
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาว่าจ้างบริษัททำความสะอาด

สัญญาจ้างบริการทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ SDO01/01052565

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เมื่อวันที่ 01 พฤษภาคม 2565 โดยและระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อตเซ่) ถนนพระราม 4 แขวง สীลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 33 ถนนบางบอน 3 ซอย 5 แขวง หนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ขอบเขตงานที่ว่าจ้างบริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างบริการ และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการเหมาทำความสะอาด ซึ่งมีขอบเขตการบริการและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองชนิดที่ดีและมีคุณภาพตามมาตรฐาน ปรากฏตามเอกสาร แนบท้าย 1 และ 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 2 สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานตามสัญญา ณ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อตเซ่) ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ข้อ 3 ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี (หนึ่งปี) เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 และสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน 2566

ข้อ 4 อัตราค่าจ้างบริการและการชำระค่าจ้างบริการ

4.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างตามสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ("ค่าจ้างบริการ") ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราจ้างบริการ (บาท)/คน	จำนวน (คน)	รวมค่าจ้างบริการต่อเดือน
1.หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	19,000	1	19,000
2.พนักงานทำความสะอาด	18,000	6	108,000
รวมเป็นจำนวนเงิน			127,000

(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ค่าจ้างบริการนี้ได้รับรวมถึงค่าแรงงาน ค่าสวัสดิการและเงินประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน ค่าอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ค่าดำเนินการและกำไร รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามสัญญานี้ อย่างไรก็ดี ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าอากรแสตมป์ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย



SALADAENG
ONE

คู่มือพักอาศัย
นิตินุคคลอาคารชุด
ศาลาแดง วัน

คำนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยของ โครงการศาลาแดง วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข และประโยชน์สูงสุดของคนในคอนโดมิเนียมแห่งนี้ และจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาภายใต้ข้อกำหนดปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในโครงการแห่งนี้ได้อย่างมีความสุขได้ และได้รียกยัมและเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยอันงดงามตลอดไป

สำนักงานนิตินุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน
ตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อเต้) แขวงสีลม
เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
เบอร์ติดต่อ 02-233-8387 02-233-8388
วัน - เวลาทำการ : เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. - 18.00 น.

ฉบับปรับปรุงเนื้อหาใหม่
3-31-2022

หมวดที่ 3	ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร	
1.	การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	32
2.	ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา	39
หมวดที่ 4	ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในอาคารชุด	
1.	เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด	40
2.	ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย	41
3.	ระบบรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน	42
4.	ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ	42

หมวดที่ 1	การพักอาศัย	หน้า
1.	ระเบียบการเข้าพักอาศัย	4
2.	การใช้ห้องชุด	4
3.	บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด	9
4.	การใช้ระบบ Access Control	14
5.	การผ่านเข้า-ออก โครงการ	15
6.	ระเบียบการใช้ลานจอดรถ	18
7.	การใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station	20
8.	การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	20
9.	การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้	21
10.	ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย	21
11.	ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ	23
หมวดที่ 2	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	
1.	ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย	26
2.	ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ	27
3.	ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า	28
4.	ข้อควรปฏิบัติการใช้ตู้เก็บสัมภาระ	29
5.	ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้อง Sky Lounge	30
6.	ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	31
7.	ข้อควรปฏิบัติการใช้ Rooftop Garden	31
8.	ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ	32

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน และการบริหารโครงการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากท่านเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน เพื่อเข้าควบคุมการจัดกาและตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่างๆของคณะกรรมการควบคุมการจัดกานิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดกานิติบุคคลอาคารชุดคือการคัดเลือกผู้จัดกาและฝ่ายบริหารจัดกานิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดกา

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดกานิติบุคคลอาคารชุด
2. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดกาเพื่อเข้าไปปฏิบัติกำหนดระเบียบและมาตรการต่างๆที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
3. มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว ถ้าร้องขอต่างๆและตัดสินปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
4. มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดกา หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
5. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
6. มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ยังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากท่านเจ้าของร่วม
7. มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อดัวอาคาร

คำศัพท์ที่ควรทราบ

อาคารชุด หมายถึง อาคารชุดศาลาแดง วัน ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

ท่านเจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ศาลาแดง วัน

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับเลือกตั้งขึ้นที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้จัดกานิติบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้จัดการอาคารชุด หมายถึง บุคคลที่บริหารอาคารชุดมอบหมายให้เข้ามาดูแลทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งงานบริการสำคัญอื่นๆ โดยประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ทรัพย์สินที่ไม่ไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

1. ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด เช่นเสาเข็ม หลังคา รั้วกับน้ำ โถงบันไดทางเดินรวมภายใน ที่จอดรถ ท่อน้ำประปา ระบบสื่อสารร่วม
2. ที่ดินที่ตั้งอาคาร
3. ทรัพย์สินอื่นที่ไม่ไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นการเฉพาะของแต่ละบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่แจ้งไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด

เงินกองทุน หมายถึง เงินทุนสำหรับเงินทุนเงิน การดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

คำให้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง คำให้จ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนั้น
เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
ชุดและมีอำนาจกระทำกรใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ร่วมกันตามกฎหมายที่กำหนดทำนเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจ
หน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีเงินทุน และงบประมาณรับจ่ายตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด
คำให้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม
2. ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งาน
ได้ดีและมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน
ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคาร
ชุดอันเป็นประโยชน์และอำนาจความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด
4. ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
5. ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากอาคาร และทรัพย์สิน
ส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เป็นไป
อย่างราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษา
คู่มือการพักอาศัยและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน โดยละเอียด
2. ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อดังต่อไปนี้
นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ
ส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้าเพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวก
ในการย้ายเข้า
3. ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร
ชุดอย่างเคร่งครัด

2.การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สิน
ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายต่อผู้อื่น ไม่
สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้อง
ชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนกลางวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบ
รับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและ/ หรือระบบอื่นๆ ที่ร่วมกัน
4. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้อง
ชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพ
โดยรวมของอาคาร
5. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุดที่มี
ผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร
6. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสิ่งของประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือผนังด้านนอกห้อง
ชุด รวมทั้งการต่อเติมราวจับเบียง กันสาด ราวลูกกรง หรือเหล็กติดห้องชุด

- ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง
- ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด
- ห้ามปัดกวาดฝุ่น หรือขยี้ฝุ่นที่ส่วนกลาง
- ห้ามมีสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อน นำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง
- ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาแก๊ส และเตาแก๊ส และเพื่อเพลิงไหม้ไฟทุกชนิด และหรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบบ่ออนามัยส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

บทสรุป

กรณีผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และมีติบคุคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือแล้วยังคงฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยอยู่ ถือว่าผู้แจ้งแจ้งใจฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ต่อครั้ง (ห้าพันบาท)

โดยฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณพื้นที่ที่สำคัญ เช่น พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน บริเวณรอบอาคาร ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

- ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- กรอกแบบฟอร์มการขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

ระบบกฎแ

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาฎาญแจของท่านไว้ หากท่านเจ้าของร่วมมีกิจธุระและจำเป็นต้องเดินทางเพื่อธุระกิจ ทางนิติบุคคลอาคารชุดขอแนะนำให้ท่านติดต่อผู้จัดการอาคารเพื่อลงบันทึกชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการรักษาฎาญแจแทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านเจ้าของร่วมมีบริวารเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในห้องชุด กรุณาได้รับฎาญแจโดยตรงระหว่างท่านเจ้าของร่วมและบริวาร ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาหรือรับฝากฎาญแจจากท่านเจ้าของร่วมในกรณีนี้

ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

โครงการมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประกอบไปด้วย

- แผนควบคุม จะมีการติดตั้งในห้องควบคุมและมีการควบคุมตรวจตรา 24 ชั่วโมง โดยช่างเทคนิคของอาคาร
- อุปกรณ์เริ่มสัญญาณ
ตรวจจับควัน
ตรวจจับความร้อน
ส่งสัญญาณจากบุคคล ติดตั้งไว้ทางเดินทุกชั้นของอาคาร
- อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณกระดิ่ง

หลักการทำงาน

เมื่อมีกลุ่มคนหรือความวุ่นวายเกิดขึ้นในปริมาณที่เครื่องตรวจจับทำงานจะส่งสัญญาณแจ้งไปที่แผนควบคุม ระบบจะประมวลผลแสดงแจ้งจุดเกิดเหตุขึ้นที่จอแสดงผล ของแผนควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบจุดที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นก็จะต้องทำงานถึงขั้นแจ้งเตือน และจะแจ้งเตือนเวลาประมาณ 3-10 นาที ขึ้นอยู่กับการปรับแต่งของนิติบุคคลอาคารชุด กระทั่งจะตั้งทุกชั้นในอาคาร ส่วนสัญญาณจากบุคคลเมื่อมีตนมักจะเหมือนกับอุปกรณ์ตรวจจับทั้งสองชนิด

ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์สายนอก โครงการได้จัดเตรียมสายโทรศัพท์ภายนอกไว้บริการห้องละ 1 คู่สาย โทรศัพท์ภายใน ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและจุดรักษาความปลอดภัยด้วยสายโทรศัพท์ภายใน ซึ่งจะมีการกำหนดเลขหมายภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด

ระบบโทรทัศน์รวม

มีระบบโทรทัศน์รวม ที่เป็นฟรีทีวีซึ่งผู้พักอาศัยสามารถชมได้โดยสาย Digital TV

ระบบไฟฟ้าสำรองและแสงสว่างฉุกเฉิน

ในการนี้ที่เกิดไฟฟ้าดับเนื่องจากไฟฟ้าแรงสูงไม่สามารจ่ายกระแสไฟฟ้า อาคารชุดมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับแสงสว่างส่วนกลางและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเช่นลิฟท์โดยสาร พัดลมอัดอากาศสำหรับบันไดหนีไฟ รวมทั้งติดตั้งแสงไฟสว่างฉุกเฉินไว้ตามจุดต่างๆ เช่น ทางเดินส่วนกลางบันไดหนีไฟ เป็นต้น

ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าออกแบบเป็นระบบฟาราเดย์ ประกอบด้วย

1. หลักล่อฟ้า ติดตั้งบนยอดสูงสุดของอาคาร
2. สายตัวนำลงดิน ทำด้วยทองแดง
3. หลักลายดิน ผึงลึกลงในชั้นดินโดยรอบของอาคาร

ระบบจัดการน้ำเสีย

โครงการมีระบบจัดการน้ำเสีย โดยแยกน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้ทั่วไป การอาบน้ำ การชักล้างออกจากสิ่งปฏิกูล น้ำทิ้งจะไหลลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียชั้นพื้นดินและบ่อบำบัดจะจัดการบำบัดน้ำเสียตามขบวนการ จนน้ำมีคุณภาพดีตามมาตรฐานก่อนจะออกสู่ระบบระบายน้ำ

ระบบการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวน

นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการจัดให้มีการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวนต่างๆในหลายๆเดือน สำหรับพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะเข้ารับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม กรุณาการออกข้อมูลในแบบฟอร์มกำจัดแมลงที่ออฟฟิศนิติบุคคล

ลิฟท์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีลิฟท์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสารขึ้น ลง ภายในอาคาร ลิฟท์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟท์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 3 ตัว และลิฟท์ขึ้นเอง 1 ตัว

ผู้รับผิดชอบ

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดผู้จัดทำไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ผู้ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณล็อบบี้ ชั้น 1

2. กุญแจหมายเลขห้องชุดของจัดจดหมาย รับพร้อมวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้กุญแจชุดของจัดจดหมายจะส่งมอบให้เจ้าของบ้านแล้วแต่ถ้าใช้จ่ายที่เกินขึ้นทั้งหมด
3. ห้ามจัดและจัดจดหมายหากตรวจพบความเสียหายท่านจะต้องชดเชยให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากรูปแบบเดิมยกเว้นกรณีฉุกเฉินโดยได้รับแจ้งจากเจ้าของร่วมท่านนั้น
5. ห้าม ชิด เขี่ยหรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใดๆไว้บริเวณจัดจดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดจนไปแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีจัดจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ซึ่งจะนำ "บัตรรับพัสดุ" ไปใส่ในตู้จดหมายของท่านเจ้าของร่วม และท่านเจ้าของร่วมสามารถนำบัตรรับพัสดุมาใช้ได้ในเวลา 9.00-18.00 น. ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินต้องโทรแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
8. ในกรณีที่ไม่มีหมายตามส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ ประโยชน์อาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของ จดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ระบบการรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียน

นิติบุคคลอาคารชุดมีทีมประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม (PERSONAL ASSISTANT) ทำหน้าที่รับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนให้ท่าน พร้อมแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางตู้รับจดหมาย โดยท่านสามารถแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนได้ที่เคาน์เตอร์ที่มีประสานงานและให้บริการท่านเจ้าของร่วม

3.บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

การทำหนังสือมอบหมายและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้มีความสุข อบอุ่นปลอดภัยมีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นชุมชนที่น่าอยู่

1. แจ้งข้อเมื่อย้ายเข้าอยู่

ทำการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ได้รับแจ้งการย้ายเข้า พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดมิเตอร์น้ำ และจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจัดมิเตอร์น้ำประปาเพื่อให้จำนวนและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้น้ำประปาค่าในเดือนถัดไป

2. การชำระค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่

- 2.1.1 ค่าน้ำประปา ค่ารักษามารวัดน้ำ ชำระได้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 2.1.2 ค่าไฟฟ้าประจาเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส
- 2.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง ชำระได้ที่สาขาของผู้ให้บริการหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส
- 2.1.4 ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุด

2.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการเพื่อส่วนรวมและเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

2.2.1 เงินกองทุน เป็นเงินที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดทุกราย โดยจัดเก็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียว เพื่อไว้ใช้เป็นทุนสำรองยามเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วนในอาคาร เมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้ว ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถเรียกชดเชยคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

2.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ในอัตราส่วนที่ท่านเจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางต่อเดือน เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น

- *การบริหารและจัดการอาคารชุดแห่งนี้
- *ค่าบริการรักษาความปลอดภัย
- *ค่าบริการรักษาความสะอาด
- *ค่าบริการการจัดปลวกและแมลง
- *ค่าบริการดูแลสวนและภูมิทัศน์

2.3 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น ชุดนั่งรับรองบริเวณลิโอบบี้ หลอดไฟแสงสว่างทางเดินส่วนกลาง เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

2.4 ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายการซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายในการป้องกันรังสีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ

2.6 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด เบี้ยประกันอาคารชุดจะนำไปจัดทำประกันภัยเพื่อประกันความเสี่ยงและลดความเสียหายในภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

3. การใช้ประโยชน์ห้องชุด

3.1 ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อเป็นที่พำนักอาศัยเท่านั้น

3.2 ท่านเจ้าของร่วมต้องตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ต่างๆในห้องชุด ระวังความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

3.3 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดเพื่อพิจารณาตรวจสอบและนิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติก่อนการดำเนินการล่วงหน้า 15 วันทำการ พร้อมวางเงินมัดจำประกันความเสียหาย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างหรือระบบต่างๆของอาคาร

3.4 ห้ามใช้แก๊ส เตารีด หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟหรือง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิงในห้องชุดเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้

3.5 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หรือนำเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

3.6 ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ทั้งขยะออกนอกอาคารชุดหรือนอกกระเบื้อง อาจทำให้ผู้พักอาศัยด้านล่างได้รับความเดือดร้อน

3.7 กรณีที่ไม่ได้พักอาศัยควรปิดระบบไฟฟ้า ประปา ประตูหน้าต่างให้มิดชิด และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการเข้าไปภายในห้องชุดได้เมื่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและควรรีบเข้ามาดูแลอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องชุดอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน

3.8 ห้ามวางสิ่งของส่วนตัว อาทิ รองเท้า พรหมเช็ดเท้า ชั้นวางรองเท้า กระดาษที่ไม่ขยะรอทิ้งในทางเดินส่วนกลาง

3.9 ห้ามดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ภายในบริเวณห้องชุดและ/หรือทางเข้าห้องชุด กำแพงผนังที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก

3.10 ห้ามติดประกาศโฆษณาใดๆ ในระบียงห้องชุด

3.11 ห้ามวางสิ่งของ ตกหน้าต่างหรือแขวนกระถางต้นไม้ เหนือวาระเบียงกันตก

4. เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 4.1 ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการจัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำหน้าที่เจ้าของร่วมควรมีสวนร่วม
- 4.2 เป็นการประชุมเพื่อให้เจ้าของร่วมได้แสดงความคิดเห็น และกำหนดทิศทางการพัฒนา สังคมที่ทุกท่านอาศัยอยู่ร่วมกัน กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การรักษาความปลอดภัย การดูแลสวน
- 4.3 การสมัครและเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดถือเป็นเรื่อง สำคัญอย่างหนึ่งในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเลือกสรรผู้มีความรู้ ความสามารถเข้าใจได้เพื่อเป็นตัวแทนร่วมแสดงความคิดเห็น และดำเนินการด้านต่างๆ แทนท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น
5. เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี
- 5.1 ข้อมูลพหุพหุในปีประจำปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ เส้นทางที่จะอพยพและวิธีการที่จะอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการแจ้งเหตุต่อฝ่ายบริหาร อาคารชุด การรับฟังสัญญาณบอกเหตุและการอพยพ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้ประสบเหตุ

6. ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุด

การให้ความร่วมมือโดยการปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นอกจากจะช่วยให้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารสามารถอยู่ภายใต้การดำเนินงานได้นั้นเช่น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อใหม่ทดแทน ยังส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุดมี เสถียรภาพทางการเงินแล้ว ยังช่วยสร้างมิตรไมตรีให้เกิดขึ้นระหว่างท่านเจ้าของร่วมที่ พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ รวมถึงสร้างความสงบเรียบร้อยและวัฒนธรรมการอยู่อาศัย ที่ดีงาม โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

- *ระเบียบการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง
- *ระเบียบการชำระค่าใช้จ่าย
- *ระเบียบการผ่านเข้า ออก และระบบตรวจสอบผู้มาติดต่อ
- *ระเบียบและขั้นตอนการขนย้ายและนำสิ่งของเข้า ออก
- *ระเบียบการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด
- *ระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าอาศัย
- *ระเบียบการรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะมูลฝอย
- *ระเบียบการใช้บัตรยืมการ
- *ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด
- *ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกัน
- *ระเบียบการใช้บริการสหกรณ์
- *ระเบียบการใช้จุดหมายและไปรษณีย์ภายในสิ่งทงะเบีย
- *ระเบียบการใช้ลิฟท์โดยสาร
- *ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
- *ระเบียบการขอหนังสือปลอดหนี้
- *ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

