MAINTENANCE				Remarks
					W	M	2M	Y	
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของไฟสถานะและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N					
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบการตัดกระแสของเบรกเกอร์	M		N					
3	Check & test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบระดับน้ำ	M, Q		N					
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N					
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ									
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M		N/A					
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายหรือไม่	M		N/A					
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส	M	RS 407 ST 407 RI 407	N					
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส	M	R 116 S 117 T 120	N					
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF									
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันแน่นสายไฟและสายควบคุม	H		-					
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y		-					
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน และซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	Y		-					
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y		-					

Comment : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากเป็นการปั๊มน้ำเสีย Sewage pump กระทำได้นานกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "N" สำหรับตรวจเช็คเมื่อถึงเวลาซ่อม

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศรี อนุมัติโดย : คุณ ธาปพร พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING: 185 จพต.3 Date: 28/9/65

EQUIPMENT NUMBER: DP-14 LOCATION: ๗๖๐

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	TYPE OF MAINTENANCE				Remarks
					W	M	2M	Y	
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y		-					
Alter Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump									
หลังจากซ่อมบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ									
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R 116 S 117 T 120	N					
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y		-					
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายหรือไม่	M, Y		N/A					
17	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M, Y		N					
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.									
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N/A					
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	Q		-					
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มและสายพาน (หลังจากการตรวจเช็ค)	H		-					
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและขันน็อตสายพาน (ถ้ามี)	M		N/A					

Comment : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากเป็นการปั๊มน้ำเสีย Sewage pump กระทำได้นานกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "N" สำหรับตรวจเช็คเมื่อถึงเวลาซ่อม

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศรี อนุมัติโดย : คุณ ธาปพร พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 ราชดำริ Date : 28 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : DP-15

LOCATION : 54 8

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q		N	
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M		N/A	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อส่งและอุปกรณ์การระบายหรือไม่	M		N/A	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 102.40 102.40 102.40	N	
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 12.6 12.7 12.9	N	
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันแน่นสายไฟและสายควบคุม	H		-	
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y		-	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน ทาสีบริเวณที่สนิมขึ้น (ถ้าจำเป็น)	Y		-	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y		-	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาของวัชที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากเป็นการปั๊มน้ำเสีย Sewage pump กระทำได้นานกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PM by : [Redacted]

Signature : [Redacted]

Date : [Redacted]

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ดี อุบลทิพย์ : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง (1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 ราชดำริ Date : 28 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : DP-15

LOCATION : 54 8

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y		-	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังจากบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R S T 12.6 12.7 12.9	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y		-	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มว่ามีน้ำรั่วซึมที่ข้อต่อหรือไม่	M, Y		N/A	
17	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M, Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่นอกตู้ควบคุม					
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N/A	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉาบน้ำมันที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q		-	
20	Check & align the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มและปรับให้ตรง	H		-	
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M		N/A	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาของวัชที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากเป็นการปั๊มน้ำเสีย Sewage pump กระทำได้นานกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PM by : [Redacted]

Signature : [Redacted]

Date : [Redacted]

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ดี อุบลทิพย์ : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง (2/2)

185

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 รหัสตัว...



สถานที่.....ห้อง.....บิลด์.....

วันที่.....

เดือนปี.....

เดือนปี.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	
1		✓	✓	✓	✓	✓	
2		✓	✓	✓	✓	✓	
3		✓	✓	✓	✓	✓	
4		✓	✓	✓	✓	✓	
5		✓	✓	✓	✓	✓	
6		✓	✓	✓	✓	✓	
7		✓	✓	✓	✓	✓	
8		✓	✓	✓	✓	✓	
9		✓	✓	✓	✓	✓	
10		✓	✓	✓	✓	✓	
11		✓	✓	✓	✓	✓	
12		✓	✓	✓	✓	✓	
13		✓	✓	✓	✓	✓	
14		✓	✓	✓	✓	✓	
15		✓	✓	✓	✓	✓	
16		✓	✓	✓	✓	✓	
17		✓	✓	✓	✓	✓	
18		✓	✓	✓	✓	✓	
19		✓	✓	✓	✓	✓	
20		✓	✓	✓	✓	✓	
21		✓	✓	✓	✓	✓	
22		✓	✓	✓	✓	✓	
23		✓	✓	✓	✓	✓	
24		✓	✓	✓	✓	✓	
25		✓	✓	✓	✓	✓	
26		✓	✓	✓	✓	✓	
27		✓	✓	✓	✓	✓	
28		✓	✓	✓	✓	✓	
29		✓	✓	✓	✓	✓	
30		✓	✓	✓	✓	✓	
31		✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้ตรวจเช็คเครื่องจักร

วันที่.....

185

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 รหัสตัว...



สถานที่.....ห้อง.....บิลด์.....

วันที่.....

เดือนปี.....

เดือนปี.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	
1	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
2	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
3	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
4	8.30	✓	✓	✓	✓	✓	
5	8.30	✓	✓	✓	✓	✓	
6	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
7	8.30	✓	✓	✓	✓	✓	
8	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
9	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
10	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
11	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
12	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
13	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
14	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
15	8.30	✓	✓	✓	✓	✓	
16	8.40	✓	✓	✓	✓	✓	
17	8.30	✓	✓	✓	✓	✓	
18	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
19	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
20	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
21	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
22	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
23	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
24	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
25	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
26	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
27	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
28	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
29	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
30	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	
31	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	

185

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้อง FIRE ALARM CONTROL..... ชั้น.....G..... เดือนปี.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	08.00-09.00	/	/	13.00-14.00	/	/	19.00-20.00	/	/	
2	09.00-10.00	/	/	14.00-15.00	/	/	20.00-21.00	/	/	
3	10.00-11.00	/	/	15.00-16.00	/	/	21.00-22.00	/	/	
4	11.00-12.00	/	/	16.00-17.00	/	/	22.00-23.00	/	/	
5	12.00-13.00	/	/	17.00-18.00	/	/	23.00-24.00	/	/	
6	13.00-14.00	/	/	18.00-19.00	/	/	24.00-25.00	/	/	
7	14.00-15.00	/	/	19.00-20.00	/	/	25.00-26.00	/	/	
8	15.00-16.00	/	/	20.00-21.00	/	/	26.00-27.00	/	/	
9	16.00-17.00	/	/	21.00-22.00	/	/	27.00-28.00	/	/	
10	17.00-18.00	/	/	22.00-23.00	/	/	28.00-29.00	/	/	
11	18.00-19.00	/	/	23.00-24.00	/	/	29.00-30.00	/	/	
12	19.00-20.00	/	/	24.00-25.00	/	/	30.00-31.00	/	/	
13	20.00-21.00	/	/	25.00-26.00	/	/				
14	21.00-22.00	/	/	26.00-27.00	/	/				
15	22.00-23.00	/	/	27.00-28.00	/	/				
16	23.00-24.00	/	/	28.00-29.00	/	/				
17	24.00-25.00	/	/	29.00-30.00	/	/				
18	25.00-26.00	/	/	30.00-31.00	/	/				
19	26.00-27.00	/	/							
20	27.00-28.00	/	/							
21	28.00-29.00	/	/							
22	29.00-30.00	/	/							
23	30.00-31.00	/	/							
24		/	/							
25		/	/							
26		/	/							
27		/	/							
28		/	/							
29		/	/							
30		/	/							
31		/	/							

ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

วันที่.....

185

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้อง MECH LOBBY..... ชั้น.....4 ภายนอก..... เดือนปี.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	08.00-09.00	/	/	13.00-14.00	/	/	19.00-20.00	/	/	
2	09.00-10.00	/	/	14.00-15.00	/	/	20.00-21.00	/	/	
3	10.00-11.00	/	/	15.00-16.00	/	/	21.00-22.00	/	/	
4	11.00-12.00	/	/	16.00-17.00	/	/	22.00-23.00	/	/	
5	12.00-13.00	/	/	17.00-18.00	/	/	23.00-24.00	/	/	
6	13.00-14.00	/	/	18.00-19.00	/	/	24.00-25.00	/	/	
7	14.00-15.00	/	/	19.00-20.00	/	/	25.00-26.00	/	/	
8	15.00-16.00	/	/	20.00-21.00	/	/	26.00-27.00	/	/	
9	16.00-17.00	/	/	21.00-22.00	/	/	27.00-28.00	/	/	
10	17.00-18.00	/	/	22.00-23.00	/	/	28.00-29.00	/	/	
11	18.00-19.00	/	/	23.00-24.00	/	/	29.00-30.00	/	/	
12	19.00-20.00	/	/	24.00-25.00	/	/	30.00-31.00	/	/	
13	20.00-21.00	/	/	25.00-26.00	/	/				
14	21.00-22.00	/	/	26.00-27.00	/	/				
15	22.00-23.00	/	/	27.00-28.00	/	/				
16	23.00-24.00	/	/	28.00-29.00	/	/				
17	24.00-25.00	/	/	29.00-30.00	/	/				
18	25.00-26.00	/	/	30.00-31.00	/	/				
19	26.00-27.00	/	/							
20	27.00-28.00	/	/							
21	28.00-29.00	/	/							
22	29.00-30.00	/	/							
23	30.00-31.00	/	/							
24		/	/							
25		/	/							
26		/	/							
27		/	/							
28		/	/							
29		/	/							
30		/	/							
31		/	/							

ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

วันที่.....

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



185

SAIBALURI

สถานที่.....ห้อง GENERATOR.....				ชั้น.....G.....				เดือนปี.....กันยายน 2565.....				หมายเหตุ
วันที่	เช้า		เข้า	บ่าย		ออก	กลับ	เข้า	เย็น		ออก	หมายเหตุ
	เวลา	ไม่ปกติ		เวลา	ไม่ปกติ				เวลา	ไม่ปกติ		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่.....

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



185

SAIBALURI

สถานที่.....ห้อง BOOSTER PUMP.....				ชั้น.....34.....				เดือนปี.....กันยายน 2565.....				หมายเหตุ
วันที่	เช้า		เข้า	บ่าย		ออก	กลับ	เข้า	เย็น		ออก	หมายเหตุ
	เวลา	ไม่ปกติ		เวลา	ไม่ปกติ				เวลา	ไม่ปกติ		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่.....



ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....

สถานที่.....ห้องFIRE PUMPHouse TRANSFER PUM

เดือนที่.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ลัด		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
2	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
3	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
4	0.15	✓	✓	✓	✓	✓	
5	0.20	✓	✓	✓	✓	✓	
6	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
7	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
8	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
9	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
10	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
11	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
12	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
13	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
14	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
15	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
16	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
17	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
18	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
19	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
20	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
21	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
22	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
23	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
24	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
25	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
26	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
27	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
28	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
29	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
30	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
31	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้ตรวจเช็ค
วันที่.....01/10/65.....



ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....

สถานที่.....ห้องSWIMMING POOLล้างท่อทำ.....

เดือนที่.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ลัด		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
2	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
3	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
4	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
5	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
6	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
7	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
8	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
9	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
10	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
11	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
12	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
13	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
14	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
15	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
16	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
17	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
18	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
19	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
20	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
21	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
22	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
23	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
24	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
25	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
26	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
27	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
28	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
29	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
30	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	
31	0.00	✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้ตรวจเช็ค
วันที่.....

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....

.....32.....

เดือนปี.....กันยายน...2565.....

สถานที่

สถานที่.....ห้องเครื่องลิฟต์ L3,L4.....

เดือน/ปี.....กันยายน 2565.....

၁၂.....**၃၅**.....

เดือน/ปี.....กันยายน 2565.....

สถานี.....ห้องCOOLING TOWER.....										หมายเหตุ			
วันที่	เช้า			บ่าย			เย็น						
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจ	เวลา		ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจ
1	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
2	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
3	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
4	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
5	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
6	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
7	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
8	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
9	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
10	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
11	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
12	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
13	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
14	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
15	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
16	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
17	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
18	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
19	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
20	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
21	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
22	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
23	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
24	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
25	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
26	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
27	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
28	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
29	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
30	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT
31	/	/	35.34/6		/			BT		/			BT

ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

วันที่ 01/10/15

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑										
วันที่	เช้า		ผู้ควบคุม	บ่าย		รวม	เย็น		รวม	หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		
1	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
2	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
3	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
4	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
5	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
6	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
7	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
8	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
9	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
10	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
11	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
12	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
13	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
14	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
15	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
16	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
17	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
18	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
19	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
20	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
21	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
22	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
23	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
24	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
25	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
26	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
27	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
28	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
29	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
30	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐
31	/	/	๒๕.๔	/	/	/	/	/	/	๔๐

ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

วันที่ 01/10/5

สถานที่ห้อง บันได

วันที่.....

เดือนปี.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	
1	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
2	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
3	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
4	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
5	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
6	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
7	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
8	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
9	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
10	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
11	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
12	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
13	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
14	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
15	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
16	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
17	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
18	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
19	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
20	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
21	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
22	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
23	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
24	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
25	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
26	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
27	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
28	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
29	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
30	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
31	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	

ผู้ตรวจฝ่ายวิศวกรรม

วันที่.....

สถานที่ห้อง BOOSTER PUMP.....

วันที่.....

เดือนปี.....กันยายน 2565.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ	
1	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
2	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
3	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
4	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
5	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
6	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
7	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
8	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
9	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
10	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
11	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
12	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
13	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
14	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
15	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
16	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
17	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
18	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
19	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
20	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
21	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
22	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
23	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
24	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
25	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
26	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
27	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
28	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
29	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
30	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	
31	8.00	✓	15.00	✓	21.00	✓	

ผู้ตรวจฝ่ายวิศวกรรม

วันที่.....