4.การใช้ระบบ Access Control

จัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย และจัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคารและเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญ ดังนี้

1. ทางเข้า - ออก อาคารจอดรถ

จัดให้มีเครื่องทั้น และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะอาดปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการเข้า-ออกของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card

2. ทางเข้า - ออก อาคารชุด

ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและมีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยระบบ Access Card

3. กรณีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย

การเข้า - ออกสำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตร VISITOR และนำรปไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น

การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

4. การตรวจตราภายในและภายนอกอาคารจัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจและบันทึกรายงาน

เหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

5.การผ่านเข้า - ออกโครงการ

1. ท่านเจ้าของร่วมท่านนี้ที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็น ข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุด
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถหรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ จะปรับในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้ นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เข้า-ออกพื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัวและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทางเข้า-ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวกรวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ฝ่ายบริการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรือสิ่งของอื่นของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. Bluetooth Access สำหรับใช้ในการเข้า - ออก ลานจอดรถ
2. Access Card สำหรับ ใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control บริเวณพื้นที่ส่วนกลางและลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมและชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)
3. ในกรณีที่บัตรชำรุดให้นำบัตรมาแจ้งความจำนงมาติดต่อทำใหม่ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดความเสียหายจากบัตร นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีที่บัตรสูญหาย ท่านต้องมีใบแจ้งความจากสถานี

ตำรวจมาให้หาหนังสือบุคคลอาคารชุดเพื่อลบข้อมูลเก่าออกและจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่นๆ ที่มีบัตร Access Card ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตรที่ประตูที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใดๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้นมีบุคคลอาคารชุด ขอดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร

เครื่องมืออาคารชุดใช้พื้นที่จอดรถ

1. บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอและถือครองเครื่องมือ

*ท่านเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการจอดรถภายในอาคารตามสัญญาซื้อขายห้องชุด

2. สามารถยื่นขอเครื่องมือมาโดยแสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้

*สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

*สำเนาทะเบียนรถ

*หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแทน

3. ต้องติดเครื่องหมายอนุญาตที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวาหรือบริเวณกระจกด้านหลังที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

4. ครอบครัวยานเข้าของร่วมหรือผู้ที่มีบุตรที่เข้ามติดต่อกับงานรักษาความปลอดภัยจะสอบถามความประสงค์และแลกบัตรประจำตัวอื่น ๆ กับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารพร้อมบัตรกรวยละเอียดไว้ในสมุดรายนามทุกครั้งหากมีความประสงค์จะเข้าภายในอาคาร

5. ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์อนุญาตให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกอาคารจะต้องแจ้งการนัดหมายไว้ที่นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าก่อน มิฉะนั้นจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออกตามที่ได้เห็นสมควร

6. ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดติดแนวเส้นลัดด้านใน
3. ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
4. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายกับไว้ในรถ
5. ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนแก่คนแถว
6. ห้ามติดเครื่องย่นเติวที่จอดรถ
7. ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
8. ห้ามจอดรถทั้งไว้ในช่องจอดส่วนกลาง หากมีความจำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเป็นกรณี
9. ห้ามจอดรถประเภทบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
10. ไม่อนุญาตให้สร้างรถบริเวณที่จอดรถทุกชั้น
11. ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใดๆ
12. กรณีที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับ*เดือนเดียวหรือเป็นลายลักษณ์อักษรหากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ
13. บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาต
14. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ไม่ถือเป็นภาระผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใดๆ ที่สูญหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นจากการนี้

ระเบียบการจําจํอจรรยณต์ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

1. สติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออก ที่นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ส่งมอบให้กับเจ้าชอร่วมจํอจรรยณต์อาคารโดยทุกทํานจะ ใต้รับสติ๊กเกอร์จํอจรรยณต์ ตามสิทธิชอทํานเจ้าชอร่วมทํานที่ใต้
2. กรณีสํานเจ้าชอร่วมทํานสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออก สูญหาย ชอ้งไปแจ้งทํานที่สํานใต้ดํารจและนําสํานฐานการแจ้งทํานมาติดชอที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชํารจะลําดังสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจํานวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรณีสํานสติ๊กเกอร์ บริเวณด้านชวอของกระจกนํารยณต์ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าทํานที่รักษาความปลอดภัย
4. รยณต์ผู้มีมาติดชอและรยณต์ที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ชอ้งต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าทํานที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดชอห้องชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้จํอจรรยณต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กํานัดไว้เท่านั้น
5. พื้นที่จํอจรรยณต์นํอการเป็นลักษณะการจํอจรรยณต์แบบ หมุนเวียนไม่มีเจ้าชอร่วมทํานใดเป็นเจ้าชอกรรมสิทธิในพื้นที่จํอจรรยณต์เพียงผู้เดียว
6. กรณีสํานมาติดชอทํานเจ้าชอร่วมและรยณต์ที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ ชอ้งจํอจรรยณต์ภายในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกํานัดเท่านั้น ในกรณีที่มีตราประทับจํอจรรยณต์ 4 ช่วโมง หากเกินกว่า 4 ช่วโมง คิดช่วโมงละ 50 บาท เศษชอของช่วโมงคิดเป็น 1 ช่วโมง หากไม่มิตราประทับคิดช่อตราค่าบริการช่วโมงละ 100 บาท เศษชอของช่วโมงคิดเป็น 1 ช่วโมง

**** กรณี จอจเกิน 24 ช่วโมง ถ้ามีตราประทับ คิดช่อตราหมาจ่าย 300 บาท แต่หากไม่มีตราประทับคิดช่อตราหมาจ่าย 500 บาท**

**** กรณี ทํานัตราหมา มีค่าปรับ 500 บาท**

7. กรณีสํานมาติดชอเป็นจํอจรรยณต์คํานเกิน เจ้าชอของห้องชุดที่มีผู้มาติดชอต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรยณต์ที่จํอจคํานเกินแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือพณังงานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง ชอ้งเจ้าชอร่วมสามารถติดชอขอรับคูปองจํอจรรยณต์คํานเกินได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทํานการ ตั้งแต่เวลา 09.00 -18.00 น.

8. เจ้าชอร่วมมสิทธิได้รับคูปองจํอจรรยณต์คํานเกิน ห้องชุดละ 4 ใบ ต่อ 1 เดือน คูปองจํอจรรยณต์ 1 ใบ ต่อรถ 1 คัน และจํอจได้ไม่เกิน 24 ช่วโมง โดยไม่เสียค่าบริการ หากเกิน 24 ช่วโมง คิดช่วโมงละ 100 บาท เศชชอของช่วโมงคิดเป็น 1 ช่วโมง โดยให้ยื่นคูปองจํอจรรยณต์เจ้าทํานที่รักษาความปลอดภัยเวลานํารอออกจากรถ
9. กรณีสํานมาติดชอเจ้าชอร่วมเป็นญาคี ชอ้งการจํอจรรยณต์คํานเกิน และไม่มีคูปองจํอจรรยณต์นิติบุคคลอาคารชุดติดช่อตราค่าบริการจํอจรรยณต์หมาจ่าย 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อ 24 ช่วโมง เกิน 24 ช่วโมง คิดช่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เศษชอของช่วโมงคิดเป็น 1 ช่วโมง

10. หํามีให้จํอจรรยณต์ตามแนวชวอ หรือจํอจรรยณต์จํอจรรยณต์ชอ้งนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายจํอจรรยณต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรยณต์จํอจรรยณต์จํอจรรยณต์ดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี และในกรณีรยณต์ที่ถูกล้อล่อและประสงคิให้ปลดล่อคํานเกินทํานเจ้าชอของรยณต์ชอ้งต้องมาดํานเนินการติดชอเพื่อให้ปลดล่อล่อ และเสียค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกํานัด ตั้งแต่เวลา 09.00-18.00 น. เท่านั้น หรือโทรศัพท์แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทราบทํานที่ มีชอ้นจะถูกคิดค่าบริการตามเวลาที่จํอจจริง

11. กรณีที่ผู้มีมาติดชอทํานัตราที่แลกไว้กับเจ้าทํานรักษาความปลอดภัยสูญหาย ชอ้งเสียค่าปรับเป็นจํานวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าชอของรยณต์ ชอ้งเจ้าทํานที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนํารยณต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดได้

12. การให้บริการพื้นที่จํอจรรยณต์ มีใช้เป็นการรับฝากรยณต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหายหรืออับัติกั้กับรยณต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรยณต์ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

13. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

7.ระเบียบการใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station ให้บริการ

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station ให้บริการท่านเจ้าของร่วม 2 จุด ณ บริเวณห้องจอดรถ ด้านหน้าอาคาร
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีรถยนต์ไฟฟ้า กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับคู่มือและแนะนำวิธีการใช้งาน

8.การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

1. ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. ส่งรายละเอียดแบบแปลนหรือตำแหน่งติดตั้งเพื่อพิจารณา
3. ต้องควบคุมขนาดและผู้รับเหมาปฏิบัติตามนี้
4. เข้าติดตั้งเฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 -17.00 น.
5. ยินยอมให้ความสะดวกแก่นิติบุคคลอาคารชุดเข้าทำการตรวจสอบ

9.การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้โอน)ที่มีความประสงค์ขายหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่นจะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสารดังนี้

*สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

*สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

*สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

*เอกสารจากการประชุมทั้งหมด (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)

*ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุด

*หลังจากโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับโอนสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันชำระเป็นเอกสาร

10.ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านไว้สำหรับบริการให้เช่าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย

5. แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิพิเศษที่จอดรถ

6. แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

7. กรณีที่จะเช่าพักอาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเบ็ดเตล็ด เปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

กรณีผู้เข้าเป็นชาวต่างชาติต้องการเพิ่มเดิมดังนี้

1. ส่งสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัยและใบวีซ่าทุกคนที่พักอาศัยในห้องพัก
2. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับเข้าพักอาศัย (วีซ่า) จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง

การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยประเภทการเสียหายทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมือในการจัดการกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันเพิ่มขึ้น

การทำประกันภัยค่าชดเชยของคองนา

ลูกค้าและผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายทุกรายที่มีการว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่จะต้องได้รับความคุ้มครองโดยการมีประกันภัยค่าชดเชยของคองนาและจะต้องให้ความคุ้มครองขึ้นได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. กรอกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติ
4. ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบรายการ

5. การขนย้ายให้ลิฟท์ขึ้นของและขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การเก็บทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ใน ที่ใดที่หนึ่งใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตตามคำร้องขอขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการทรัพย์สินนั้นๆ

11. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ
ข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย

1. ท่านเจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยแล้วก่อนเข้าพักอาศัย
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟท์ดับเพลิง
3. บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
4. เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดังให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดและอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
5. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟท์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟท์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมิให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
6. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
7. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และขณะเดินลงของทางบันไดหนีไฟเมื่อจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ในกรณีที่ไม่สามารถหาทางออกได้ให้พยายามออกไปที่ระเบียงหรือหลังคาอาคารให้เร็วที่สุดเพื่อป้องกันการสำลักควันไฟ

9. ห้ามกลับไปที่บททักทายสั้น สั้นๆ กระบี่ กระบี่ หรืออื่นๆ ภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาดและห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
10. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ทักทายทุกคนต้องปฏิบัติตามความปลอดภัยและไม่ก่อให้เกิดการกีดขวางการเข้าดำเนินการของรถดับเพลิง
- การใช้ไฟดับเพลิง ไฟดับเพลิงไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้นซึ่งจะมีป้ายบอกทางดับเพลิง อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดดับเพลิงจะอยู่ใกล้ประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลาหนึ่งพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลาหนึ่งท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดดับเพลิงจะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักดันประตูดับเพลิงเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีจุดติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายดับเพลิงซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีป้ายบอกวิธีใช้งานและยังมีหัวฉีดสามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบ ๆฐานของเพลิง

กรณีลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานได้โดยอัตโนมัติโดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่กรณีไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลงท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. ห้ามตื่นตระหนกและให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

การฝึกซ้อมหนีไฟ

1. การฝึกซ้อมหนีไฟจะต้องปฏิบัติตามอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการเกิดแผ่นดินไหว

1. โครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือหน่วยงานวิทยุภายในกรณีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน
3. อยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว
4. อยู่ให้ห่างจากชั้นกับของภายในห้องชุดของท่าน
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากของแข็ง เช่น โต๊ะ ม้านั่งยาว เป็นต้น หลบบริเวณมุมห้องรักษาศีรษะและคอของท่านด้านแขนของท่านให้ปลอดภัย
6. อยู่ใกล้กับมุมของอาคาร ห่างจากหน้าต่างกระจก ประตูและหน้าต่างที่ทำการกระจก
7. ห้ามวิ่งผ่านระหว่างอาคารเนื่องจากอาจจะได้รับอันตรายจากการตกหล่นของซากปรักหักพัง
8. อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

โครงการได้จัดเตรียม ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องสตรีน สระว่ายน้ำเพื่อเป็นส่วนที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้ใช้พักผ่อนเสริมสุขภาพร่างกาย และเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในส่วนกลางให้อยู่ใน

สภาพดีและให้การต้อนรับผู้เยี่ยมชม นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม รวมถึงนิติบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมทั้งยื่นขอความกรุณาทุกท่าน ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้

1.ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 07.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาบริเวณพื้นที่ออกกำลังกาย
4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิในการรับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

6. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริการของท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องออกกำลังกายตามค่าใช้ค่าจ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบในทันที

2.ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์พิเศษเท่านั้น เจ้าของร่วมหรือบริการท่านนั้น

3. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
4. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการสำหรับผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อร้ายแรง
5. กรุณาแต่งชุดว่ายน้ำตามหลักสากล

6. ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและล้างเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง

7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้เป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

8. ห้ามขว้างขว้างหรือเสกหรือใส่สากะ ลงในสระและบริเวณสระโดยเด็ดขาด

9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำน้ำโดยเด็ดขาด

10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของร่วมที่ผู้ดูแลอาคารชุดมาใช้บริการสระว่ายน้ำ กรุณาจัดให้ผู้ดูแลความปลอดภัย
12. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริการที่ท่านเจ้าของร่วมได้เกิดความเสียหายให้เกิดต่อสระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณสระว่ายน้ำ ต้องขอใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
13. หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
14. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยวิธีปิดประกาศ

3.ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า

1. ห้องซาวน่าเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ก่อนเข้าห้องอบ ควรชำระล้างร่างกายให้สะอาด

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Fire Exit Sign Monthly Checklist

ne

อาคาร / Building

020920 | 9565

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record				สภาพชุดควบคุม Operation of Control System		สภาพหลอดไฟ Condition of Light Bulbs		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ Discharge Hours
		ไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6 Volt.)		ขนาด Capacity 1.8(Ah.)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	ตัวตั้งที่ปรับ ตรวจสอบ	ผลการ ตรวจสอบ	หลอดไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
4	หน้าบันไดหนีไฟSR1 ตามจุด	✓	✓	✓	03/2017	4	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	4	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	4	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR1	✓	✓	✓	03/2017	5	✓	5 W	✓	
5	หน้าโถงลิฟต์	✓	✓	✓	03/2017	5	✓	10 W	✓	
	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	5	✓	10 W	✓	
	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	5	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	5	✓	5 W	✓	
6	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	5	✓	10 W	✓	2 Hrs
	หน้าบันไดหนีไฟSR1	✓	✓	✓	03/2017	6	✓	5 W	✓	
	หน้าโถงลิฟต์	✓	✓	✓	03/2017	6	✓	10 W	✓	
	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	6	✓	10 W	✓	
7	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	6	✓	5 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	6	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	6	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR1	✓	✓	✓	03/2017	7	✓	5 W	✓	
8	หน้าโถงลิฟต์	✓	✓	✓	03/2017	7	✓	10 W	✓	
	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	7	✓	10 W	✓	
	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	7	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	7	✓	5 W	✓	
9	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	7	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR1	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	5 W	✓	
	หน้าโถงลิฟต์	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	10 W	✓	
	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	10 W	✓	
10	ทางเดินส่วนกลาง	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	5 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	10 W	✓	
	หน้าบันไดหนีไฟSR2	✓	✓	✓	03/2017	8	✓	10 W	✓	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by
เขียน/Signature(ช่าง/Tech)

นายเชื้อน/Signal

ตรวจสอบโดย / Verified by

วันที่/Date 25/๓.๓165
เวลา/Time 16-๐๐

วันที่/Date... เวลา/Time...

.....วันที่.....

หมายเหตุ / Remark :

Fire Exit Sign Monthly Checklist

ne

อาคาร / Building

012192 12566

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record			สภาพชุดควบคุม Operation of Control System	สภาพหลอดไฟ Condition of Light Bulbs		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ Discharge Hours
		แรงดัน ไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt.)	ขนาด Capacity 1.8(Ah.)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change		ผลการ ติดตั้ง ตรวจหลอด	ผลการ ตรวจหลอด	
B3	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	B3	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	B3	✓	10 W	✓
	ลานจอด	✓	✓	03/2017	B3	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B3	✓	10W	✓
B2	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B3	✓	10 W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	B2	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	U2	✓	10W	✓
	ลานจอด	✓	✓	03/2017	B2	✓	10W	✓
B1	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B2	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B2	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	B1	✓	10W	✓
	ลานจอด	✓	✓	03/2017	B1	✓	10W	✓
G	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B1	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B1	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	B1	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	B1	✓	10W	✓
M	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	G	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	G	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	G	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	G	✓	10W	✓
2	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	M	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	2	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	2	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	2	✓	10W	✓
3	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	3	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST1	✓	✓	03/2017	3	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	3	✓	10W	✓
	หน้าบันไดหนีไฟST2	✓	✓	03/2017	3	✓	10W	✓

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by

ทวนสอบโดย / Verified by

วันที่/Date
เวลา/Time

วันที่/Date

ข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Emergency Light Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 1