BUILDING : 185 บางลำไย

EQUIPMENT NUMBER : No. 1 Level 3A

LOCATION : 74 B

Date : 22 / 9 / 65

TYPE OF MAINTENANCE : W

Rated : kW A psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation.	Y		-	
15	Check & clean the strainer.	Y		-	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear.	Y		-	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดเครื่องสูบน้ำแล้วเลือกตำแหน่ง Manual และกดปุ่ม					
17	Closed the isolation valve and check liquid control valve function.	M		N	
18	Check any water leakage.	Y		-	
19	Check and record the pressure gauge.	Y		-	
20	Check & clean the control valve.	Y		-	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "AUTO"					
Comment : <div></div>					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

PPM-ENG-SN-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

BUILDING : 185 บางลำไย

EQUIPMENT NUMBER : No. 2 Level 3A

LOCATION : 74 B

Date : 22 / 9 / 65

TYPE OF MAINTENANCE : W

Rated : kW A psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment.	M		N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
4	Check any water leakage.	M		N	
5	Check and measure the voltage between Phase.	M		N	
6	Check and measure the current.	Q		N	
7	Check and record the pressure gauge.	Y		-	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repainting if necessary.	H		-	
9	Grease the motor bearing & pump bearing.	H		-	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function.	M		N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H		-	
12	Check & alignment the coupling after inspection.	H		-	
	Check & clean the fan motor blower.	H		-	
Comment : <div></div>					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

PPM-ENG-SN-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำและส่งน้ำดี

BUILDING : 185 ชาติวิชัย Date : 22 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : No. 2 (level 25)

LOCATION : 74 B

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันน็อตของเครื่องสูบลำ	Y			
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาด	Y			
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบยางซีลคัปปลิงสำหรับสึกหรอ	Y			
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดเครื่องสูบลำและเริ่มทำงานด้วยมือ "Manual" และกดปุ่ม					
เดินเครื่องสูบลำ					
17	Closed the isolation valve and check closed control valve function. ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M		N	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y			
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y			
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y			
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบลำและหมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-SN-001

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ อานัน พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำและส่งน้ำดี

BUILDING : 185 ชาติวิชัย Date : 22 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : No. 3 (level 25)

LOCATION : 74 B

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M		N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงหรือการสั่นผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M		N	
4	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำหรือไม่	M		N	
5	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT, (V)	M	RS ST RT 210.5 209.1 205.3	N	
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดค่ากระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Q	R S T 10.6 10.3 10.4	N	
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in Water out	-	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary. ตรวจสอบว่าไม่มีสนิมบนเครื่องสูบลำ ฐานเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หากมี และขัด ทำสีในส่วนที่จำเป็น	H		-	
9	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉาบจารบีให้กับมอเตอร์และปั๊ม	H		-	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบลำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
Turn the selector switch & breaker to OFF. / หมุนสวิทช์เลือกของเครื่องสูบลำที่ต้องการซ่อมบำรุงมาที่ตำแหน่ง ปิดและเปิดสวิตช์บนรถเกียร์					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบและบริหารวาล์วในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อให้ได้วาล์วสลับวาล์ว	M		N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟต่างๆ และปลั๊กปลั๊กสายสัญญาณ	H		-	
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการขจัดของคัปปลิง	H		-	
13	Check & clean the fan motor louver. ตรวจสอบและทำความสะอาดใบพัดมอเตอร์พัดลม	H		-	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-SN-001

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ อานัน พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำดี

BUILDING : 185 ๗๕/๓ Date : 22 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : No. 3 / level 25

LOCATION : ชั้น 3

TYPE OF MAINTENANCE W M A

Rated : kW A psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation.	Y		-	
15	Check & clean the strainer.	Y		-	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear.	Y		-	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนตัวเลือกตำแหน่งที่ "Manual" และกดปุ่ม					
17	Closed the isolation valve and check locked control valve function.	M		N	
18	Check any water leakage.			-	
19	Check and record the pressure gauge.	Y		-	
20	Check & clean the control valve.	Y		-	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนตัวเลือกตำแหน่งที่ "AUTO"					

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-SN-001

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย วัชรวิทย์

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำดี

BUILDING : 185 ๗๕/๓ Date : 22 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : No. 4 / level 25

LOCATION : ชั้น 3

TYPE OF MAINTENANCE W M A

Rated : kW A psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment.	M		N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
4	Check any water leakage.	M		N	
5	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 200V 200V 200V	N	
6	Check and measure the current.	Q	R S T 10A 10A 10A	N	
7	Check and record the pressure gauge.	Y	Water in Water out	-	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary.	H		-	
9	Grease the motor bearing & pump bearing.	H		-	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function.	M		N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H		-	
12	Check & alignment the coupling after inspection.	H		-	
13	Check & clean the fan motor louver.	H		-	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-SN-001

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย วัชรวิทย์

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำ

BUILDING : 185 ราชดำริ Date : 22 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : No. 4 (Level 25) TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y

LOCATION : ชั้น B Rated : _____ KW _____ A _____ psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันนอตต่าง ๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y		-	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง	Y		-	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบยางปะกันที่ข้อต่อสำหรับความเสียหาย	Y		-	
Turn ON the Breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดเครื่องสูบน้ำ และเปลี่ยนโหมดการทำงานเป็น "Manual" และกดปุ่ม					
17	เปิดเครื่องสูบน้ำ Check pump performance after Preventive maintenance. / ตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องสูบน้ำ	M		N	
18	ปิดวาล์วที่เชื่อมต่อวาล์วกับประตูน้ำ เพื่อตรวจสอบการทำงานของวาล์ว				
19	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		-	
20	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y		-	
21	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		-	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และเปลี่ยนโหมดการทำงานเป็น "AUTO"					

Comment : _____

Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-SN-001

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : 185 ราชดำริ Date : 19 / 9 / 65

EQUIPMENT NUMBER : Zone Lower TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y

LOCATION : ชั้น 25

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบและทำความสะอาด	M		N	
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดันของระบบ (psig)	M	Water in Water out	N/A	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเปิดและปิด (psi)	M	Cut-in Cut-out	N	
4	Measure the voltage. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า		RS ST RT		
4.1	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	40.4 40.6 40.4	N	
4.2	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	40.4 40.6 40.4	N	
4.3	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M	40.4 40.6 40.4	N	
4.4	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M			
5	Measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า		R S T		
5.1	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	4.4 5.2 4.9	N	
5.2	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	4.8 5.1 5.0	N	
5.3	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M	4.7 5.0 5.0	N	
5.4	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M			
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติหรือไม่	M		AB	เสียงดังผิดปกติ
7	Check any water leakage on valves & pipes. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M		N	
Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกโหมดที่ OFF และปิดสวิตช์ของเบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ					
B	Check & exercise the valve for open & closed function. ตรวจสอบและขยับวาล์วไปมาเพื่อทดสอบเปิดและปิดอย่างถูกต้อง	M		N	

Comment : _____

Special equipment : _____

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้าก่อนการปฏิบัติงาน

2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีสัญญาณเตือนที่แผงควบคุมเครื่องสูบน้ำ

3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-SN-002

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

(2/2)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : 185 ภาตัง		Date : 19 / 9 / 65									
EQUIPMENT NUMBER : 204- Lower		TYPE OF MAINTENANCE									
LOCATION : NU 25											
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks						
9	Check the condition of the check valve. ตรวจสอบสภาพของวาล์วย้อนกลับ	M	-	N							
10	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repaint it if necessary. ตรวจสอบว่า มีคราสนั้นขึ้นที่เครื่องสูบน้ำ ฐานเครื่องสูบน้ำ ปลอกถังห่อ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือไม่ หากมีก็ควรทาสีกันน้ำจางขึ้น	M	-	N							
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสายและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟให้แน่นๆ และเปลี่ยนถ้ามีความเสียหาย	H	-	-							
12	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสกรีนเบรย์	H	-	-							
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump. ตรวจสอบสภาพและขันน็อต ของถังรับแรงดัน และตัวถังความดัน	Y	-	-							
14	Setting & calibrate booster pump. สอบเทียบและปรับตั้งเครื่องสูบน้ำ	Y	-	-							

After maintenance the booster pump. Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker.
หลังจากซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนสวิตช์เลือกโหมดที่ด้านหนึ่ง ON และเปิดสวิตช์เบรกเกอร์ที่เครื่องสูบน้ำ

Comment :
Special equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีการเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail



PPM-ENG-SN-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี วัชรวิญญู	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

.....
วิศวกรส่วนกลาง
.....
ส่วนกลาง

(2/2)

ภาคผนวก ค-2

ทส.1 และทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 185..... หมู่ที่ ซอย
 ถนน ราชดำริ แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-250-7802-3..... โทรสาร
 02-250-7807 มี นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย
 (อาคารประเภท ข.) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ... 2/2557... ออกให้โดย สำนักงานที่ดิน
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ.2565... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
 คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ...ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกทิวเตดลัสต์จี้.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย350.....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง .24.. ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำเสีย – กรุงเทพมหานคร.....

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ...

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3638.0.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)523.0.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)418.4.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียไม่มีสูบน้ำระบายลงท้องน้ำทั้ง กทม.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เป็นภาคผนวกท้ายบัญชี										บัญชีข้อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า	ปริมาณน้ำ ใช้ตาม กิจกรรม	ปริมาณน้ำ ดิบที่เข้า ระบบ ของ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบายน้ำ หรือสาร ของ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณ การ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย	
						ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ เข้าปกติ คิตปักษ์	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ คิตปักษ์)	เครื่อง กวนผสม น้ำเสีย (ปกติ คิตปักษ์)	เครื่อง กวนผสม สารเคมี (ปกติ คิตปักษ์)			เครื่องสูบ ออก (ปกติ คิตปักษ์)
1 ส.ค. 65	80	17	13.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
2 ส.ค. 65	156	22	17.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
3 ส.ค. 65	77	24	19.2	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
4 ส.ค. 65	82	19	15.2	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
5 ส.ค. 65	111	16	12.8	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
6 ส.ค. 65	90	16	12.8	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
7 ส.ค. 65	97	19	15.2	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
8 ส.ค. 65	81	13	10.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
9 ส.ค. 65	85	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
10 ส.ค. 65	101	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
11 ส.ค. 65	124	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
12 ส.ค. 65	65	13	10.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
13 ส.ค. 65	95	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
14 ส.ค. 65	94	12	9.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
15 ส.ค. 65	151	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
16 ส.ค. 65	85	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
17 ส.ค. 65	82	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
18 ส.ค. 65	96	17	13.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
19 ส.ค. 65	92	14	11.2	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
20 ส.ค. 65	57	17	13.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
21 ส.ค. 65	112	13	10.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
22 ส.ค. 65	76	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
23 ส.ค. 65	87	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
24 ส.ค. 65	99	13	10.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
25 ส.ค. 65	73	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
26 ส.ค. 65	96	13	10.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
27 ส.ค. 65	74	18	14.4	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
28 ส.ค. 65	102	15	12	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
29 ส.ค. 65	89	12	9.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
30 ส.ค. 65	83	19	15.2	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
31 ส.ค. 65	101	17	13.6	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย
รวม	2893.00	519	415.2	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปริมาณ ของ สารเคมี และ ของ บำบัดน้ำ เสีย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2893.0
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 519.0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 415.2
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย มีระบบบำบัดน้ำเสียของท้องถิ่น กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายตาม มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำ ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 185 หมู่ที่ ซอย
ถนน รหัสไปรษณีย์ แขวง/ตำบล ลุ่มน้ำ เขต/อำเภอ ปทุมวัน
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-250-7802-3 โทรสาร
02-250-7807 มี นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสสาร
เป็นเจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย
(อาคารประเภท ข)ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ... 2/2557... ออกให้โดย สำนักงานที่ดิน
จังหวัดกรุงเทพมหานคร หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
..... กันยายน พ.ศ. ... 2565... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ...ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกแวกเตดลล์ดจ์.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง .24.. ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพงอื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำเสีย - กรุงเทพฯ.....

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมาสูบ..

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3506.0

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4748.0

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3798.4

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
มาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ
ทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

สถิติและข้อมูลเบื้องต้นของแหล่งกำเนิดมลพิษ									
วันเดือนปี	ปริมาณ การใส่ ให้พืชของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) ตัน/วัน	ปริมาณน้ำ ใช้ปลูก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด เสีย (หน่วย) ไร่/วัน	การ ระบายน้ำ ทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) ไร่/วัน	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สี ใช้เชื้อ เพลิง (หน่วย) ตัน/วัน	การกักเก็บของระบบบำบัดน้ำเสีย				
					ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ปกติ) ปกติ	เครื่องสูบน้ำ ปกติ	เครื่อง กักเก็บ น้ำ (ปกติ) ปกติ	เครื่อง กักเก็บ น้ำ (ปกติ) ปกติ	เครื่องสูบน้ำ ปกติ
1 ก.ย. 65	138	141	112.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
2 ก.ย. 65	96	171	136.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
3 ก.ย. 65	67	167	133.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
4 ก.ย. 65	144	131	104.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
5 ก.ย. 65	87	121	96.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
6 ก.ย. 65	135	182	145.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
7 ก.ย. 65	153	122	97.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
8 ก.ย. 65	68	162	129.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
9 ก.ย. 65	126	131	104.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10 ก.ย. 65	29	158	126.4	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11 ก.ย. 65	202	138	110.4	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12 ก.ย. 65	124	177	141.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13 ก.ย. 65	165	111	88.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14 ก.ย. 65	105	178	142.4	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15 ก.ย. 65	89	131	104.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16 ก.ย. 65	103	175	140	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17 ก.ย. 65	128	171	136.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18 ก.ย. 65	100	131	104.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19 ก.ย. 65	109	181	144.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20 ก.ย. 65	90	177	141.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
21 ก.ย. 65	152	136	108.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
22 ก.ย. 65	138	162	129.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
23 ก.ย. 65	163	129	103.2	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
24 ก.ย. 65	146	183	146.4	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
25 ก.ย. 65	111	170	136	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
26 ก.ย. 65	112	190	152	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
27 ก.ย. 65	67	81	64.8	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
28 ก.ย. 65	156	189	151.2	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
29 ก.ย. 65	112	180	144	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
30 ก.ย. 65	91	272	217.6	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รวม	3566.00	4748	3798.4	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่185..... หมู่ที่ ซอย
 ถนนราชดำริ..... แขวง/ตำบล ลุมพินี..... เขต/อำเภอ..... ปทุมวัน
 จังหวัดกรุงเทพฯ..... โทรศัพท์ 02-250-7802-3..... โทรสาร
02-250-7807..... มีนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ.....
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย
 (อาคารประเภท ข.).....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ... 2/2557... ออกให้โดยสำนักงานที่ดิน
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... หมดอายุ.....
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
ตุลาคม.... พ.ศ.2565... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดส์ลัดจ์.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย350.....ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง (ระบุ)ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)ที่รองรับน้ำเสีย - กรุงเทพฯ.....
 (๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....จัดจ้าง ผู้รับเหมาสูบ..

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 185..... หมู่ที่ ซอย
 ถนน ราชดำริ แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-250-7802-3..... โทรสาร
 02-250-7807 มี นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย
 (อาคารประเภท ข.) โฉนดเลขที่ (ถ้ามี) ... 2/2557... ออกให้โดย สำนักงานที่ดิน
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
 พฤศจิกายน พ.ศ.2565... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
 คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกทิวเตดัลลิจ์.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย350.....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง .24.. ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพมหานคร.....

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.. จัดจ้าง ผู้รับเหมาสูบ..

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2825.00.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)5070.00.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)..... 4056.00.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียมีคุณสมบัติเหมาะสมต่อสิ่งแวดล้อม.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....

- เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านอุปกรณ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม

มาตรา ๙๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ

ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

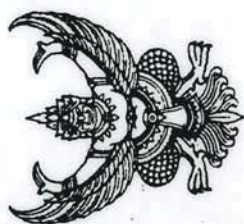
๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลพื้นฐานจากแหล่งข้อมูลท้องถิ่น												หมายเหตุ อุปสรรค และ แนวทาง ทางแก้ไข
	ปีงบ การใ้ ใช้ของ ระบบ บ้่านนำ เสีย (หน่วย) (บาท)	ปีงบ ให้ทุน การ งบ ของ บ้่านนำ แหล่งกำเนิด เสีย (หน่วย) (บาท)	ปีงบ งบ										

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร



เลขที่ ๕๙๗ / ๒๕๖๕

แบบ ร.๑

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ฉ๓๒๙/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุด ๑๘๕-ราชดำริ โดย นิติบุคคลอาคารชุด ๑๘๕-ราชดำริ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๕ ตรอก/ซอย - ถนน ราชดำริ หมู่ที่ - ตำบล/แขวง...คู่มือนี้
อำเภอ/เขต...ปทุมวัน...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวติ้ง เซอร์วิซ จำกัด
เลขทะเบียน น.๐.๐๘๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นารับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...พ.ศ. ๑๑ กพ ๒๕๖๕
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๔ เดือน...พ.ศ. ๒๕๖๖



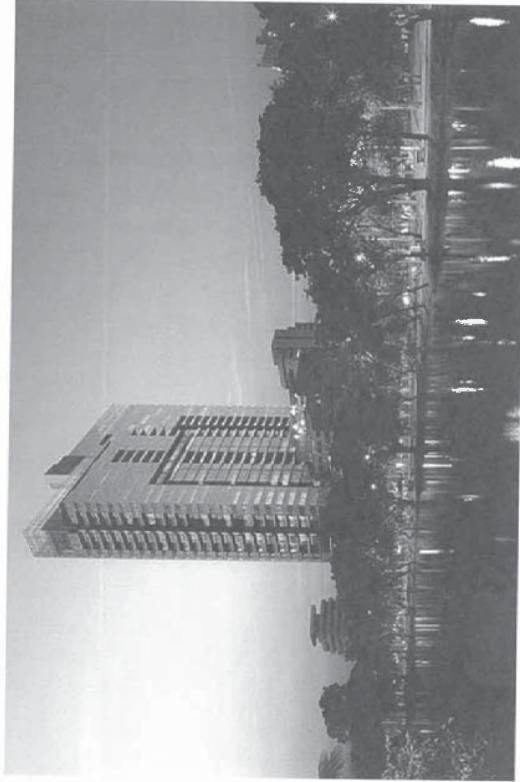
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจ
ตำแหน่ง...นิติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

คู่มือการพักอาศัย



ฉบับที่ 2: 4 มีนาคม 2557

คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ สำหรับการพักอาศัยที่อาคารชุด 185 ราชดำรินี้

คู่มือเล่มนี้ได้ระบุถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างเคร่งครัดตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไป.....	6
เรื่องทั่วไป.....	6
สถานที่ตั้ง.....	7
สถานที่ตั้งและพื้นที่ใกล้เคียง.....	7
ประวัติย่อต่าง ๆ.....	8
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก.....	10
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง.....	11
2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	12
เวลาทำการ และการติดต่อ.....	12
3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย.....	13
4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม	16
5. การย้ายเข้า/ย้ายออก.....	16
6. การปรับปรุงห้องชุด.....	17
การทำประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด.....	17
ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด.....	18
การขอคืนเงินประกัน.....	20
ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง.....	20
7. การเก็บรักษา.....	25
8. คีย์การ์ด และ ญวญ.....	25
คีย์การ์ด.....	25
ญวญ.....	25
9. ความปลอดภัยของอาคาร.....	25
10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ	26
11. อาคารจอดรถ	27
การจอดรถของเจ้าของร่วม.....	27
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ.....	27

12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน กองทุนเจ้าของร่วม.....	29
ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง.....	29
เงินกองทุน.....	29
กองทุนเจ้าของร่วม.....	30
13. การชำระค่าสาธารณูปโภค	30
ค่าไฟฟ้า.....	30
ค่าน้ำประปา.....	30
ค่าโทรศัพท์สายตรง.....	31
14. ญวญ ระเบียบเรื่องอื่น ๆ.....	32
ญวญ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์.....	32
ญวญ ระเบียบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและการกำจัดขยะ.....	32
ญวญ ระเบียบการกำจัดแฉะ.....	33
ญวญ ระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์.....	33
ญวญ ระเบียบในการจัดเลี้ยง.....	33
15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง.....	35
ลิฟท์.....	35
เคาน์เตอร์ต้อนรับ.....	36
โถงรับรอง.....	36
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง.....	37
สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็กเล็ก, และจากุซซี่.....	38
ห้องเอนกประสงค์.....	40
ห้องออกกำลังกาย.....	41
ห้องโยคะ.....	42
ห้องซาวน่า.....	43
ระเบียบปฏิบัติ.....	43
16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด	44
17. ค่ารับและการละเมิดญวญ.....	45

เอกสารแนบท้าย	46
เอกสารแนบท้าย ก-แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย	47
เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มลงทะเบียนกิจการ	48
เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ	49
เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอคดแจ้ง	50
เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มอนุญาตเข้าทำงาน	51
แบบฟอร์ม จ-แบบฟอร์มอนุญาตเจ้าของเช่า-ออก	52
เอกสารแนบท้าย ช-แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันคดแจ้ง	53
เอกสารแนบท้าย ซ-แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใช้ห้องชุด	54

1. ข้อมูลทั่วไป

เรื่องทั่วไป

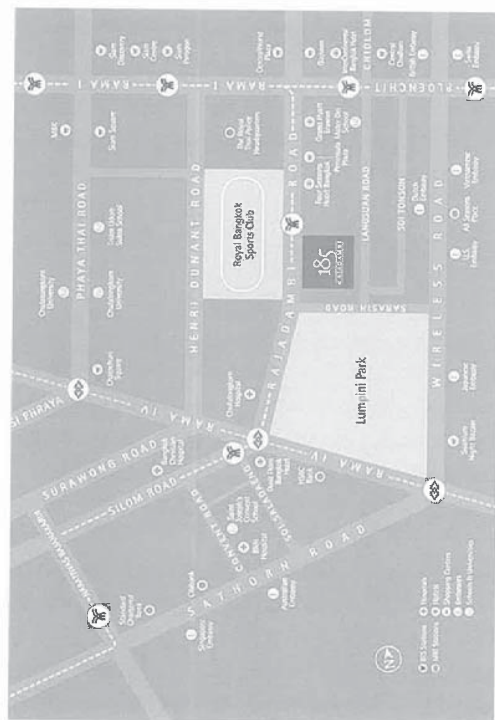
- จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้มีไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมบำรุงและรักษา อาคารชุด 185 ราชดำริ ให้เป็นที่ที่ทันสมัยระดับ เพื่อการอยู่อาศัยและความเป็นเจ้าของ ในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีส่วนที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และแขกของเจ้าของร่วม
- ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริและให้มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
- เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้และภายหลังหากมีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใด หรือ ให้เช่า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
- คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้เห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม ให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

สถานที่ตั้ง

185 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย

ตั้งอยู่ตรงข้ามสมาคมราชประชาเสวยมโหรี

พื้นที่โครงการ:
4ไร่ 1 งาน 62.9 ตารางวา



สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง

สถานที่ตั้ง

สมาคมทนายความแห่งประเทศไทย

สวนสุ่มพิน

โรงพยาบาล BNH

โรงพยาบาล กรุงเทพมหานคร

สถานีรถไฟฟ้ามหานคร

01/07/2018 14:00:00

นางสาว นันทิยา นานา

[illegible]

นางสาวพวงมาลัย สอนวิชาภาษาอังกฤษ

ไพโรศัพท

02 652 5000

02 252 5948

02 686 2700

02 235 1000

02 617 6000

02 624 5200

02 624 5200
02 264 555502 610 8000
cccc 497 70

เบอร์ติดต่อดังๆ

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

- | | | |
|---|----------------------|-------------|
| ● | สถานีตำรวจเขตนครหลวง | 191 |
| ● | ตำรวจท้องที่ | 1155 |
| ● | สถานีดับเพลิง | 199 |
| ● | มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง | 02 226 4444 |
| ● | ศูนย์แจ้งเหตุ | 02 282 1815 |
| ● | ร่วมด้วยช่วยกัน | 1677 |
| ● | จส. 100 | 1137, |
| ● | ศูนย์บรรเทา | 1689 |
| ● | ศูนย์พยาบาลตำรวจ | 1691 |

สถานตำราจและสถานั้ดับเพลิง

- สถานีตำรวจรถไฟ 02 255 5993-7
- สถานีดับเพลิงบ่อนไก่ 02 251 1157

บริการหมายเลขโทรศัพท์

- เชื้อดรา 181
- พยากรณ์อากาศ 1192
- รพพบบาล์วเรียงพบบาดังราว 02 207 6000
- บริการค้นหาเลขหมาย 1133
- บริการค้นหาเลขหมายสโลว์ เฟจเจอร์ 1188
- บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ 1322, 02 104 3000

โรงพยาบาล

• โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	02 686 2700
• โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02 667 1000
• โรงพยาบาลสมิติเวช	02 711 8181
• โรงพยาบาลกรุงเทพ	02 310 3555
• โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	02 233 6881- 9
• โรงพยาบาลกัลยณัฐไทย (พระราม4)	02 381 2006-20
• โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02 252 8181
• โรงพยาบาลศิริราช	02 256 4000
• โรงพยาบาลตากสิน	02 433 3801
• โรงพยาบาลตำรวจ	02 252 8111-25 และ 02 207-6000

การสื่อสาร

- บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- บริษัท โทรคมนาคม จำกัด
- บริษัท กสท โทรคมนาคม (CAT)
- การทำเรื่องแจ้งประเทศไทย

สาธารณูปโภค

- การประปาส่วนหลวง
- การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย
- ศูนย์บริการการไฟฟ้า คอลเซ็นเตอร์

สนามบิน

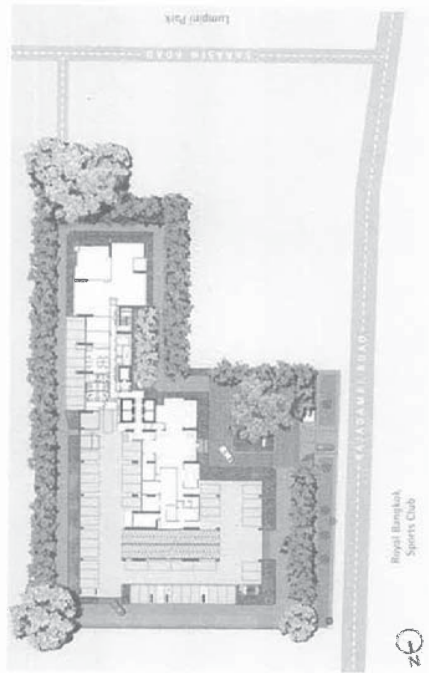
- สนามบินสุวรรณภูมิ คอลเซ็นเตอร์
- สนามบินดอนเมือง
- สำนักงานท่าอากาศยานไทย

สถานีรถไฟ

- กรุงเทพฯ (หัวลำโพง)
- สถานี บางกอกน้อย

อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทางเข้า-ออกหลัก	ถนนราชดำริ
ทางเข้า-ออกด้านหลัง	ถนนสารสิน (สำหรับทางเดินเท้าเท่านั้น)
อาคาร	35 ชั้น และ 1 ชั้นใต้ดิน
ลิฟท์โดยสาร	4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)
ลิฟท์ขนส่งของ	1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)
ที่จอดรถ	433 คัน



สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง		
สิ่งอำนวยความสะดวก	พื้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จากุซซี่	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องอบไอน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องซาวน่า	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายเรียบร้อยก่อนเข้าใช้บริการ
 เอง เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 185 วาฬกรี ตั้งอยู่ที่ ชั้น 1

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์	08.00 น. – 18.00 น.
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	02 250 7802-3
เบอร์โทรสาร	02 250 7807
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	conciierge@185rajadamrt.com
กรณีฉุกเฉินนอกเหนือเวลาทำการดังกล่าว กรุณาติดต่อ	02 250 7802

ติดต่อและไปรษณีย์กับกลุ่มวังถึง:

นิติบุคคลอาคารชุด 185 วาฬกรี

185 ถนนราชดำริ แขวงสุวณิณี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย



3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย

1. การให้อาศัย เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อส่วนงานนั้น มิฉะนั้นจะถือว่าผิดสัญญาพักอาศัย
2. พักอาศัยได้เพียงหนึ่งครอบครัวเท่านั้นในแต่ละห้องชุด (รวมถึงแมวที่ทำงานมาได้ไม่เกิน 2 คน) ไม่อนุญาตให้เข้าพัก หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นในเชิงพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครัวของลูกจ้างพักอาศัยในห้องชุด
3. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องมีความประพฤติดีและมีคุณสมบัติของผู้พักอาศัยข้างเคียงของตน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสุขสบาย ความสะดวก สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรระวังการให้เสียงในยามวิกาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 21.00 ถึง 06.30 น.
5. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ควรเลี้ยงสัตว์ที่กักแล้ว หรือสัตว์เลี้ยง ใช้งานนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณทางระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรหากทุกอย่างไว้ในห้องชุดเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ดัดเดิม หรือหาสิ่งภายนอกห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้มีสิ่งกีดขวางรั้วภายในห้องชุด ตามกฎหมายประเทศไทยและพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. ควรใช้น้ำให้ตรงตามวัตถุประสงค์เพื่ออุปโภคบริโภคเท่านั้น และไม่ควรทิ้งขยะลงในโถ หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้วัตถุประสงคังนี้เจ้าของร่วมผู้อยู่อาศัย หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตันและ/หรือการแตกหักหรือเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
10. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลรักษาสภาพภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และสะอาดอยู่เสมอ หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องการซ่อมแซมเพิ่มเติมเรื่องการทำความสะอาดและดูแลรักษาห้องชุดในขณะที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัย กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
11. ไม่อนุญาตให้นายหรือสิ่งของของพยานบุคคลผ่านทางหน้าต่างหรือทางระเบียง
12. ไม่อนุญาตติดตั้งวัตถุทุกประเภท เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยติดตั้งได้ผ่าน โดยผู้ผ่าน และฟิล์มกระจกแสงจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

13. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมติดตั้งสิ่งใดที่รบกวนทางเสียง หรือเสียด้านต่อสิ่งใด ๆ ภายนอกอาคารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
14. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือเดินผ่านในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนต่อผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อขัดแย้งเกี่ยวกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมด ซึ่งเป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องพักของตนให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการติดต่อของเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
16. เจ้าของร่วมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มิใช่ให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดทาสีของภาพทดแทน โดยเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหายค่าซ่อมแซมทั้งหมด
17. ไม่อนุญาตให้รถยนต์ไม่มีประกันไปลงหรือหยุดลงในในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุส่วนบุคคล
18. เนื่องจากมีการรื้อถอนหรือการก่อสร้าง อนุญาตให้วางสิ่งของบนระเบียงภายนอกได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัมตราบเท่าที่ และ ไม่เกิน 200 กิโลกรัมตราบเท่าที่ที่ห้องชุดโดยเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ไม่ได้อยู่บนระเบียงห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรมเช็ดเท้า และรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือภายนอกห้องชุด
20. เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยในดวงราชมรณังเด็ก รถลากเด็กสำหรับเด็ก จักรยาน รถสกูเตอร์ หรือรถเข็นสำหรับเด็ก ของเล่นเด็ก และของอื่นที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่ผู้ดูแล หรือเก็บไว้ในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือ บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในห้องชุดหรือที่จัดไว้ให้นั้น ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายวัตถุใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุอนุญาตหรือที่ตรวจพบผู้ถือออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของห้องชุด
22. นิติบุคคลอาคารชุด 185 วรธานี มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดและข้อบังคับที่จะควบคุมดูแล การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกตั่งเดิมห้องชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคารลงหน้า ก่อนจะเริ่มการตกตั่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่ไม่มีอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อทำการจะส่วนร่วมเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเอง
25. ห้ามนำวัตถุที่อาจระเบิดได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด 185 วรธานี โดยเด็ดขาด