เดือน Month / ปี Year

ตุลาคม 2565

อาคาร / Building

Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record		วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ
		แรงเคลื่อน ไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (12 Volt)	กระแสตรง DC Amperes (2.9 Amp)		การ ตรวจสอบ	การ ตรวจสอบ	ชุดวงจรไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
B3	ห้อง Fire Pump	✓	✓	11/5/2021	B3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	B3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	B3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	B3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
B2	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	B2	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	B2	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	B2	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้อง PF B1	✓	✓	N/A	B1	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
B1	ห้องรับแขก	✓	✓	N/A	B1	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	B1	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	B1	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	B1	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
G	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้อง Generator	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องช่าง	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
M	ห้อง MDB	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องเก็บถัง	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	โถงบันได	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	Villa B	✓	✓	N/A	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
M	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	G	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องรับแขก	✓	✓	11/5/2021	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
M	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องรับแขก	✓	✓	11/5/2021	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs

ภาคผนวก ค3-2

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature

วันที่/Date

เวลา/Time

หมายเหตุ / Remark

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง / Please Mark N/A if not applicable

Savills-PMT-BHB-ENG -FM001.18 Rev 01-010117

Property managed by

savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Emergency Light Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 2

เดือน Month / ปี Year

ตุลาคม 2565

อาคาร / Building

Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record		วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ
		แรงเคลื่อน ไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (12 Volt)	กระแสตรง DC Amperes (2.9 Amp)		การ ตรวจสอบ	การ ตรวจสอบ	ชุดวงจรไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
M	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	M	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	2	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	2	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	2	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
3	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	3	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
4	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	4	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	4	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	4	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	4	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
5	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	5	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	5	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	5	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	5	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
6	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	6	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	6	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	6	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	6	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
7	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	7	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	7	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	7	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	7	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
8	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	8	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	8	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	8	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	N/A	8	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
9	หน้าลิฟต์ No.4	✓	✓	11/5/2021	9	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 1	✓	✓	11/5/2021	9	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	บันไดหนีไฟ ST 2	✓	✓	11/5/2021	9	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs
	ห้องชาร์จไฟฟ้า	✓	✓	11/5/2021	9	✓	2 x 9W LED	✓	2 Hrs

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature

วันที่/Date

เวลา/Time

หมายเหตุ / Remark

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง / Please Mark N/A if not applicable

Savills-PMT-BHB-ENG -FM001.18 Rev.01-010117

Property managed by

savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No...1

เดือน Month / ปี Year ตุลาคม 12565 อาคาร / Building SALADAENG ONE

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบ หัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบ พ่นน้ำ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝักครอบ พ่นเพลิง Nozzle / Brazeness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้กระจกกันแดด/พ่น Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
B3/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
B2/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
B1/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
G/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
2/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
3/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
4/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
5/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
6/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
7/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
8/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
9/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
10/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
11/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
12/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
12A/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
14/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
15/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
16/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
17/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
18/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
19/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
20/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
21/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
22/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
23/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
24/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
25/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
26/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
27/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
28/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
29/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
30/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
31/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีอยู่ / Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

บันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Sup)

วันที่/Date

เวลา/Time

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature

วันที่/Date

เวลา/Time

Property managed by **Savills**

Savills-PMT-BHB-ENG -FM001.17 Rev 01-010117

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No...2

เดือน Month / ปี Year ตุลาคม 12565 อาคาร / Building SALADAENG ONE

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบ หัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบ พ่นน้ำ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝักครอบ พ่นเพลิง Nozzle / Brazeness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้กระจกกันแดด/พ่น Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
32/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
33/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
34/1	หน้า Lift No.4	/	/	/	N/A	/	/	/
B3/2	ลานจอดรถ B3A	/	/	N/A	/	/	/	/
B2/2	ลานจอดรถ B2A	/	/	N/A	/	/	/	/
B1/2	ลานจอดรถ B1A	/	/	N/A	/	/	/	/
G/2	หน้าล็อบบี้	/	/	/	N/A	/	/	/
G/3	หน้า Lobby	/	/	/	N/A	/	/	/
2/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
3/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
4/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
5/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
6/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
7/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
8/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
9/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
10/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
11/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
12/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
12A/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
14/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
15/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
16/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
17/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
18/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
19/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
20/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
21/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
22/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
23/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
24/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
25/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
26/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
27/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีอยู่ / Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

บันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น/Signature

วันที่/Date

เวลา/Time

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature

วันที่/Date

เวลา/Time

Property managed by **Savills**

Savills-PMT-BHB-ENG -FM001.17 Rev 01-010117

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building	Saladaeng one

10

Real Time System

ระบบควบคุมการเข้าถึง ACCESS CONTROL

อุปกรณ์ / Equipment		ACCESS CONTROL		ระยะเวลา / Duration		สถานที่ / Location	
รุ่น / P.M. Code	AOC-G*	Date	Assigned By / Assigned To	Date	13.10.16	สถานะ / Status	ดำเนินการโดย / Done By
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	Q	H	Y	สถานะ / Status	ดำเนินการโดย / Done By
รายการตรวจเช็ค Check list							
โปรแกรมการตั้งค่าระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ Software		***	***	***	***	///	
เครื่องสำรองไฟฟ้า ไม้ครบทั้งเครื่อง UPS		***	***	***	***	///	
อุปกรณ์การตั้งค่าระบบประตู Comp.Box		***	***	***	***	///	
Power Supply ของประตู		***	***	***	***	///	
อุปกรณ์สำรองไฟของประตู Battery		***	***	***	***	///	
หัวอ่านบัตร Access Reader		***	***	***	***	///	
สวิตช์ By Pass Switch		***	***	***	***	///	
การทำงานของหัวอ่านบัตร Door Check		***	***	***	***	///	
การทำงานของระบบแม่เหล็ก Electronic Lock		***	***	***	***	///	
สัญญาณเตือนภัยประตู Door Alarm		***	***	***	***	///	
สวิตช์ฉุกเฉิน Break Glass		***	***	***	***	///	
ระบบแจ้งภัยระบบ		***	***	***	***	///	
ผู้ดูแลระบบประตู Door Monitoring		***	***	***	***	///	
ทำความสะอาด Clean		***	***	***	***	///	
เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer		***	***	***	***	///	
ตู้ควบคุม Control Box		***	***	***	***	///	
ตู้จ่ายไฟฟ้า Power Supply		***	***	***	***	///	
เปลี่ยนแบตเตอรี่ Change or Overhaul							
หัวอ่านบัตร Card Reader		***	***	***	***	///	
หัวประตู Door Check		***	***	***	***	///	
ชุดแม่เหล็กประตูไฟฟ้า Electronic Lock		***	***	***	***	///	
แบตเตอรี่ Battery		***	***	***	***	///	

หมายเหตุ Remark :

* Item marked N/A in the table above. Please Mark N/A if not applicable.

$$X = \frac{1}{\sqrt{n}} \sum_{i=1}^n \frac{X_i - \mu}{\sigma} \sim \text{Normal}$$

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

[illegible]

Model of, scientific method

ตรวจสอบโดย Checked by

ສາວະນະ ວິຈາຍາວ ພັນນະໄຊ ສົມຄຸນ

ตรวจสอบโดย Verified by

ລາຍງານ: ສິດທິພາບ 3M

2010

1980

2.7 Data

2021.1.28

SAY

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

Building blocks

Table 3

1997

พจนานุกรม

อุปกรณ์ / Equipment	Sound System	ระยะเวลา / Duration	สถานที่ / Location	ผู้บันทึก / Recorder
รหัส / P.M. Code	SS-01	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ผู้บันทึก / Recorder
มอบหมายโดย / Assigned By	วันที่ / Date	10/10/16	10/10/16	10/10/16
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	Y	สถานะ / Status
รายการตรวจเช็ค / Check list				
การที่งานของเครื่อง DVD หรือ VCD DVD/VCD Connector	OK	OK	OK	✓
การที่งานของเครื่องเสียง Equalizer	OK	OK	OK	✓
การที่งานของเครื่องขยายเสียง Power Amp	OK	OK	OK	✓
เครื่องปรับความดังของเสียง Master Volume	OK	OK	OK	✓
เครื่องปรับความดังของเสียงตามพื้นที่ Area Volume	OK	OK	OK	✓
การที่งานของลำโพง All Speaker	OK	OK	OK	✓
ทำความสะอาด Clean	OK	OK	OK	✓
ตู้ควบคุม Control Box	OK	OK	OK	✓
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul				N/A
เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS				N/A
แบตเตอรี่ 12 V. Battery				N/A

หมายเหตุ Remark :

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

*** กฎเกณฑ์การตั้งเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

จดบันทึกโดย Recorded by

ลายเซ็น: Signature (ถ้า: Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Signature (ผู้ทำเรื่อง) : _____

ตรวจสอบโดย Verified by

ลายเซ็น: Signature (ผู้จัดการอาคาร: B.M.)

20

561

2

5

11

1

1

$$\tilde{M}_{\alpha\beta} = \frac{1}{2}(\tilde{M}_{\alpha\beta} + \tilde{M}_{\beta\alpha})$$
$$\tilde{N}_{\text{eff}} = 3.36 \pm 0.14$$

อาคาร Building						ระบบ System						ระบบลิฟต์ Lift System					
Satadaeng one																	
อุปกรณ์ / Equipment						Lift System						สถานะ / Location					
ชนิด / P.M Code						L ¹						ตำแหน่งห้อง Done By					
มอบหมายโดย / Assigned by Nigantorn						Date 17 10 166						Date 17 10 166					
รายละเอียด / DESCRIPTION						สถานะ / Status						รายละเอียดปัญหา Problem Description					
รายการตรวจเช็ค Check list						M	Q	H	Y	รายละเอียดปัญหา Problem Description							
สภาพทั่วไปของตู้คอนโทรล Control Box						/											
ไฟแสดงสัญญาณในลิฟท์ Emergency Lighting Inside Lift						xxx	xxx	xxx	xxx								
ปุ่มกดต่างๆ ในตู้คอนโทรลลิฟท์ Push Button						xxx	xxx	xxx	xxx								
การทำงานของพัดลมระบายอากาศในลิฟท์ Ventilator						xxx	xxx	xxx	xxx								
สัญญาณไฟบอกชั้นในลิฟท์ Floor indicator						xxx	xxx	xxx	xxx								
สัญญาณ Intercom ในลิฟท์ Lift Intercom						xxx	xxx	xxx	xxx								
ความเสียงรบกวนในห้องมีเสียงภายในลิฟท์ Lift Container Condition						xxx	xxx	xxx	xxx								
การเปิดปิด ของประตูลิฟท์ Door						xxx	xxx	xxx	xxx								
ตัวปิด กั้นช่องประตูภายในลิฟท์ Control Box Inside Lift						xxx	xxx	xxx	xxx								
การที่จะเปิดหรือลิฟท์ในระบบลิฟท์ตัว Vibration						xxx	xxx	xxx	xxx								
ปุ่มกดขึ้น ลิฟท์บนชั้นต่างๆ Floor Push Button						xxx	xxx	xxx	xxx								
ป้ายอารีเวย์ไฟฉุกเฉิน ลงและขึ้นลิฟท์บนชั้นต่างๆ Floor Sign						xxx	xxx	xxx	xxx								

หมายเหตุ Remark :

- * ระบุไว้ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable
- ** ระบุวันที่ตรวจสอบ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
- *** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

$$A \subseteq M, \quad \frac{A, \phi}{\phi} \text{ and } \frac{A, \phi}{\phi} \text{ are the only rules of inference.}$$
$$A \subseteq M, \quad \frac{A, \phi}{\phi} \text{ and } \frac{A, \phi}{\psi} \text{ are rules of } \mathcal{L}.$$

อาคาร Building		Saadaeng one		ระบบ System		ระบบลิฟต์ Lift System	
อุปกรณ์ Equipment	รหัส M Code	วันที่ Assigned By	Assigned By	สถานะ / Duration	ดำเนินการโดย Done By	ดำเนินการโดย / Done By	หมายเหตุ / Remark
ลิฟต์	L2	17/10/66	17/10/66	สถานะ / Status	17/10/66	17/10/66	70 นาที
รายละเอียด / DESCRIPTION		รายละเอียด / Problem Description		สถานะ / Status		รายละเอียด / Solution	
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไปของลิฟต์ Emergency Lighting inside Lift							
ปุ่มกดสำหรับลิฟต์ Push Button							
การทำงานของลิฟต์จากภายนอกลิฟต์ Ventilation							
สัญญาณไฟเตือนลิฟต์ Floor Indicator							
สัญญาณ Intercom ในลิฟต์ Lift Intercom							
ความเรียบร้อยของลิฟต์จากภายในลิฟต์ Lift Container Condition							
การเปิดปิด ประตูลิฟต์ Door							
ชนิดปิด ของควบคุมการทำงานในลิฟต์ Control Box inside Lift							
การสั่นสะเทือนของลิฟต์ในขณะลิฟต์วิ่ง Vibration							
ปุ่มกดลิฟต์จากภายนอกลิฟต์ Floor Push Button							
ปุ่มกดลิฟต์จากภายนอกลิฟต์ Floor Sign							

หมายเหตุ Remark :

* ระบุไว้ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable

** ระบุวันที่จริงของ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

ก.ค.-ก.ย 2563

อาคาร BuildingSaladang one

ระบบ Systemระบบลิฟต์ Lift System

ผู้บันทึก EquipmentL3

ระยะเวลา / Duration30 นาที

สถานที่ Location

ดำเนินการโดย / Done By

วันที่ / M Code

มอบหมายโดย / Assigned By

ตรวจสอบโดย / Done By

เวลา / Time

ตรวจสอบโดย / Done By

เวลา / Time

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Checklist							
อุปกรณ์สำรองลิฟต์ Control Box							
ไฟแสดงสถานะลิฟต์ Emergency Lighting Inside Lift							
ปุ่มกดต่างๆ ในลิฟต์ Emergency Push Button							
การทำงานของลิฟต์ระบบลิฟต์ Ventilation							
สัญญาณไฟฉุกเฉินในลิฟต์ Floor Indicator							
สัญญาณ Intercom ในลิฟต์ Lift Intercom							
ความถี่ของลิฟต์ระบบลิฟต์ Lift Container Condition							
การเปิดปิด ของลิฟต์ Door							
หน่วยควบคุมลิฟต์ระบบลิฟต์ Control Box Inside Lift							
การทำงานของลิฟต์ระบบลิฟต์ Vibration							
ปุ่มกดลิฟต์ลิฟต์ลิฟต์ Floor Push Button							
ไฟฉุกเฉินลิฟต์ลิฟต์ลิฟต์ Floor Sign							

หมายเหตุ Remark :
* ระบุ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable
** ระบุวันที่ตรวจสอบ / = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ทาง Test)
วันที่ Date
เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature
วันที่ Date
เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

ก.ค.-ก.ย 2563

อาคาร BuildingSaladang one

ระบบ Systemระบบลิฟต์ Lift System

ผู้บันทึก EquipmentL3

ระยะเวลา / Duration30 นาที

สถานที่ Location

ดำเนินการโดย / Done By

วันที่ / M Code

มอบหมายโดย / Assigned By

ตรวจสอบโดย / Done By

เวลา / Time

ตรวจสอบโดย / Done By

เวลา / Time

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Checklist							
อุปกรณ์สำรองลิฟต์ Control Box							
ไฟแสดงสถานะลิฟต์ Emergency Lighting Inside Lift							
ปุ่มกดต่างๆ ในลิฟต์ Emergency Push Button							
การทำงานของลิฟต์ระบบลิฟต์ Ventilation							
สัญญาณไฟฉุกเฉินในลิฟต์ Floor Indicator							
สัญญาณ Intercom ในลิฟต์ Lift Intercom							
ความถี่ของลิฟต์ระบบลิฟต์ Lift Container Condition							
การเปิดปิด ของลิฟต์ Door							
หน่วยควบคุมลิฟต์ระบบลิฟต์ Control Box Inside Lift							
การทำงานของลิฟต์ระบบลิฟต์ Vibration							
ปุ่มกดลิฟต์ลิฟต์ลิฟต์ Floor Push Button							
ไฟฉุกเฉินลิฟต์ลิฟต์ลิฟต์ Floor Sign							

หมายเหตุ Remark :
* ระบุ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable
** ระบุวันที่ตรวจสอบ / = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ทาง Test)
วันที่ Date
เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature
วันที่ Date
เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

หน้า ๑ จาก ๑

อาคาร Building		Saldaeng zone		พื้นที่/สถานที่ Waste Water Pump		
อุปกรณ์ / Equipment	Effluent Pump	ระยะเวลา / Duration	Done By	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
รหัส / M. Code	EP-004	ดำเนินการวันที่ / Done By	20/10/16	20/10/16		
มอบหมายโดย / Assigned by	ผู้จัดทำ	Date	20/10/16			
รายละเอียด / DESCRIPTION						
รายการตรวจเช็ค Checklist						
สภาพทั่วไป General Condition						
เสียงลูบิโนเออร์ Motor Bearing Noise				N/A		
เสียงลูบิโนเออร์ Pump Bearing Noise				N/A		
ลูบิโนเออร์ Motor Pulley				N/A		
ลูบิโนเออร์ Pump Pulley				N/A		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt						
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp						
ข้อต่อสายไฟฟ้า All Terminal						
ซีลเพทวอร์เบิ้ล (ทราเชอร์, Mechanical Seal)						
น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil						
เบรคมือลูบิโนเออร์ Basament						
จาระบีลูบิโนเออร์ Basament						
ลูบิโนเออร์ Motor & Pump						
ลูบิโนเออร์ Flexible Pipe						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 1						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 2						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 3						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 4						
วัดกระแสลูบิโนเออร์ ค่าที่วัดได้ L1: 10.9 L2: 10.3 L3: 10.3 Motor Current						
ทำความสะอาด Clean						
เบรคมือลูบิโนเออร์ Basament						
ลูบิโนเออร์ Control Box						
หน้าคอนแทกเกอร์ตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor						
ฟิลเตอร์ Filter						
เปลี่ยนเบรคมือ Change or Overhaul						
ทาสีลูบิโนเออร์ ตัวเครื่องและส่วนที่จำเป็น Repaint						
น้ำมันลูบิโนเออร์ 2,000 มม. Gear Oil						
ลูบิโนเออร์ Motor Bearing						
ลูบิโนเออร์ Pump Bearing						
อุปกรณ์ซ่อมแซม						

หมายเหตุ Remark : * กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีเรื่อง Please Mark N/A if not applicable
 ** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Abnormal
 *** M = Monthly เดือน, Q = Quarterly ไตรมาส, H = Half yearly ครึ่งปี, Y = Yearly ปี.