26. หากมีห้องสตัย ห้องเรียน หรือห้องแนะเื่องใด ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด 185 รหัสตัว ให้เสนอฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้ทรัพย์สินบางส่วนเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
28. จดหมายและพัสดุจะถูกแยกแยะกับไว้ในตู้จดหมาย หักจุดบนดใบฎที่ไม่สามารถใส่ใบจุดหมายไปจะถูกแยกแยะและเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆ ข้อจดหมายและพัสดุที่นำมาถึงหรือถูกหยาย
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องจัดทำประกันภัยที่มจะตนเองที่จะไปใช้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด185 รหัสตัว ให้ครอบคลุมในเรื่องอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีภัยภัยอื่นมีค่า เพราะมีแอร์และเครื่องประกอบในห้องชุดของตน ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรจัดทำประกันภัยความเสียหายกับผู้รับใช้และบุคคลที่สามตามเงื่อนไขในเอกสาร
30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่ง / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้าดูแลเหตุฉุกเฉินดังกล่าว
31. การติดประกาศบนกระดานมีประกาศได้รับการจัดตั้งเป็นผู้รับผิดชอบฝ่ายผู้ดูแลห้อง เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการติดประกาศบนกระดานมีประกาศ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าบทความประกาศจะไม่ก่อให้เกิดความสนใจ การบิดลัดใจ การบิดลัดใจจะ ไม่ได้รับอนุญาตให้ และบทความที่ติดประกาศนี้ไม่สามารถเผยแพร่ไปสาธารณะได้หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้เป็นเวลาหนึ่งสัปดาห์ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยประสงค์จะติดประกาศประกาศบนกำแพงที่ใดก็ได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร



4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วัน
2. เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานบริหารอาคารเพื่อรับรองข้อมูลเพื่อการติดต่อในอนาคต และการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
3. เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิเกิดนิติบุคคล และทรัพย์สินส่วนตัวผ่านสำนักงานอาคารชุด และกฎแห่งชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารโดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
- 3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประวัติบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนในบัญชีเงินฝาก หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
- 3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ส่วนหนึ่งผู้ถือหุ้นหรือกรรมการบริษัทจะต้องแสดงจดหมายที่ระบุว่าตนมีสิทธิ์กระทำการดังกล่าวได้ โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้ดำเนินการกระทำการแทนบริษัท
- 3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

5. การย้ายเข้า/ย้ายออก

1. ในการย้ายเข้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลฝ่ายบริหารอาคารจะเตรียมสิ่งที่เป็นหรือให้คำแนะนำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
2. ฝ่ายบริหารอาคารแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ความคุ้มครองด้วยการช่วยเหลือตนเอง และแจ้งพนักงานจัดเก็บและขนส่งให้กับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้อย่างเต็มที่ในการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตน หรือทรัพย์สินส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้เช่าอาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจะอนุญาตให้คนย้ายสิ่งของออกไปได้ แต่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้ย้ายเอง หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้าย้ายออกในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

vi. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วมผู้ถือหุ้น ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในสิ่งที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เช่น เชน ดัด หรือเปลี่ยนแหล่งพาด และข้อที่ 5 นี้มีผลและบังคับใช้กับโครงการใดๆ บริเวณที่ที่ส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมดัดแปลงกันใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนนั้น หรือรูปแบบอาคารหรืองานอุปกรณ์
 2. ก่อนจะมีการกีดกันผู้ถือหุ้นใดๆ เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งมาตรการให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทราบก่อนเขียน
 3. ระหว่างมีการกีดกันผู้ถือหุ้นใดๆ เจ้าของร่วมจะได้รับค่าชดเชยได้และนั่นละความดูแล ผู้ผู้จ้างจะต้องนำจะ ออกไปทั้งหมด เย็นตลอดระยะเวลาการทำงานเป็นระเบียบและเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหาร
- อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาจจะมีข้อออกบ้าง โดยเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามข้อใช้ๆที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำประกัมภ์ระหว่างกาปรับปรุงห้องชุด

งาน

ถ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งกับผู้รับจ้างหรือบริษัทให้จัดทำประกันภัยตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปตลอดระยะเวลาของการ

1. การทำประกันค่าเสียหายของเงิน
ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันค่าเสียหายให้ครอบคลุมถึงต้นทุนที่เกี่ยวกับการประกอบและติดตั้งใน
วงเงินที่ผู้ครองหนี้กำหนดที่ทุนมากกว่าหนึ่งปีเป็นอย่างน้อย คนงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะไม่ได้รับ
อนุญาตให้เข้าทำงานที่อาคารชุด 185 ราชดำริ
2. การทำประกันความรับผิดชอบบุคลากรนอก
ท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำประกันทำให้ผู้ปกครองอย่างเพียงพอเพื่อเป็นการป้องกันข้อเรียกร้องของ
บุคลากรภายนอกและรวมถึงค่าเสียหายต่อยุทธวิธีส่วนกลาง โดยให้ติดต่อกับบริษัทประกันภัย ซึ่ง
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดหรืออนุมัติแล้ว จำนวนเงินประกันจะต้องได้รับความเห็นชอบ
จากฝ่ายบริหารอาคารและจะต้องแจ้งกำหนดจำนวนครั้งในการเรียกร้องค่าเสียหายตลอดระยะเวลาของกรรม
โดยจะต้องมีการรักษาสัญญา นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นสื่อนิติบุคคลที่ระบุในกรรมกร
ความรับผิดชอบและกรรมกรนิติบุคคลให้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุดผู้เช่าอาศัย
เจ้าของห้องชุดผู้เช่าอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการย้ายเข้า/ออกและนำติดตั้งทุกอย่าง
ที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.3.1. เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการโอนนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารชุดต้องยื่นข้อเรียกร้องสำหรับควมเสียหายโดยทันที อันเกิดจากงานดังกล่าวและ ผลที่ตามมา
- 3.3.2. เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุด และที่ปรึกษาของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ของรัฐบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงวินัยแห่งตลาด ตราสาร และสำนักงานฝ่ายบริหาร อาคารชุด

3.3 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะตั้งรับมิตินโยบายการกระทำทุกอย่างของพี่เร็กซ์และผู้รับจ้าง

รวมถึง พนักงาน คนงาน และยานพาหนะ

- 3.4 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด 185
 ราชดำริ ที่ไต่ลงรังสัจจะยาว สอน ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล หรือ การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือ
 ทรัพย์สินของ บุคคลภายนอก อันมีสาเหตุ หรือเป็นผล มาจากการประกอบติดตั้ง รวมทั้ง
 อัคคีภัย น้ำท่วม และความเสียหายที่เกิดตามมา
- 3.5 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องทำการคืนย้ายยี่ห้อจากการกักการปรับปรุงชุดอาทิเช่น
 อีนิว ดีน และพวกอื่น ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ ตามที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหาร
 อาคารชุด
4. เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องมีการกำกับกันอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้ลิ้งเงินด้วย
 บริหารอาคารตามที่กำหนดให้หรือการกำกับยั้งตั้งต้น

ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วมมีผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะรับหุ้นของตัว การตกลง ต่อเติมหรือการซ่อมแซมใหญ่ และอื่น ๆ ในตลาดรับหุ้นของตัว กับฝ่ายบริหารอาจส่งหนังสือมา 14 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารหาทางเลือกอื่นที่จะได้รับการปรับปรุง เช่นแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อยๆ หรือเป็นการซ่อมแซมตามปกติหากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน
2. เจ้าของร่วมมีผู้ถือหุ้น (เพื่อรับจ้าง) จะต้องลงเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างที่เอากำไรไปลงทุนของผู้ดูแลฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อประกันความเสียหาย ค่าที่คนละอะไหล่เพิ่มเติม และค่าซ่อมแซม ที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ได้ เงินมัดจำเป็นประกันของห้องชุดให้เป็นดังนี้

ทุกประเภทห้องชุด 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

นอกจากนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเตรียมการปรับปรุงห้องชุดเสร็จสิ้นโดย

ทุกประเภทห้องชุด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

3. ฝ่ายบริหารออกหาเงินต้นดั่งเป็นประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้ร่วมเจ้าของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย) หลังจากทำงานรับจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะได้รับเงินต้นดั่งเป็นประกัน หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือมีผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นเหตุในการริบเงินต้นดั่งเป็นประกันไว้

4. ในกรณีที่ความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินด้าเป็นประกัน เจ้าของร่วมผู้ทำอาศัย หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม(ผู้ทำอาศัย) จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายเพิ่มเติมตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างรวมถึงผู้รับจ้างวง ซึ่งรับผิดชอบงานรับจ้างของเจ้าของร่วม จะต้องอยู่เหน็บตามกฎข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง
6. เจ้าของร่วมผู้ทำอาศัยจะต้องมอบสำเนา "กฎระเบียบและข้อบังคับ" ในการทำงานของผู้รับจ้าง" แก่ผู้รับจ้างที่ตนว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 รหัสตัว เพื่อรับผิดชอบงานรับจ้างของผู้ของตน
7. ผู้รับจ้างของเจ้าของร่วมผู้ทำอาศัยจะต้องลงนามแสดงการได้รับและเข้าใจ "กฎระเบียบและข้อบังคับ" ในการทำงานของผู้รับจ้าง" และจะต้องเขียนแบบฟอร์มที่ลงนามแล้วนี้ส่งต่อฝ่ายบริหารอาคารก่อนหน้าที่จะ เริ่มต้นทำงาน
8. การยินยอมหรือการอนุมัติ "ใบคำขอยืมรับจ้าง" หรือ "กฎระเบียบและข้อบังคับ" ในการทำงานของผู้รับจ้าง" ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจถูกเพิกถอนได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยสำนักงานฝ่ายบริหารมีบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัว
- อาคารชุด 185 รหัสตัว คณะกรรมการเจ้าของร่วม หรือเจ้าของร่วมห้องอื่น ๆ ในอาคารชุด 185 รหัสตัว ไม่ต้องรับผิดชอบการเพิกถอนดังกล่าว ทั้งนี้การเพิกถอนนี้จะต้องได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม
9. "ใบคำขอยืมรับจ้าง" โดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของร่วมอาจยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรขอคณะกรรมการเจ้าของร่วมเพื่อขอให้ทบทวนและตัดสินใจ คำตัดสินของคณะกรรมการเจ้าของร่วมในเรื่องใบคำขอยืมรับจ้าง จะต้องออกเป็นหนังสือและเป็นเรื่องที่สุด และผูกพันเจ้าของร่วม
10. งานรับจ้างของชุดใดก็ตามมีการโดยเจ้าของร่วมผู้ทำอาศัย หรือผู้รับจ้าง โดยที่ "ใบคำขอยืมรับจ้าง" นั้นไม่ได้ระบุมูลค่าอย่างถูกต้องจะต้องแจ้งยอดนอกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง ในกรณีหลังกล่าวหากเจ้าของร่วมไม่ทำการเรียกเงินมาปรับจ้างที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม สามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างใหม่หรือถอนงานรับจ้างไม่ได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่กระทำผิดกฎข้อบังคับ
11. เจ้าของร่วมผู้ทำอาศัย หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อคนมาทำงานทั้งหมด และขอใบตราส่งทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เงินที่รักษาความปลอดภัยสามารถจะลบหากันที่เข้าออก อาคารชุด 185 รหัสตัวได้
12. หันผู้รับจ้างหรือบุคลากรของเจ้าของทำอาศัยอยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตลอดระยะเวลาทำงานตั้งแต่แปลง ปรับปรุง และตกแต่งห้องชุด
13. หันและเวลาทำงานของผู้รับจ้างหรือวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. หันทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้ทำอาศัยห้องอื่นๆ หากจำเป็นจะต้องทำงานเร่งด่วนนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้แจ้งผู้ทำอาศัยด้วย ทั้งนี้การทำงานส่งมอบจะต้องไม่เกินกว่า 19.00 น. และจะต้องไม่กระทบการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ทำอาศัยห้องอื่นๆ
14. ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการปรับจ้างห้องชุด จะคำนวณจากมิเตอร์น้ำ-ไฟของเจ้าของร่วมผู้ทำอาศัย

15. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุที่ยังเป็นเชื้อเพลิงได้ไว้ในบริเวณห้องชุดที่ทำการปรับปรุง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์และกระป๋องที่อัดแก๊สไว้ข้างใน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกไปทิ้งเวลาเลิกงานทุกครั้ง)
16. ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุดจะต้องไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 10% ต่อเดือนของจำนวนเงินมัดจำเป็นประกัน
17. ผู้รับจ้างจะต้องจัดอุปกรณ์ดับเพลิงตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามประเภทของห้องชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้:

ประเภท 1 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
ประเภท 2 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 2 ชุด
ประเภท 3 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 3 ชุด
ประเภท 4 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 4 ชุด

การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ระยะเวลาคืนเงินประกันได้ ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบระหว่างเจ้าของห้องชุดฝ่ายบริหารอาคาร และผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายในหลังจากตรวจสอบ และรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารยืนยันเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา

เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นและลงลายมือชื่อให้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง

1. เวลาทำงานของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างถึง วันศุกร์เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. หรือในบางวันๆ ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่อย่างไรก็ตาม ห้ามผู้รับจ้างทำงานเกินเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงาน ในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุด ตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเริ่มวันทำงาน และผู้รับจ้างต้องออกจากอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน
2. การจอดรถ
ผู้รับจ้างจะต้องจอดยานพาหนะตามพื้นที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดเท่านั้น
3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องยื่นข้อผูกพันในนามพยานของตัวผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และผู้รับจ้างจะซื้อไม่
นายนามพยานของผู้รับจ้างไปจุดที่ใช้จุดที่กำหนดเป็นเวลานานเกินความจำเป็น และตั้งไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาต
ให้ นายนามพยานที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน ขึ้นไปในบริเวณอาคารชุด 185 ราศดำริ โดยเด็ดขาด

เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร
และในรายการดังกล่าวต้องระบุวัสดุอุปกรณ์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของงานตกแต่งหรืออุปกรณ์ของนอกก่อนนำขึ้นเหนือ
เสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดนั้นให้ฝ่ายบริหารความ
ปลอดภัยดูและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายการนั้นด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มีไว้รวมอยู่ในรายการจะไม่
อนุญาตให้นำเข้าไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่มีการแก้ไขแล้วไว้

4. การแสดงตัวและการลงนามเข้า-ออกประจำวัน

บุคลากรของตัวผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้เฝ้าติดต่อและสวมแถบแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความ
ปลอดภัยตลอดเวลา บุคลากรของผู้รับจ้างและของตัวผู้รับจ้างจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลง
นาม ก่อนเริ่มทำงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่ป้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางเข้า
ด้านหน้า หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างในพื้นที่ของอาคารชุดหรือพื้นที่ทำงานที่ได้รับอนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ
โดยไม่ได้รับอนุญาตแล้ว บุคลากรของตัวผู้รับจ้างในพื้นที่ยังคงอยู่จนกว่าผู้รับจ้างจะนำบุคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุด 185 ราศดำริ
ทั้งนี้ และหากมีการกระทำผิดซ้ำๆแล้วทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้ามาในอาคารชุดได้

5. การเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างของอาคาร

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด 185 ราศดำริ โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนัง
เสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของ
อาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การจะเพิ่ม ผนัง และหรือ เพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้อง
ได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

6. เสียงและฝุ่น

ต้องปิดประตูหน้าต่างและหลังให้สนิท (แต่มีข้อยกเว้น) อยู่และ ยกเว้นการเข้าออกในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียง
และหรือ ฝุ่น ผู้รับจ้างต้องทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมทั้งการเปิดวิทยุ) ที่เป็นการรบกวนต่อผู้อยู่อาศัยอื่นให้
น้อยที่สุด

7. ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการที่ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการแก้ไขจาก
ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารก่อนจะคืนเงินมัดจำการประกัน หากความเสียหาย
นั้นไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้างจนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการ ชดเชยความ
เสียหายนั้นด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องใช้พื้นที่นอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง) เป็นพื้นที่ทำงาน และหรือจัดเก็บของ ผู้รับ
จ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่ใช้ในการเข้า-ออกของตนให้สะอาดและเรียบร้อยตลอดเวลา ผู้รับจ้าง (รวมทั้งเจ้าของ
ร่วม) ต้องรับผิดชอบค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

8. เศษวัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและนำเศษ ดิน หยาบและขยะต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวัน
ออกไป จากอาคารชุด 185 ราศดำริ พร้อมกันดูและให้พื้นที่ที่ทำการปรับปรุง รวมทั้ง ที่จอดรถ บันไดภายนอก (รวมทั้ง
ระเบียงหรือห้องชุดที่ปรับปรุงนี้ด้วย) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ที่กำหนดให้สะอาด เริ่มร้อยทุกวัน ต้องไม่มีเศษ ดิน
หยาบและขยะต่างๆ ให้อยู่ในพื้นที่บริเวณโดยรอบห้องชุดที่มีการปรับปรุงนี้ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่
ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจาก อาคารชุด 185 ราศดำริ ในแต่ละวัน
และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ที่ขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบในค่าทำ
ความสะอาดในการนี้ที่มีการปล่อยขยะของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดพร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน
5,000 บาทต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

9. ผู้รับจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงลงลงนามและยื่นสำเนาการขออนุญาตขออนุญาตให้ผู้รับจ้าง ณ อาคารชุด
185 ราศดำริ ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่วงของตนที่
มิได้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่วง

10. ผู้แทนของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องตั้งผู้แทนงานแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องไม่ดูแลตลอดเวลาและที่มีการ
ทำงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้งทันที

11. ค่าแนะนำและการตรวจสอบ

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา
ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการทำงานปรับปรุงได้ โดยไม่ต้องจำกัด เพื่อตรวจสอบการ
ทำงานและกิจการกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคลากร ยานพาหนะ
วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร

เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จและก่อนที่จะเลิกงานในวันต่อมา ผู้รับจ้างจะต้องให้หนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารทำ
การตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุด
พร้อม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากวันที่รับหนังสือดังกล่าวนี้

- (7) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง
- (8) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง
- (9) หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างกระทำความผิดระเบียบต่าง ๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคลากรดังกล่าวจะถูกให้ออกจาก อาคารชุด 185 รหัสตัว และอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดอย่างถาวรได้ ถ้ามีการกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดได้
16. **บริการสาธารณูปโภค**
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดไว้ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีได้ รับอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน ในกรณีที่ไม่อนุมัติดังกล่าวจะต้องเสียค่าต่อและการให้ไฟฟ้า 500 บาทต่อวัน และค่าต่อและการใช้น้ำประปาในจำนวน 100 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด
17. **การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ**
- ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องอาคารชุด 185 รหัสตัว ฝ่ายบริหารอาคารสามารถได้ดูแลวินิจฉัยในการะงับงานของผู้รับจ้าง และหากได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการจ้างซ่อม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถห้ามนิให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำงานได้ภายในอาคารชุด 185 รหัสตัว อีกต่อไป
18. **กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ**
- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัว ที่ใช้บังคับ อยู่ตลอด ทั้งไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหารอาคาร

12. **อุปกรณ์รับอากาศ**
- อาคารชุด 185 รหัสตัวจะไม่ให้มีการติดตั้งอุปกรณ์รับอากาศใดๆ ทั้งสิ้น

13. **การติดตั้งงานไฟฟ้า**
- การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมทั้งโทรทัศน์ โทรศัพท์ส่วนกลาง และเคเบิลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบ แผนการ ติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการ เปิดเคเบิลทีวีที่ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการติดตั้งเคเบิลทีวี และหรือ เคเบิลไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคาร งาน ติดตั้งไฟฟ้าจะทำการติดตั้งไฟฟ้าได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานติดตั้ง โดยฝ่ายบริหารอาคาร เสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าใดที่มีการติดตั้งแล้วโดยไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับ จ้างจะต้องเปิดงานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัว แต่ อย่งใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องยื่นขอใช้ไฟพร้อมลายโดยที่มีขนาดเหมาะสม พร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

14. **ระบบตรวจจ้อภัยและระบบเตือนภัย**

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ หรือทำการดัดแปลงไม่ทั่วด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจจ้อภัยและสัญญาณ เตือนภัยที่ ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อน ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

15. **สุขภาพและความปลอดภัย**

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลให้มีระดับเพลิงภายในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง โดยให้มีระดับเพลิงไม่เกินกว่าระดับที่ ขนานต 10 กิโลกรัมที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งเครื่องต่อพื้นที่ขนาด 50 ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่งตรงพื้นที่ ห้องชุดที่จดทะเบียนไว้ เครื่องดับเพลิงต้องวางตามจุดต่างๆ ที่ห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา
- (2) ผู้รับจ้างต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์อื่นออกมานอกแนวผนังของอาคารชุดและต้องไม่ขวางสิ่งใดบนราว ลูกกรง/ราวบันไดของระเบียง
- (3) ผู้รับจ้างต้องไม่เก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นใดๆ (รวมทั้งสี ตัวทำละลาย เชื้อเพลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรือ อาคารชุด รวมทั้งห้ามให้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดระเบียบนี้จะส่งผลทำให้ถูกยึด และกักตัวตัวได้หลังจากนั้น พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 2,000 บาท
- (4) ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ หรือกระทำการที่ผิดกฎหมายภายในอาคารชุด 185 รหัสตัว
- (5) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยที่มีสัตว์เลี้ยง (เช่นเป็นและสัตว์ต่างๆ) เข้ามาภายในอาคารชุด 185 รหัสตัว
- (6) ไม่อนุญาตให้บุคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องตั้งแอลกอฮอล์มา หรือ เข้ามาท่งงานขณะที่มีเอกรณเินมา เครื่องตั้งแอลกอฮอล์และหรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาสูบที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

7. การเก็บรักษา

ไม่ว่ากรณีพิพาทส่วนบุคคลหรือตามบริบทอื่นที่ส่วนกลาง ไม่ควรได้ก็ตาม แต่ในกรณีที่มีข้อสงสัยไม่ได้ ผู้ทำข้อโต้แย้งสามารถขออนุญาตเพื่อเก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและ ประเภทของสิ่งของนั้นๆ

8. คีย์การ์ด และ อนุญาต

คีย์การ์ด

เจ้าของร่วมทุกคนจะได้รับคีย์การ์ดห้องชุดตามจำนวนเงินอยู่ภายใต้การประเภทห้องซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลของแต่ละห้องพักเรียบร้อยแล้ว คีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบสามารถใช้ในการใช้ลิฟท์โดยสาร ลิฟท์บริการ พื้นที่ที่ยื่นในส่วนกลาง (เช่น ได้ดินชั้นๆ) รวมถึงอุปกรณ์ที่ห้องชุดให้สามารถให้คืนเงินของห้องชุดของท่านได้ตามสิทธินั้นเท่านั้น

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำการห้องชุดสูญหาย กรุณาติดต่อลิฟท์ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อออกคีย์การ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาที่ทำการของสำนักงานได้

ค่าใช้จ่ายในการออกคีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท

อนุญาต

เจ้าของร่วมสามารถฝากกุญแจไว้กับฝ่ายบริหารอาคารได้โดยการยื่นแบบฟอร์มฝากกุญแจที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุจุดประสงค์ในการฝากกุญแจโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแล และบันทึกการให้กุญแจแก่เจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียว และหรือสูญหายของทรัพย์สินภายในห้องชุด

9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะตรวจจากในยานพาหนะและกระโปรงท้ายของยานพาหนะทุกคันที่เข้าออก อาคารชุด 185 ราชนครินทร์ หากรถคันใดก็ตามที่ไม่มีทะเบียน และหรือไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 ราชนครินทร์ จนกว่าจะดำเนินการแสดงหลักฐานสิทธิการเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์รถจะถูกระงับและจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับผู้เช่าเยือน และจะต้องแสดงใบรับหนังสืออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด 185 ราชนครินทร์
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าของร่วมผู้ทำข้อขัดแย้งที่อาคารชุด 185 ราชนครินทร์ จะต้องแจ้งชื่อในสมุดเข้า-ออก แยก บัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง จะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและรับบัตรประจำตัวประชาชน หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่ารับบัตรจะ 500 บาท

4. ไม่ควรวางของมีค่าไว้นอกห้องชุดของตน ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆก็ตาม
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเบาะแสหรือทรัพย์สินที่หายหรือสูญหายแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเบาะแสหรือทรัพย์สินที่หายสูญหายมากในครอบครัว

10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะออกคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 ราชนครินทร์ ให้ เจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งจะต้องให้ทางเข้า-ออกด้านหนึ่งของรถทุกคันที่เป็นของเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้ง และเจ้าของร่วมไม่จำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวในการผ่านเข้า-ออก เจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งควรติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขอแบบฟอร์มลงทะเบียนพาหนะ
2. ในกรณีที่มีคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้ง จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อออกคีย์การ์ดใบใหม่ราคาใบละ 200 บาท
3. สติ๊กเกอร์ออกให้เฉพาะเจ้าของร่วม สมาชิกของเจ้าของร่วม ผู้ทำข้อโต้แย้ง และผู้เช่าเท่านั้น
4. เจ้าของเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุด 185 ราชนครินทร์ ได้ก็ต่อเมื่อ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งให้เข้าเข้ามาได้ โดยแยกจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกหมายเลขได้
 - 4.2 เจ้าของจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวใบแบบแนบหน้าบัตรรถยนต์
 - 4.3 เจ้าของจะต้องมีรถผ่านชั่วคราวก่อนออกไปจากอาคารชุด 185 ราชนครินทร์ หากไม่มีบัตรผ่านชั่วคราว อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่ารับบัตรจะ 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุด 185 ราชนครินทร์
5. ผู้รับจ้างผู้รับจ้างช่างพนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแสดงบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตที่มีกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด 185 ราชนครินทร์ ได้ก็ต่อเมื่อ

5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อให้คนงานเข้า-ออก เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกชื่อลงในสมุดบันทึกพาหนะเข้า-ออก

5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานด้านแปลงหรือแปลงที่ดินส่วนบุคคลก่อนที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งไม่มีความร่วมมือด้วยตนเอง เจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งควรให้ตัวแทนความคุ้มครองระยะเวลาที่มีการทำงาน และหากจำเป็น เจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งจะต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิ์ปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของเจ้าของร่วมผู้ทำข้อโต้แย้งดังกล่าว

5.3 หากไม่ส่งคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนออกไป คนงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชดำริ และมีโทษปรับ 500 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด 185 ราชดำริ อีกใน ภายหลัง

5.4 คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ตรวจพหนะ กระเป๋า และค้น ตัว ในการเข้าหรือออกอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อการรักษาความปลอดภัย หากไม่ให้ความร่วมมือ อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าออก ถูกปรับเงินครั้งเป็นครั้งแรกที่ว่างไว้ และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด 185 ราชดำริ อีก

5.5 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ ที่มีผู้นำเข้ามาออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ หากมีได้รับอนุญาต จากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เป็นหนังสือประกอบด้วยชื่อผู้รับจ้าง ชื่อและความประสงค์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เลขที่ห้องชุด และวัตถุที่ต้องการให้นำออกไป โดยฝ่ายบริหารอาคารจะต้องลงชื่อกำกับ ด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของ ออกไป จากอาคารชุด 185 ราชดำริ

11. อาคารจอดรถ

พื้นที่จอดรถได้ถูกจัดสรรไว้แก่ท่านเจ้าของร่วมตามสัญญาซื้อขายที่ท่านได้ลงนามไว้

ห้องจอดรถทั้งหมด 429 ห้องจอด โดยมีรวมตั้งแต่ชั้นใต้ดิน ขึ้นไปจนถึงชั้น 6 ทั้งนี้ห้องจอดรถจำนวน 380 ห้อง จอด ได้ถูกจัดให้กับเจ้าของร่วม 49 ห้องจอด ได้ถูกจัดให้เป็นพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล และอีก 18 ห้องจอดสำรองไว้ สำหรับแขกหรือผู้มาติดต่อ

การจอดรถของเจ้าของร่วม

1. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์เมื่อได้รับการอนุญาตจากกรมที่ดินหรือเจ้าของ
2. สิทธิจอดรถยนต์จะต้องติดไว้ด้านในกระดานนำรถเพื่อการแสดงตนว่าเป็นเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจอดรถลงพื้นที่ได้ตามห้องจอดรถที่ใช้รับรถตามหนังสือสัญญาเท่านั้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

อาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดเตรียมและกำหนดที่จอดรถไว้สำหรับผู้พักอาศัยในแต่ละห้องชุด

1. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องไม่ใช้ที่จอดรถเป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า
2. การจอดรถต้องกระทำในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. การดูแลพื้นที่ที่จอดรถให้ขึ้นเพื่อการจอดรถเท่านั้นโดยเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
4. รถสินค้า รถบรรทุก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ทุกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในที่จอดรถของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย โดยจะต้องจอดในที่จอดรถสำหรับส่งของและสำหรับผู้มาติดต่อให้ถูกต้องตามที่จัดไว้ให้ และอยู่ภายใต้คำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร

5. ไม่อนุญาตให้เก็บรถไปไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่ จอดรถ ในกรณีที่มีน้ำมันเครื่องหมดลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งเจ้าของร่วมผู้อยู่อาศัย ให้ ดำเนินการทำความสะอาด หากไม่ทำความสะอาด หรือทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งผู้ทำความสะอาดดังกล่าว

6. ไม่อนุญาตให้มีเบาะหรือเบาะเป็นบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อความเหมาะสมทางเสียง

7. ให้ได้เครื่องเล่นหรือเครื่องเล่นเพื่อใช้ที่จอดรถที่กำหนด รับผิดชอบทำความสะอาดห้องที่จอดรถ หากมิได้ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ใช้ที่จอดรถที่กำหนด รับผิดชอบทำความสะอาดห้องที่จอดรถ หากมิได้ กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งผู้ทำความสะอาดมีชื่อในรายการ โดยเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัย จะเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว

8. ให้จอดรถส่วนบุคคลได้เพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับที่จอดรถแต่ละช่อง

9. การเคลื่อนที่และการจอดรถบนพหนะภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารและผู้ใช้รถ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย

10. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ ไม่เกิน 10 กม./ชม.

11. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยวางอุปกรณ์เครื่องเล่น หรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างความสะอาดไว้บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้เคลื่อนย้ายรถของคุณออกไป

12. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้เป็นพื้นที่หรือทำให้เกิดการ รบกวน โดยประการอื่น แม้จะจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดและหวัระจะปฏิบัติตาม และเจ้าของยานพาหนะ จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

13. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคาร ถึงวันและเวลาที่รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มิเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารของลงลงสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ให้รับจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ

14. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงข้อ หุ่น และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการ นำรถไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาดำเนินการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการออกแบบฟอร์ม ลงทะเบียนยานพาหนะ

15. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยไม่สามารถนำรถ มาจอดโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มาติดต่อจากฝ่ายบริหารอาคาร

16. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคาร และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของ ยานพาหนะ ส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ รถยนต์พาหนะ หรืออุปกรณ์ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใด ไม่ ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ

รณ

17. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องจอดรถรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้ เท่านั้น

12. คำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลาง กองทุนเจ้าชองร่วม

คำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลาง

- 1. เจ้าชองร่วมจะชื้อชาระคำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ ชำระคำดำนินการ คำบำงุรักษะ และคำช่อมแซมตรงมดงและเด็มจำนวน
- 2. เจ้าชองร่วมจะชื้อชาระคำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลาง ปีละครั้ง โดยจะต้องชำระให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร
- 3. คำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลางนั้นอยู่กับสัตว์ส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนนุคคลดสิ่งสำชองร่วมแต่ละท่านเป็นเจ้าชอง
- 4. คำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของอาคารชุด 185 ราชดำริ อัตรา 80 บาทต่อพื้นที่ห้องชุด หนึ่งตารางเมตรและ อัตรา 40 บาทต่อพื้นที่ชอยตรงส่วนนุคคลด หนึ่งตารางเมตร
- 5. คำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลางจะต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินผ่านชอยมทรัพย์สินในนามของ "นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ"

- 6. นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นผู้สำเนาในการเบิกถอนจากบัญชีเพื่อชำระคำใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้รักษะและผู้ให้บริการต่างๆ
- 7. หากมีการชำระคำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลางสำหำ (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าชองร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้า (7.5) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทยอยคืน หากในกรณีเจ้าชองร่วมค้างชำระเงิน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีและกฎระเบียบการให้บริการส่วนรวมหรือ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะได้ชำระคำใช้จ่ายดังกล่าวเป็นที่ยอมรับโดยแล้ว และค่าทวงถาม 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระคำใช้จ่ายของเดือนถัดไป
- 8. หากมีการค้างชำระคำบำงุรักษะพื้นที่ส่วนกลาง นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ในกรณีที่เจ้าชองร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เงินกองทุน

- 1. เจ้าชองร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับคำใช้จ่ายที่จำเป็นหรือในกรณีฉุกเฉินของอาคารชุด 185 ราชดำริ เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่อจัดทหหรือจัดซื้อสิ่งชองขนาดมหึมาทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งชองเหล่านั้นเสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิดหรือ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีก เงินกองทุนยังใช้เพื่อการซื้อทรัพย์สินส่วนกลางที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด 185 ราชดำริ เพิ่มเติม
- 2. เงินกองทุนจะได้รับกรเบิกใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าชองร่วมหรือมีมติจากการประชุมใหญ่ตามบัญญัติประจำ
- 3. การคำนวณเงินกองทุนนั้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนนุคคลดซึ่งเจ้าชองร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ

- 4. เงินกองทุนของอาคารชุด 185 ราชดำริ อัตรา 800 บาทต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร ชำระในวันลงทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าชองโครงการ
- 5. เงินกองทุนต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม "นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ"
- 6. นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นผู้สำเนาในการเบิกถอนจากบัญชีเงินฝากประจำตามที่ได้รับอนุมัติจากมติในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- 7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีคำใช้จ่ายส่วนกลาง

กองทุนเจ้าชองร่วม

เพื่อความสะดวกในการชำระคำใช้จ่ายต่างๆ เจ้าชองร่วมควรตั้งกองทุนเจ้าชองร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารของนิตินุคคลด อาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดการชำระคำใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นสำชองร่วมตามที่ได้รอกมา และจะแจ้งจำนวนเหลือในบัญชีให้เจ้าชองร่วมทราบ เพื่อเจ้าชองร่วมจะได้เพิ่มจำนวนเงินในกองทุนบ่อยครั้งจนเกินไป

และแนะนำว่าในครั้งถัดมาเจ้าชองร่วมควรฝากเงินไว้ในกองทุนจำนวน 100,000 บาท และในอนาคตกรณีเงินในกองทุนลดต่ำกว่า 20,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้เจ้าชองร่วมทราบ และขอให้เจ้าชองร่วมเพิ่มเงินในกองทุน

หากเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัย สนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งเป็นตัวช่วยเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัย ดำเนินการในเรื่องนี้โดยคำบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

เจ้าชองร่วมผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินค่าไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้าส่วนหลวง หากเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัย เห็นว่าการชำระค่าไฟฟ้ารายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าชองร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าไฟฟ้าในนามของเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัยผ่านเงินกองทุนเจ้าชองร่วมได้ หากเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัยสนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งเป็นตัวช่วยเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

การไฟฟ้าส่วนหลวงจะทำการตัดไฟฟ้าที่จ่ายมายังห้องชุดของเจ้าชองร่วมผู้พักอาศัยหากการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้า และหากไม่มีการชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนหลวงจะดำเนินการขอมาตรวัดไฟฟ้าออก และจะมีค่าปรับในการติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้าอีกด้วย

ค่าน้ำประปา

นิตินุคคลดอาคารชุด 185 ราชดำริ จะคำนวณยอดการใช้น้ำประปาและจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเป็นรายเดือนในอัตรา 60 บาท ต่อเดือนสำหำรดับคำบำงุรักษะมิเตอร์น้ำ และอัตรา 22 บาท ต่อการใช้หนึ่งหน่วยมิเตอร์ อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นสามารถชำระเงินค่าน้ำที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นเห็นว่าภาระชำระค่าน้ำรายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าน้ำในนามของตนเองผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นไม่พอใจใช้บริการดังกล่าว กฎนิติบุคคลฝ่ายบริหารอาคารจะยื่นข้อเรียกร้องให้ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

ค่าบริการที่สาวยตรง

เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นสามารถชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ไปแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาให้นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัว และแจ้งหนี้ที่จะดำเนินการตัดแยกได้ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องชุด หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น เห็นว่าการชำระค่าโทรศัพท์รายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าโทรศัพท์ในนามของตนเองผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นไม่พอใจใช้บริการดังกล่าว กฎนิติบุคคลฝ่ายบริหารอาคารจะยื่นข้อเรียกร้องให้ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

14. กฎระเบียบเรื่องอื่นๆ กฎระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วมไม่สามารถเลี้ยงสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมทุกชนิดที่ห้องชุดส่วนบุคคลและบริเวณในอาคารชุด 185 รหัสตัว โดยเด็ดขาด
 2. ไม่อนุญาตให้แขกผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด 185 รหัสตัว
- หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ ห้ามเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์หรือเป็นปลาประเภทต้องห้ามหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

กฎระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้ได้ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของ 185 รหัสตัว นิติบุคคลฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมรวมถึงผู้เช่าทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับดังต่อไปนี้:

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะในนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษของออกมานอกห้องชุดหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และต้องถูกแยกตามประเภทแบ่งเป็นตะกร้า (ถังขยะสีเขียว) และขยะแห้ง (ถังขยะสีเหลือง) และนำไปวางไว้บริเวณที่จัดขยะที่จัดไว้ให้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารอาคารจะนำไปรวมไว้ที่ถังขยะเพื่อการกำจัดต่อไป
4. ประตูดังกล่าวในแต่ละชั้นจะต้องถูกปิดอย่างเรียบร้อยหลังการเปิดใช้
5. ขยะในถังขยะจะถูกจัดเก็บทุกวันเวลา 14.00 น. – 16.00 น.
6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะทุกชนิดลงไปในห้องน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าแม่ใช้ส้วม

ต้น ครั้งละ 2,000 บาทให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร

7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะขึ้นใหญ่ หรือจำนวนมาก ไม่ใช่ทิ้งที่ถังขยะกลางชั้น 1 หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะในแต่ละชั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ -ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารผู้พักอาศัยที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจ้างให้ทำภายในห้องชุดเป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยหรืออาคารผู้พักอาศัยจ้างส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินห้องชุดของท่าน

กฎระเบียบการกำจัดแผลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแผลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคาร ห้างเหือ บันไดมีพี โถงลิ้งบมีบริเวณพื้นที่ส่วนความสะอาด ส่วนนการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแผลงในข้อสุดจะซื้อแผลงหนึ่งสัณย์นัถลั้มกัฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งและแหวือประกาศสงนัห้อย่างน้อย 7 วัน

ฝ่ายบริหารอาคารจะนำให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ในขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารจะรับผิดชอบนกเกิดกรสูญหาย และเสียหายต่อทรัพย์สินข้างสุด

กฎ ระเบียบการกำจัดสิ่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้แยกประเภทของเอกสารที่เป็นจดหมาย พัสดุดังนี้

จดหมาย พัสดุ และเอกสารทั่วไป จะถูกจัดส่งไปให้ผู้รับจดหมายของแต่ละหลังชุด ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 1

จดหมายและพัสดุที่ม่การลงทะเบียน จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคาร

หรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน เพื่อมาติดต่อบ

จดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญ ได้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับทุกวันในเวลาทำการ และจะจดหมายหรือพัสดุที่

ลงทะเบียนและส่งจากที่รับมา จะถูกเก็บไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าวมา หากไม่มีผู้มาติดต่อบรับเอกสารหรือพัสดุดังตามที่ได้แจ้งไว้เกินกว่า 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสารหรือพัสดุนั้นๆ และจะดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

ตัวอย่างวิธีจำหน่ายแผลงให้ผู้พักอาศัยที่ 185 ราชดำริ:

ชื่อผู้พักอาศัย: _____

อาคารชุด 185 ราชดำริ

บ้านเลขที่ 185/ _____ ชั้น _____

ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

กรุงเทพ 10330, ประเทศไทย

กฎ ระเบียบในการจัดเลี้ยง

1. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงบนระเบียงริมสระน้ำและห้องบนกระสงค์ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายและได้ระบุไว้ในกฎระเบียบการให้สรว่ายนัถและห้องบนกระสงค์
2. การจัดงานเลี้ยงที่ระเบียงริมสระน้ำจะต้งไม่เป็นการขัดขวางเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ ที่มาใช้สรว่ายนัถความสะอาดบริเวณระเบียงริมสระน้ำ
3. จำนวนแขกผู้เข้าร่วมจะต้งแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคาร และจะต้งไม่เกิน 30 ท่าน
4. ก่อนจัดงานเลี้ยง ผู้จัดงานจะต้งวางเงินมัดจำที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจำนวน 5,000 บาท เมื่อเสร็จที่เกิด เหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดคิด ความเสียหาย การทำความสะอาด การทำลายสิ่งของขาดแทน หรือ

การซ่อมบำรุงที่จำเป็น คนที่ได้ประเมินโดยสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในกรณีที่มีความเสียหาย การทำความสะอาด การทำลายสิ่งของขาดแทน หรือการซ่อมบำรุง มากเกินกว่าเงินมัดจำ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการที่จำเป็น โดยผู้จัดงานเลี้ยงจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

5. กรุณและฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 10 วัน และแจ้งรายละเอียดการจัดงานเลี้ยง ระบุวันที่จัดงานเลี้ยง รายชื่อแขก รายชื่อผู้รับจ้าง และตารางเวลา เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุมัติ

6. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกินเวลา 24.00 น. และจะต้งปิดเสียงเพลง เครื่องขยายเสียงและเสียงดังหลังจาก 22.00 น.

7. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้งชำระค่าน้ำและไฟฟ้าที่เนื่องมาจากการจัดงานเลี้ยงในวันดังกล่าว ซึ่งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจะต้งเป็นผู้จัดบับนี้

8. ระหว่างการจัดงานเลี้ยงฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการรับไฟฟ้าหรือค่าน้ำใดๆ ก็ตาม เพื่อป้องการรบกวนหรือความไม่สะดวกที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วมผู้อื่นๆ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

9. หากของท่านเจ้าของร่วมที่จัดงานเลี้ยงสามารถจองรถไว้ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อก่อนนั้น

10. หากมีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและตกนิตวัตถุประสงค้งก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้จัดงานจะต้งรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว โดยฝ่ายบริหารอาคารจะส่งไปแจ้งการระค้จัดหาของนัททดแทนค่าซ่อม สิ่งของเสียหายในราคาที่เป็นจริงแก่ผู้จัดงาน และหักเงินมัดจำ

11. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่จัดงานเลี้ยง จะต้งรับผิดชอบการทำความสะอาดระเบียงริมสระน้ำพื้นที่งานเลี้ยงสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสะอาดในวันถัดไป

12. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง ระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ และกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้อง) มีผลบังคับใช้ต่อแทุกคนที่เข้ามาในงานเลี้ยง

2. ก่อการใช้สิทธิ์ในการรณของ ขอให้ท่านทอแบบพร้อมการขอใช้สิทธิ์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการรณของของท่านได้รวดเร็วขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถ รณของใช้สิทธิ์ได้ ให้ใช้ บันไดหนีไฟทำการรณเอง และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
3. กรุณาอย่าขีดเขียน ทำลายภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
5. ผู้ใช้สะพานน้ำและการใช้จะต้องทำตัวให้แห้งก่อนใช้ลิฟท์
6. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง

เคาเตอร์ต้อนรับ

1. เคาเตอร์ต้อนรับและห้องโงรับของ ให้บริการ 24 ชั่วโมง โดยอยู่ที่ชั้น 1
2. ท่านสามารถติดต่อพนักงานต้อนรับได้ทาง ระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801 โดยให้บริการดังต่อไปนี้

- บริการรับของสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารชุด
- บริการเรียกรถโดยสาร สำหรับรถตู้หรือรถคันคู่
- บริการประสานงานทั่วไป

โงรับของ

1. ห้องโงรับของ จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วมและแขกของเจ้าของร่วมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าที่ไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับการนำพัสดุภัณฑ์ขึ้น พนักงานของบริษัทของเจ้าของและผู้เช่าพัสดุภัณฑ์ไม่พึงพื่อนได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. พนักงานหรือผู้รับเหมารองเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพัสดุภัณฑ์จะต้องประพฤติปฏิบัติตนจนถึงแสงกายไปเรียบร้อยและหากพบว่ามีกรณีระเบียบข้อบังคับทางฝ่ายบริหารอาคารสามารถดำเนินการตักเตือนหรือสั่งปรับลงโทษได้ตามสมควร
3. ผู้ที่ก่สงใช้สะพานน้ำและจากุซซี่ หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโงรับของจะต้องแสดงตัวให้แ่งและแ่งกายให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

15. การให้บริการของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมสามารถให้คอบพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมต้องใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสกปรก เกิดอื้อน รบกวน กีดขวาง ขกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิ์ของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่น เพื่อเป็นกวดการในการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนกลางในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงลิฟท์โดยสาร ห้องโงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุด
2. นิติบุคคลอาคารชุด 185 วาสดารี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคล ตามวาระที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน
3. ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบต่างๆที่ได้กำหนดไว้
4. ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเข้าใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด 185 วาสดารี โดยเด็ดขาด
5. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆที่แ่งกายหรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด 185 วาสดารี ในกรณีฝ่ายบริหารอาคารมีอำนาจสั่งบุคคลนั้นๆออกไปจากอาคารชุด 185 วาสดารี ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ลิฟท์

ลิฟท์: ลิฟท์โดยสารจำนวน 4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)

ลิฟท์รณของ 1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)

ยี่ห้อ: บริษัท ลิตชั่นกรุ๊ป โซลลิวดอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

การใช้ลิฟท์

1. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์หน้าว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆพร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม
รวมถึงผู้เช่าและผู้ถือสิทธิ์ของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายละเอียดดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวก	พื้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จักรuzzi	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องนวดประสิทธิ์	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องสวนา	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง

- พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆของสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ถือสิทธิ์ของอาคารชุดเท่านั้น บุคคลนอก
สามารรถใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมและบริการต่างๆของอาคารชุดได้ก็ต่อเมื่อมีผู้ถือสิทธิ์ของ
อาคารชุดร่วมใช้บริการนั้นด้วยเท่านั้น
- ผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับในกฎข้อบังคับต่างๆจากฝ่ายอาคาร ในการใช้
บริการ
- สามารถตรวจสอบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้โดยผ่านเคาน์เตอร์ต้อนรับทางระบบโทรศัพท์ภายใน หรือ
ติดต่อ 02 250 7801

สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำน้ำเด็กเล็ก, และจกuzzi

ระเบียบปฏิบัติ

- ก) สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำน้ำเด็กเล็ก และจกuzzi มีไว้สำหรับเจ้าของร่วมผู้ถือสิทธิ์เท่านั้น
- ข) เจ้าของร่วมผู้ถือสิทธิ์สามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วมผู้ถือสิทธิ์ร่วมให้บริการด้วย
เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิ์จำกัดจำนวนของแขกผู้ให้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้
บริการเป็นจำนวนมาก
- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
- ง) พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ
2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสระว่ายน้ำได้ โดยจะต้องแจ้งติดต่อก่อนล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายละเอียดและเป็นลายลักษณ์อักษรฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า
งานต่างๆที่จะขอจัดบริเวณสระว่ายน้ำนั้นอนุญาตไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อครั้ง ตามวันเวลาดังนี้:
 - วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 น. – 22.00 น.
 - ค่าบริการคิดในอัตรา 1,000 บาท (ขึ้นต่อ 3 ชั่วโมง)ต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ค) เจ้าของร่วมที่ขอจัดงานนี้จะต้องควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดของสระว่ายน้ำน้ำจนกระทั่งเสร็จ
สิ้นงานนี้ๆ หรือจะใช้บริการแม่บ้านทำความสะอาดโดยมีค่าบริการ 1,000 บาท ต่อครั้งรวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
3. สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำน้ำเด็กเล็ก และจกuzzi เปิดบริการเวลา 06.00 น. – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์
ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมหากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
4. เครื่องเสียง โทรศัพท์ และอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงต่างๆ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดย
เด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่ผู้เช่ารับมาใช้ในการส่วนตัว)
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม มาทะเล่หรือแก้วต่างๆ รวมถึงการสูบบุหรี่ในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงการ
นำอาหารไปรับประทานในสระว่ายน้ำ
6. ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, กระดานโต้คลื่นต่างๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ:
 - ต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
 - ใช้ผลิตภัณฑ์โลชั่นกันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
 - กิฟผลิตภัณฑ์ออกก่อนลงสระ
 - ต้องอาบน้ำก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
8. ข้อห้าม:
 - ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
 - ก่อความวุ่นวายจนกวนต่อผู้อื่น
 - ทิ้งขยะลงในสระว่ายน้ำน้ำหรือจกuzzi
 - นำอุปกรณ์ส่วนตัวมาเล่น

- ปรับเปลี่ยนระบบของสภะว่ายังไม่ได้รับอนุญาต
9. ฝ่ายบริหารจะไม่รับผิดชอบใดๆในการดำเนินการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
 10. ผู้ให้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
 11. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่มีความบกพร่องผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

- ### ห้องอเนกประสงค์
- #### ระเบียบปฏิบัติ
1. ก) ห้องอเนกประสงค์เปิดให้บริการบริเวณชั้น 7 และสงวนสิทธิ์ให้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
 - ข) เจ้าของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถให้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สมควรรองรับความต้องการได้ และ อาจเกิดความเสียหายแก่สถานที่
 - ค) เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้องอเนกประสงค์ตามลำพัง
 - ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วมเข้าใช้ห้องอเนกประสงค์
 2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในห้องอเนกประสงค์ได้ โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า
 - ข) การจัดงานในห้องอเนกประสงค์จะต้องไม่เกิน 5 ชั่วโมง และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น คือวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00น. – 22.00น.
 - ค่าบริการ: 1,000 บาทต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยให้บริการวันค่า 3 ชั่วโมง
 - ค่าบริการหากความสะอาด 1,000 บาทต่อครั้ง ค่าบริการพนักงานทำความสะอาดในสำหรับบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
 - ค) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ขอให้บริการจะต้องทำความสะอาดห้องอเนกประสงค์ภายหลังจากที่ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
 3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
 4. หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องอเนกประสงค์หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าบำรุงซ่อมแซมนี้โดยไม่มีสิ่งอื่นหรือข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
 5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
 6. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากห้องอเนกประสงค์และพื้นที่อื่นๆ หากพบว่าการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น

ห้องออกกําลังกาย

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกําลังกาย

1. ห้องออกกําลังกายตั้งอยู่ชั้น 7
2. ก) เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถให้ห้องออกกําลังกายได้

ข) อนุญาตให้แขกของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถให้ห้องออกกําลังกายได้ในกรณีที่มีพวกร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยแต่ในกรณีที่ผู้ใช้ให้ใช้เป็นการเกินจำนวนค่าบริการอาคารของตงนสิทธิ์ให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทำนขึ้นสิทธิ์ใช้ก่อนและขอแจ้งกําลังสิทธิ์ในการให้ของแขกของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง
- ง) พนักงานของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

3. ห้องออกกําลัง เปิดบริการเวลา 06.00น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารของตงนสิทธิ์ในการแก้ไขเวลาในการทำการ

การทำการในการมีบริการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม

4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคล
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกที่ทํากุเปอร์เสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
7. ในห้องออกกําลังกายจะไม่มีวีดิทัศน์ให้บริการ เพราะฉะนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้ต้องเตรียมมาเอง
8. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ และรับประทานอาหารในห้องออกกําลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารของกําลังสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกําลังกายสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ และสร้างความรบกวนให้กับผู้อื่น

10. นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบในการมีเหตุหาผู้ใช้ประตอบุติเหตุ

ห้องโยคะ

ระเบียบปฏิบัติ

1. ห้องโยคะตั้งอยู่ชั้น 7 สำหรับเจ้าของร่วมและสมาชิกครอบครัวให้บริการเท่านั้น
2. ก) อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น

ข) เจ้าของร่วมเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้ต่อเนื่องเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยนี้กร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้นและฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการหากมีผู้ใช้บริการเกินจำนวนที่กำหนด

- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง

- ง) พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ

3. ห้องโยคะเปิดบริการเวลา 06.00 น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาทำการตามความเหมาะสม

4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
6. หากพบว่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกท่านใดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ พื้นที่หรือทรัพย์สินอื่นใด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมด
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องโยคะโดยเด็ดขาด ยกเว้นเครื่องดื่มบรรจุขวดพลาสติกเท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องโยคะและพื้นที่นั้นๆ หากพบว่ามีอาการบาดเจ็บหรือบาดเจ็บผิดปกติ รุมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
9. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุใดๆในการมีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น

ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติด้านสิ่งอย่างต่อเนื่องครัด:

1. ห้องโยคะใช้สำหรับการเล่นโยคะ, เต้นประกอบจังหวะ, การฝึกซ้อมยูโย, การฝึกซ้อมโยคะ, การออกกำลังกายร่วมด้วย เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่นที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น
2. ผู้ที่ทำการจองใช้บริการจะต้องสิทธิ์ในการให้บริการ
3. ต้องแต่งกายชุดออกกำลังกายและสวมรองเท้าที่ทำตามมาตรฐานสากลเท่านั้น รองเท้าบูท, รองเท้าแตะ และรองเท้าอื่นที่อาจก่อให้เกิดร่องรอยบนพื้นห้องไม่อนุญาตให้สวมใส่ในห้องโยคะโดยเด็ดขาด
4. อนุญาตให้สมาชิกที่ลงทะเบียนแล้วจองเข้าใช้บริการเท่านั้น โดยหากไม่มีการเริ่มต้นกิจกรรมตามที่ได้จองไว้ภายใน 10 นาทีนับจากเวลาเริ่มต้นที่จองไว้ ผู้ใช้บริการท่านอื่นสิทธิ์ที่จะให้บริการได้ต่อไป
5. ขวดยุติจะต้องมีปกติปกติเพื่อป้องกันการรั่วซึม

ห้องข่าวนำ

ระเบียบปฏิบัติ

- 1) ห้องข่าวนำตั้งอยู่ที่ชั้น 7
- 2) อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- 3) แรกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้นร่วมใช้บริการอยู่ด้วย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการหากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ให้บริการเป็นจำนวนมาก
- 4) ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีใช้บริการ
- 5) ห้ามงานกลางแจ้งของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้บริการ
- 6) เปิดบริการเวลา 06.00 น.-22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการใช้บริการได้ตามความเหมาะสม
- 7) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่จะใช้ได้อย่างเคร่งครัด
- 8) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องอ่านนํ้าก่อนใช้บริการ
- 9) หากพบว่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกใช้บริการทำไม่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกทำเช่นนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่ได้รับข้อโต้แย้งใดๆ
- 10) ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่มีผิดชอบใดๆในการมีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
- 11) ควรใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที หรือคงใช้บริการทันทีหากเกิดการผิดปกติทางร่างกาย
- 12) ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่เกิดความวุ่นวาย/ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามได้แจ้ง
- 13) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกจะต้องใส่ชุดว่ายน้ำเท่านั้นในการใช้บริการ

ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการข่าวนำ:

- 1) ผู้ป่วยที่อยู่ในระหว่างการรักษาตามแพทย์สั่ง
- 2) ผู้ป่วยโรคติดต่อทางเรื้อรัง
- 3) ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง
- 4) ผู้ที่ดื่มสุราของเมามา
- 5) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

- 1. ช่างประจำอาคาร 185 รายตัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบ้างหากจำเป็นก็ต้องมีการปรับเสียอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้นโดยมีค่าบริการตามสมควร
- 2. กฎหมายกำหนดพนักงานต้อนรับ ที่หมายเลข 02 250 7801 หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ภายในหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานซ่อมบำรุงภายในห้องชุด
- 3. ช่างประจำอาคารชุดจะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบก่อนการทำงานได้ก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินวิธีการให้บริการ
- 4. ในการเข้าสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนี้ๆ เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหานี้ๆ ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขและขอบเขตของการซ่อมแซม
- 5. หลังการซ่อมแซม หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อย กรุณาลายมือชื่อใน Work Order Request และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (สำหรับกรณีที่ต้องมีค่าดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายย้อนกลับจากฝ่ายบริหารอาคาร

ค่าบริการในรวมอุปกรณ์มีดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียด	ราคา(บาท)
1	ติดตั้งปลั๊กสำหรับแวนภาพ หรืออื่นๆ	100
2	เปลี่ยนหลอดไฟ	100
3	การบริการที่ต้องให้กระแสไฟฟ้า	200
4	ยิงสีลิ้น	200
5	ล้างท่ออุดตัน	200
6	ล้างท่ออุดตันโดยใช้น้ำแรงดันสูง	2,000

17. คำปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่ผู้ก่อการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดคำปรับไว้ คำปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้สอยที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้คำปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้สอยเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องดำเนินการตัดสินจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม

สัญญาว่าจ้างกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค

ข้อตกลงบริการ
เร็นโทคิล บริการกำจัดสัตว์รบกวน

ข้อมูลของผู้จ้าง
ชื่อผู้จ้าง: นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ชื่อผู้ติดต่อ:
ที่อยู่สำหรับการออกใบกำกับภาษี: เลขที่ 185 ถ.ราชดำริ แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
เบอร์โทรศัพท์: 02-250-7802, 084-658-1062 อีเมล:
รายละเอียดสัญญาบริการ
หมายเลขสัญญา: PR81190009 / 90055259 ระยะเวลาสัญญา: ตั้งแต่ 02/06/2565 ถึง 01/06/2566
ประเภท: General Pest บริการรายครั้ง (Job) สัญญาเป็นปี (Contract)*: ☐ ไม่ ☒ ต่อสัญญา ☐ ขยายเพิ่ม
*ยอดผู้จ่ายอัตโนมัติ