ลงบันทึกโดย Recorded by : [Signature]
 ตรวจสอบโดย Checked by : [Signature]
 วันที่ Date : [Date]
 เวลา Time : [Time]

ลงบันทึกโดย Recorded by : [Signature]
 ตรวจสอบโดย Checked by : [Signature]
 วันที่ Date : [Date]
 เวลา Time : [Time]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

หน้า ๑ จาก ๑

อาคาร Building		Saldaeng zone		พื้นที่/สถานที่ Waste Water Pump		
อุปกรณ์ / Equipment	Effluent Pump	ระยะเวลา / Duration	Done By	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
รหัส / M. Code	EP-003	ดำเนินการวันที่ / Done By	20/10/16	20/10/16		
มอบหมายโดย / Assigned by	ผู้จัดทำ	Date	20/10/16			
รายละเอียด / DESCRIPTION						
รายการตรวจเช็ค Checklist						
สภาพทั่วไป General Condition						
เสียงลูบิโนเออร์ Motor Bearing Noise				N/A		
เสียงลูบิโนเออร์ Pump Bearing Noise				N/A		
ลูบิโนเออร์ Motor Pulley				N/A		
ลูบิโนเออร์ Pump Pulley				N/A		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt						
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp						
ข้อต่อสายไฟฟ้า All Terminal						
ซีลเพทวอร์เบิ้ล (ทราเชอร์, Mechanical Seal)						
น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil						
เบรคมือลูบิโนเออร์ Basament						
จาระบีลูบิโนเออร์ Basament						
ลูบิโนเออร์ Motor & Pump						
ลูบิโนเออร์ Flexible Pipe						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 1						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 2						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 3						
การทำงานของลูบิโนเออร์ FLOAT CONTROL NO. 4						
วัดกระแสลูบิโนเออร์ ค่าที่วัดได้ L1: 10.9 L2: 10.3 L3: 10.3 Motor Current						
ทำความสะอาด Clean						
เบรคมือลูบิโนเออร์ Basament						
ลูบิโนเออร์ Control Box						
หน้าคอนแทกเกอร์ตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor						
ฟิลเตอร์ Filter						
เปลี่ยนเบรคมือ Change or Overhaul						
ทาสีลูบิโนเออร์ ตัวเครื่องและส่วนที่จำเป็น Repaint						
น้ำมันลูบิโนเออร์ 2,000 มม. Gear Oil						
ลูบิโนเออร์ Motor Bearing						
ลูบิโนเออร์ Pump Bearing						
อุปกรณ์ซ่อมแซม						

หมายเหตุ Remark : * กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีเรื่อง Please Mark N/A if not applicable
 ** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Abnormal
 *** M = Monthly เดือน, Q = Quarterly ไตรมาส, H = Half yearly ครึ่งปี, Y = Yearly ปี.

ลงบันทึกโดย Recorded by : [Signature]
 ตรวจสอบโดย Checked by : [Signature]
 วันที่ Date : [Date]
 เวลา Time : [Time]

ลงบันทึกโดย Recorded by : [Signature]
 ตรวจสอบโดย Checked by : [Signature]
 วันที่ Date : [Date]
 เวลา Time : [Time]

$$P = \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} + \frac{1}{2} \right) = \frac{1}{2}$$

หมายเหตุ Remark : * กรุณาใส่ NIA ถ้ามี NIA Please Mark NIA if not applicable ** กรุณาใส่เดือนปีเกิด / = ปีเกิด Normal , X = ปีเกิด Anomol *** M = Monthly / ราย , Q = Quarterly / ราย , H = Half yearly / ครึ่งปี , Y = Yearly ปี	ลงบันทึกไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ, ลงนาม และ ทำหน้า ลงชื่อ, ลงนาม และ ทำหน้า	ลงบันทึกไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ, ลงนาม และ ทำหน้า
	ลงบันทึกไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ, ลงนาม และ ทำหน้า	ลงบันทึกไว้ ณ วันที่ ลงชื่อ, ลงนาม และ ทำหน้า

65-10000-10000

หมายเหตุ Remark * กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable ** (ระบุวันที่รับตัวพิมพ์ใหญ่ / = 1 ปี) Normal X = ไม่ปกติ Acromial *** M = Monthly เดือน, Q = Quarterly ไตรมาส, H = Half / ครึ่ง ปี, Y = Yearly ปี.	อนุมัติโดย Recorded by ลงชื่อ Signature ชื่อ, นามสกุล	อนุมัติโดย Verified by ลงชื่อ S
	ลงชื่อ Date วันที่ เดือน ปี	ลงชื่อ Date วันที่ เดือน ปี

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษา,เพื่อป้องกัน Preventive Maintenance Checklist

[illegible]

อาคาร Building		Saladang zone		ระบบ System		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment	
อุปกรณ์ / Equipment	Bosstar Pumo	ระยะเวลา / Duration	Zone By	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	สถานที่ / Location	ผู้รับผิดชอบ Spasser Pumo;
รหัส - M Code	30-02						
มอบหมายโดย / Assigned By:	รุ่งโรจน์	Date	27/10/65			Date	27/10/65
รายละเอียด / DESCRIPTION							
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลู่วิ่งมอเตอร์ Motor Bearing Noise	/						
เสียงลู่วิ่งปั๊ม Pump Bearing Noise	/						
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	/						
หัวต่อสายไฟฟ้า Air Terminal	/						
ซีลฟลาชอนัน Mechanical Seal	/						
เบสของถังฐานมอเตอร์ Basment	N/A						
สลักยึดท่อปลิง ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม Coupling	N/A						
ข้อต่อสน (เขย่งหัก) Flexible Tide	/						
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	/						
จาระบีลู่วิ่งมอเตอร์ Greased-oil Motor & Pumc	N/A						
ลูกยางและสปริงในระบบมอเตอร์ Rubber and Spring	N/A						
เกาซ์ทำงานของ Flow Swicr & Pressure Swor	/						
วัดกระแสมอเตอร์ L1 1.0 A L2 1.1 L3 1.0 Motor Current	/						
ดูภาพเขียนหน้า Pipe Clang	N/A						
ระบบปล่อยอากาศภายใน Air Vent	/						
แรงดันน้ำ ออกมใน N/A PSI OUT 30 ... PSI	/						
ถังเก็บน้ำฝน Pressure Tank for Booster Pumo	/						
การที่งานจะหยุดควบคุมระดับ Electrode	/						
ทำความสะอาด Clean	/						
มอเตอร์ มี ฟรต Motor Pumo and Pipe	/						
บริเวณฐานมอเตอร์ Basment	/						
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	N/A						
หน้าจอยพาสองตัว Magnetic Contactor	N/A						
ไส้กรองทราย Strainer	/						
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	/						
ทาสีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และในส่วนที่เป็น	N/A						
ใช้น้ำมันหล่อลื่นหรือน้ำมัน	N/A						
ดูปั๊มน้ำมอเตอร์ ปั้ม Mechanical Seal	N/A						

REMARK :

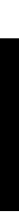
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง. Please Mark N/A if not applicable

புதுச்சேரி

যদিও প্রমাণিত হয়েছে যে

Verified by

Table 1. Summary of the data sets.



203

1

1

$$A = \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$$
[illegible][illegible]

* * * * *

ความสนใจได้ถูกยืนยันโดย

ตรวจพบโดย Checked by

เจตน์ทัตติโกโดย Recorded by

111

no further

1

the project

Choi

12579

by

Recorded in

จุดบันทึกใด

$$M_{\text{eff}} = \frac{M}{1 + \frac{M}{M_0}}$$

อุปกรณ์ / Equipment		Saadaeng one		ระบบ System		เครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator	
รุ่น / P.M Code	Generator	RECEIVED / Duration	Date By	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	วันที่รับเข้า / Date By	หมายเหตุ Remark
10/10/66	GEN-01	14/10/65	9/9/65	N/A		14/10/66	1 ใบ,
รายละเอียด / DESCRIPTION							
รายการตรวจเช็ค Check list							
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Engine Oil Level							
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant							
อุณหภูมิเครื่องยนต์ Water Temperature							
ตำแหน่งและสายเคเบิล Battery Terminal and wire							
ระดับน้ำหนักแบตเตอรี่ Specific Gravity							
แรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ Voltage							
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger							
สภาพอากาศ Air Filter Condition							
สายพานพัดลมและ Radiator Fan and Belt							
เกจวัดต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์ All Engine Gauge							
แผงควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator Control Panel							
สายเบรกและสายบังคับ Power Line and Control Line							
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง Oil Pressure							
แรงดันน้ำปั๊มเชื้อเพลิง Fuel Pressure							
ระดับน้ำปั๊มเชื้อเพลิง Fuel Level							
แรงดันไฟฟ้าระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Supply Voltage							
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ RPM							
ความถี่ไฟฟ้า Hz							
ความเร็วรอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Engine RPM							
สายพานใบพัด Chiller Belt							
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt							
ทำความสะอาด Clean							
เปลี่ยนฟิล์มระบายความร้อน Radiator Pin and Fan							
เปลี่ยนกล่องกรองน้ำมัน Engine							
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control							
หัวเทียนแบตเตอรี่ Battery Terminal							
เปลี่ยนหม้อต้ม Change or Overhaul							
เปลี่ยนสายพานหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี) Coolant							
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงทำงาน) Engine Oil Filter							
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงทำงาน) Air Filter							
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงทำงาน) Fuel Filter							
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery							
ท่อและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt							
เปลี่ยนสายพานและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate							

ข้อเสนอแนะ Suggestion

* กรุณาใส่ NIA ถ้าไม่มีให้จุด Please Mark N/A if not applicable

* กรุณาทำเครื่องหมาย / =ปกติ Normal X =ผิดปกติ Abnormal

* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

* ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସମ୍ପର୍କ

12/11/2011 Checked in

12579

by

Recorded in

จุดบันทึกใด

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Pumping Equipment Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1 / 10 / 65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet NO. 2