ที่อยู่สำหรับให้บริการ: เลขที่ 185 ราชดำริ แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
*หากที่อยู่ไม่ชัดเจน
รายละเอียดงานบริการ: ขนาดพื้นที่ ตารางเมตร / เมตร
บริการกำจัด ปลวก มด แผลสาบ และอื่นๆ
- ทดสอบ กำจัดปลวก, ข้อจำกัด 50 ห้องต่อเดือน (เก็บค่าบริการเดือนละไม่เกิน 5 ห้อง)
- ปลวก มด แผลสาบ เข้าบริการเดือนละ 1 ครั้ง (รับแก้ไขเฉพาะหน้า) , ฝูง เข้าบริการทุก 3 เดือน (ไม่รับแก้ไขเฉพาะหน้า)
- OC Inspection สำหรับเดือนละ 1 ครั้ง (12 ครั้ง / ปี)
- การกำจัดแมลงสาบ 2 ครั้ง / ปี

** กรณีที่ผู้จ้างทำทรัพย์สินของเร็นโทคิลเสียหาย เร็นโทคิลจะชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้น **

มูลค่าสัญญา: 117,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 8,190.00 บาท รวมทั้งสิ้น 125,190.00 บาท
รอบการชำระเงิน: ☐ รายปี ☒ อื่นๆ แต่ชำระรายเดือน
รูปแบบการชำระเงิน: ☐ บัตรเครดิต ☐ โอนเงิน ☐ โอนสลิปเงินสด ☐ เช็ค ☐ อื่นๆ
เดือนชำระหนี้: ☐ ชำระเงินล่วงหน้า ☐ 15 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้ ☒ 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้

บริษัทได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจควบคุมความสะอาด และจะจัดส่งบริการควบคุมความสะอาดตามที่ใช้ หรือเฉพาะเป็นวันนัดหมายตามที่
ข้อมูลความสะอาดของอาคารมี (USCS) และเอกสารการมี ใช้นี้ในการให้บริการ และจะจัดส่งบริการ และจะจัดส่งบริการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญาฉบับนี้แล้ว และยอมรับเงื่อนไขต่างๆ รวมถึงเงื่อนไขพิเศษที่จะนำไปในข้อตกลง
และขอรับรองว่าผู้ลงนามด้านล่างได้รับอนุญาตให้ลงนามข้อตกลงการบริการนี้ในนามของข้าพเจ้า:

ลงนาม (ผู้จ้าง)
ชื่อตำแหน่ง (ตัวบรรจง)
ลงนาม (พยาน)
วันที่
ลงนาม (พยาน)
วันที่

*** ข้อตกลงนี้ไม่ใช่ในเสรีรับเงิน โปรดเรียกเอาใบเสร็จค่าจ้างหากอีกฉบับหนึ่ง เมื่อพ้นชำระหนี้ ***



เร็นโทคิล อินนิซิเอล (ประเทศไทย) 160 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02 290 8500 หรือ 1800 225 226 | โทรศัพท์ 0 290 8599 | www.rentokil.com/th | www.rentokil-italy.co.th

ข้อตกลงบริการ
เร็นโทคิล บริการกำจัดสัตว์รบกวน

ข้อมูลของผู้จ้าง
ชื่อผู้จ้าง: นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ชื่อผู้ติดต่อ:
ที่อยู่สำหรับการออกใบกำกับภาษี: เลขที่ 185 ถ.ราชดำริ แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
เบอร์โทรศัพท์: 02-250-7802, 084-658-1062 อีเมล:
รายละเอียดสัญญาบริการ
หมายเลขสัญญา: PR81190009 / 90055259 ระยะเวลาสัญญา: ตั้งแต่ 02/06/2565 ถึง 01/06/2566
ประเภท: General Pest บริการรายครั้ง (Job) สัญญาเป็นปี (Contract)*: ☐ ไม่ ☒ ต่อสัญญา ☐ ขยายเพิ่ม
*ยอดผู้จ่ายอัตโนมัติ

ที่อยู่สำหรับให้บริการ: เลขที่ 185 ราชดำริ แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
*หากที่อยู่ไม่ชัดเจน
รายละเอียดงานบริการ: ขนาดพื้นที่ ตารางเมตร / เมตร
บริการกำจัด ปลวก มด แผลสาบ และอื่นๆ
- ทดสอบ กำจัดปลวก, ข้อจำกัด 50 ห้องต่อเดือน (เก็บค่าบริการเดือนละไม่เกิน 5 ห้อง)
- ปลวก มด แผลสาบ เข้าบริการเดือนละ 1 ครั้ง (รับแก้ไขเฉพาะหน้า) , ฝูง เข้าบริการทุก 3 เดือน (ไม่รับแก้ไขเฉพาะหน้า)
- OC Inspection สำหรับเดือนละ 1 ครั้ง (12 ครั้ง / ปี)
- การกำจัดแมลงสาบ 2 ครั้ง / ปี

** กรณีที่ผู้จ้างทำทรัพย์สินของเร็นโทคิลเสียหาย เร็นโทคิลจะชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้น **

มูลค่าสัญญา: 117,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 8,190.00 บาท รวมทั้งสิ้น 125,190.00 บาท
รอบการชำระเงิน: ☐ รายปี ☒ อื่นๆ แต่ชำระรายเดือน
รูปแบบการชำระเงิน: ☐ บัตรเครดิต ☐ โอนเงิน ☐ โอนสลิปเงินสด ☐ เช็ค ☐ อื่นๆ
เดือนชำระหนี้: ☐ ชำระเงินล่วงหน้า ☐ 15 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้ ☒ 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้

บริษัทได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจควบคุมความสะอาด และจะจัดส่งบริการควบคุมความสะอาดตามที่ใช้ หรือเฉพาะเป็นวันนัดหมายตามที่
ข้อมูลความสะอาดของอาคารมี (USCS) และเอกสารการมี ใช้นี้ในการให้บริการ และจะจัดส่งบริการ และจะจัดส่งบริการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญาฉบับนี้แล้ว และยอมรับเงื่อนไขต่างๆ รวมถึงเงื่อนไขพิเศษที่จะนำไปในข้อตกลง
และขอรับรองว่าผู้ลงนามด้านล่างได้รับอนุญาตให้ลงนามข้อตกลงการบริการนี้ในนามของข้าพเจ้า:

ลงนาม (ผู้จ้าง)
ชื่อตำแหน่ง (ตัวบรรจง)
ลงนาม (พยาน)
วันที่
ลงนาม (พยาน)
วันที่

*** ข้อตกลงนี้ไม่ใช่ในเสรีรับเงิน โปรดเรียกเอาใบเสร็จค่าจ้างหากอีกฉบับหนึ่ง เมื่อพ้นชำระหนี้ ***



เร็นโทคิล อินนิซิเอล (ประเทศไทย) 160 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02 290 8500 หรือ 1800 225 226 | โทรศัพท์ 0 290 8599 | www.rentokil.com/th | www.rentokil-italy.co.th

ข้อตกลงบริการ

เร็นโทคิล บริการกำจัดสัตว์รบกวน

ข้อมูลของผู้จ้าง

ชื่อผู้จ้าง: นิธิบุคคลอาหารชุด 185 รายค้าวิ...

ชื่อผู้ติดต่อ:

ที่อยู่สำหรับการออกใบกำกับภาษี: เลขที่ 185 ถ.ราชดำริ แขวงจตุรทิศ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เบอร์โทรศัพท์: 02-250-7802, 084-658-1062 อีเมล:

รายละเอียดสัญญาบริการ

หมายเลขสัญญา: PR81190009 / 90055259 ระยะเวลาสัญญา: ตั้งแต่ 02/06/2565 ถึง 01/06/2566

ประเภท: General Pest บริการรายครั้ง (Job) สัญญาฉบับนี้ (Contract)*: ☐ ใหม่ ☒ ต่อสัญญา ☐ ขยายเพิ่ม

*ข้อมูลสัญญาฉบับนี้

ที่อยู่สำหรับทำบริการ: เลขที่ 185 ถ.ราชดำริ แขวงจตุรทิศ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

*หากที่อยู่ไม่เหมือนกับบน

รายละเอียดงานบริการ: ขนาดพื้นที่ ตารางเมตร / เมตร

บริการกำจัด ปลวก มด แผลงสาบ และยุง

- ทำบริการ พื้นที่ส่วนกลาง, ห้องพัก 50 ห้องต่อเนื่อง (เก็บค่าบริการต่อเนื่องไม่เกิน 5 ห้อง)
- ปลวก มด แผลงสาบ เข้าบริการต่อเนื่อง 1 ครั้ง (เริ่มเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างเดือน) , ยุง เข้าบริการทุก 3 เดือน (ไม่เก็บเก็บค่าเหมาจ่าย)
- QC Inspection เข้าบริการต่อเนื่อง 1 ครั้ง (12 ครั้ง / ปี)

- กวาดล้างแมลงสาบ 2 ครั้ง / ปี

** กรณีที่ผู้ลูกค้าทำทรัพย์สินของร้านค้า เสียหาย หรือสูญหาย ลูกค้าจะต้องแจ้งความความเสียหายที่เกิดขึ้น **

มูลค่าสัญญา: 117,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 8,190.00 บาท รวมทั้งสิ้น 125,190.00 บาท

รอบการชำระเงิน: ☐ รายปี ☒ อื่นๆ ไม่ชำระ ระยะเวลารูปแบบการชำระเงิน: ☐ บัตรเครดิต ☐ โอนเงิน ☐ โอนเงินแบบดัก ☐ เช็ค ☐ อื่นๆเงื่อนไขชำระเงิน: ☐ ชำระเงินล่วงหน้า ☐ 15 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ☒ 30 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้☐ อื่นๆ:

บริษัทได้รับใบอนุญาตของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กระทรวงพาณิชย์) และจะจัดส่งใบชี้แจงใบตราใช้ พร้อมเอกสารใบรับวัดอัตราความถี่

ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) และเอกสารสารเคมี ที่ใช้ในการทำบริการ เมื่อบริษัทยื่นใบชี้แจง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญาฉบับนี้แล้ว และยอมรับเงื่อนไขในสัญญา และขอรับรองว่าผู้ลงนามด้านล่างได้รับอนุญาตให้ลงนามข้อตกลงการบริการในนามของข้าพเจ้า

ลงนาม (ผู้จ้าง)

ชื่อตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลงนาม (พยาน)

วันที่

*** ข้อตกลงนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน โปรดเรียกเอาใบเสร็จจากทางอีกฉบับหนึ่ง เมื่อท่านชำระเงิน ***



เร็นโทคิล อินนิซิเอต (ประเทศไทย) 160 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงวัดราชโขน กรุงเทพฯ 10400

โทร 02 290 8500 หรือ 180 225 226 | โทรศัพท์ 0 2290 8599 | www.rentokil.com/th | www.rentokil-inhal.co.th

ข้อตกลงบริการ

เร็นโทคิล บริการกำจัดสัตว์รบกวน

ข้อมูลของผู้จ้าง

ชื่อผู้จ้าง: นิธิบุคคลอาหารชุด 185 รายค้าวิ...

ชื่อผู้ติดต่อ:

ที่อยู่สำหรับการออกใบกำกับภาษี: เลขที่ 185 ถ.ราชดำริ แขวงจตุรทิศ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เบอร์โทรศัพท์: 02-250-7802, 084-658-1062 อีเมล:

รายละเอียดสัญญาบริการ

หมายเลขสัญญา: PR81190009 / 90055259 ระยะเวลาสัญญา: ตั้งแต่ 02/06/2565 ถึง 01/06/2566

ประเภท: General Pest บริการรายครั้ง (Job) สัญญาฉบับนี้ (Contract)*: ☐ ใหม่ ☒ ต่อสัญญา ☐ ขยายเพิ่ม

*ข้อมูลสัญญาฉบับนี้

ที่อยู่สำหรับทำบริการ: เลขที่ 185 ถ.ราชดำริ แขวงจตุรทิศ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

*หากที่อยู่ไม่เหมือนกับบน

รายละเอียดงานบริการ: ขนาดพื้นที่ ตารางเมตร / เมตร

บริการกำจัด ปลวก มด แผลงสาบ และยุง

- ทำบริการ พื้นที่ส่วนกลาง, ห้องพัก 50 ห้องต่อเนื่อง (เก็บค่าบริการต่อเนื่องไม่เกิน 5 ห้อง)
- ปลวก มด แผลงสาบ เข้าบริการต่อเนื่อง 1 ครั้ง (เริ่มเก็บเก็บค่าเหมาจ่ายระหว่างเดือน) , ยุง เข้าบริการทุก 3 เดือน (ไม่เก็บเก็บค่าเหมาจ่าย)
- QC Inspection เข้าบริการต่อเนื่อง 1 ครั้ง (12 ครั้ง / ปี)

- กวาดล้างแมลงสาบ 2 ครั้ง / ปี

** กรณีที่ผู้ลูกค้าทำทรัพย์สินของร้านค้า เสียหาย หรือสูญหาย ลูกค้าจะต้องแจ้งความความเสียหายที่เกิดขึ้น **

มูลค่าสัญญา: 117,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 8,190.00 บาท รวมทั้งสิ้น 125,190.00 บาท

รอบการชำระเงิน: ☐ รายปี ☒ อื่นๆ ไม่ชำระ ระยะเวลารูปแบบการชำระเงิน: ☐ บัตรเครดิต ☐ โอนเงิน ☐ โอนเงินแบบดัก ☐ เช็ค ☐ อื่นๆเงื่อนไขชำระเงิน: ☐ ชำระเงินล่วงหน้า ☐ 15 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ☒ 30 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้☐ อื่นๆ:

บริษัทได้รับใบอนุญาตของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กระทรวงพาณิชย์) และจะจัดส่งใบชี้แจงใบตราใช้ พร้อมเอกสารใบรับวัดอัตราความถี่

ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) และเอกสารสารเคมี ที่ใช้ในการทำบริการ เมื่อบริษัทยื่นใบชี้แจง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญาฉบับนี้แล้ว และยอมรับเงื่อนไขในสัญญา และขอรับรองว่าผู้ลงนามด้านล่างได้รับอนุญาตให้ลงนามข้อตกลงการบริการในนามของข้าพเจ้า

ลงนาม (ผู้จ้าง)

ชื่อตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลงนาม (พยาน)

วันที่

*** ข้อตกลงนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน โปรดเรียกเอาใบเสร็จจากทางอีกฉบับหนึ่ง เมื่อท่านชำระเงิน ***



เร็นโทคิล อินนิซิเอต (ประเทศไทย) 160 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงวัดราชโขน กรุงเทพฯ 10400

โทร 02 290 8500 หรือ 180 225 226 | โทรศัพท์ 0 2290 8599 | www.rentokil.com/th | www.rentokil-inhal.co.th