รายละเอียด / Description		Booster Pump									Transfer Pump						ระดับของถังเก็บบรรจุน้ำ Water Storage Tanks
		BP 1 (Amp L1 / L2 / L3)			BP 2 (Amp L1 / L2 / L3)			BP 3 (Amp L1 / L2 / L3)			TP 1 (Amp L1 / L2 / L3)			TP 2 (Amp L1 / L2 / L3)			
ผลัด / Shift		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	
การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คาดฟ้า / Roof
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผลัดเช้า / Morning Shift
ความร้อนบนเดินเครื่อง Heating	มอเตอร์ / Motor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Low (1/4)
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Mid (1/2)
การหล่อลื่นบนเดินเครื่อง Lubrication	มอเตอร์ / Motor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Hi (3/4)
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผลัดบ่าย / Afternoon Shift
จารบี และลูกปืน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Low (1/4)
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Mid (1/2)
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Hi (3/4)
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผลัดคืน / Night Shift
การเชื่อมต่อ / Coupling		/	/	/	/	/	/	/	/	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[] Low (1/4)
บันทึกแรงดันขาเข้า (PSI) : Pressure IN Record		N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	[] Mid (1/2)
ค่าเฉลี่ยรวม											10	10	10	10	10	10	[] Hi (3/4)
บันทึกแรงดันขาออก (PSI) : Pressure OUT Record																	ใต้ดิน / Underground
ค่าเฉลี่ยรวม		30	30	30	30	30	30	30	30	30	200	0	0	0	0	0	ผลัดเช้า / Morning Shift
บันทึกแรงดันไฟฟ้า Voltage Record (โวลต์ / Volt)	ชุดสาย Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	[] Low (1/4)
	ชุดสาย Phase-Phase L1 L2	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393	[] Mid (1/2)
	ชุดสาย Phase-Phase L1 L3	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	396	[] Hi (3/4)
	ชุดสาย Phase-Phase L3 L1	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	ผลัดบ่าย / Afternoon Shift
บันทึกกระแสไฟฟ้า Ampere Record (แอมป์ / Amp)	เฟส / Phase L1	1.28									11.50						[] Low (1/4) [] Mid (1/2)
	เฟส / Phase L2	6.11	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	10.99	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[] Hi (3/4)
	เฟส / Phase L3	1.08									10.94						ผลัดคืน / Night Shift
สถานะการทำงานของเครื่องจักร Equipment Status	รีเลย์ / Manual (1st M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	M	M	M	M	M	M	[] Low (1/4) [] Mid (1/2)
	อัตโนมัติ / Automatic (2nd A)																[] Hi (3/4)

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ทวนสอบโดย / Verified by

หมายเหตุ / Remark

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

ลายเซ็น/Signature (ช่าง Tech)

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดคืน / Night Shift

Time/เวลา

ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง Tech Supervisor)

ลายเซ็น/Signature (วิศวกร/Engineer)

BHB-ENG-FM01 09



แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

วัน (Day) / เดือน (Month) / ปี (Year)

1 / 10 / 65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

1287 / Time	แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก / MDB 1							แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก / MDB 2							บันทึกโดย/Recorded by		
	ตู้เฟส / Phase - Phase 22 g				kW PF			ตู้เฟส / Phase - Phase				kW PF					
	R - S		S - T	T - R	kW	PF	R - S		S - T	T - R	kW	PF					
	V	A	V	A			V	A	V	A			V	A			
09:00	394	141	395	133	394	91	80	0.99	394	120	315	100	395	104	70	0.98	2/10
18:00	393	159	396	140	394	153	96	1.00	394	130	396	179	394	192	161	0.951	
21:00	398	146	394	162	393	150	96	1.00	393	171	398	176	398	195	161	0.951	

ภาคผนวก ค3-14

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ทวนสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

*** กรุณาทำเครื่องหมาย / A = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

Drawn by: mananah hu

Rev: 01.01.17

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสระว่ายน้ำ, น้ำตกประจำวัน

Swimming Pool , Waterfall Pump Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1/10/65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No 4

รายละเอียด / Description		Jacuzzi Pump No.1			Jacuzzi Pump No.2											
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ/เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/									
ความร้อนของเครื่อง Heating	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/									
การหล่อลื่นและเครื่อง Lubrication	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/									
จารบี และลูกปืน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/									
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/									
แรงดันของถังกรอง / Tank Press (..... PSI)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
บันทึกแรงดันไฟฟ้า Voltage Record (โวลต์ / Volts)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228									
	คู่สาย Phase-Phase L1-L2	394	393	393	394	393	393									
	คู่สาย Phase-Phase L2-L3	395	396	396	395	396	396									
	คู่สาย Phase-Phase L3-L1	394	394	394	394	394	394									
บันทึกกระแสไฟฟ้า Amperes Record (แอมป์ / Amp)	เฟส / Phase L1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	เฟส / Phase L2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	เฟส / Phase L3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
สถานะการเดินเครื่อง Equipment Status	ด้วยมือ / Manual (M)	A	A	A	A	A	A									
	อัตโนมัติ / Automatic (A)															

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature (เช้า/

ผลิตเช้า / Morning Shift

ผลิตบ่าย / Afternoon Shift

ผลิตดึก / Night Shift

ตรวจสอบโดย /

ลายเซ็น/Signature (Sup.)

วันที่/Date

เวลา/Time

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (อาคาร/BM.)

วันที่/Date

เวลา/Time

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10

SAVILLS

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสระว่ายน้ำ, น้ำตกประจำวัน

Swimming Pool , Waterfall Pump Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1/10/65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No 3

รายละเอียด / Description		Waterfall Pump No.1 (FL30)			Waterfall Pump No.1 (FLB1)			Filter Pump No.1 (FLB1)			Filter Pump No.2			Filter Pump No.3		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ/เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ความร้อนของเครื่อง Heating	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การหล่อลื่นและเครื่อง Lubrication	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
จารบี และลูกปืน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor เครื่องเติมอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
แรงดันของถังกรอง / Tank Press (..... PSI)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	6	16	16	20	N/A	N/A	20	20	20
บันทึกแรงดันไฟฟ้า Voltage Record (โวลต์ / Volts)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228
	คู่สาย Phase-Phase L1-L2	-	-	-	394	393	393	-	-	-	394	393	393	394	393	393
	คู่สาย Phase-Phase L2-L3	-	-	-	395	396	396	-	-	-	395	396	396	395	396	396
	คู่สาย Phase-Phase L3-L1	-	-	-	394	394	394	-	-	-	394	394	394	394	394	394
บันทึกกระแสไฟฟ้า Amperes Record (แอมป์ / Amp)	เฟส / Phase L1	4.82	4.7	4.7	4.30	N/A	N/A	N/A	6.5	6.5	N/A	N/A	N/A	3.80	3.9	3.9
	เฟส / Phase L2	-	-	-	4.36	N/A	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	N/A	4.36	4.2	4.2
	เฟส / Phase L3	-	-	-	4.39	N/A	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	N/A	4.35	4.0	4.0
สถานะการเดินเครื่อง Equipment Status	ด้วยมือ / Manual (M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	อัตโนมัติ / Automatic (A)															

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature (เช้า/

ผลิตเช้า / Morning Shift

ผลิตบ่าย / Afternoon Shift

ผลิตดึก / Night Shift

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (อาคาร/BM.)

วันที่/Date

เวลา/Time

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10

ภาคผนวก ค3-15

SAVILLS

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1 / 10 / 65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No 6

รายละเอียด / Description		EJ. 6 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))			EJ. 7 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))			EJ. 8 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))			EJ. 9 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))			EJ. 10 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))		
ชนิด / Shift		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์ / Motor															
Vibration & Noise	เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ															
ความร้อนของมอเตอร์	มอเตอร์ / Motor															
Heating	เครื่องเติมอากาศ															
การหล่อลื่นและจารบี	มอเตอร์ / Motor															
Lubrication	เครื่องเติมอากาศ	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N
จารบี และถูกกิน	มอเตอร์ / Motor															
Grease & Bearing	เครื่องเติมอากาศ															
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์ / Motor															
Leakage & Seal	เครื่องเติมอากาศ															
จำนวนรอบ / Coupling																
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ชุด Phase-V (230 Volts)	229	228	227	229	228	228	229	228	228	229	228	229			
Voltage Record	ชุด Phase-Phase (L1-L2)	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393			
(โวลต์ / Volts)	ชุด Phase-Phase (L2-L3)	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	395			
	ชุด Phase-Phase (L3-L1)	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394			
บันทึกกระแสไฟฟ้า	ชุด Phase L1															
Amps Record	ชุด Phase L2															
(แอมป์ / Amp.)	ชุด Phase L3															
สถานะการทำงานของ	ตัวจ่าย / Manual (M) /	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	O	O/L	O/L
Equipment Status	อัตโนมัติ / Automatic (A)															

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (เช้า/

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดคืน / Night Shift

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10



แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1 / 10 / 65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No 5

รายละเอียด / Description		EJ. 1 (Amp. L1. 5.2/L2. 5.2/L3. 5.2)			EJ. 2 (Amp. L1. 5.2/L2. 5.2/L3. 5.2)			EJ. 3 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))			EJ. 4 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))			EJ. 5 (Amp. L1(13.2)/L2(13.2)/L3(13.2))		
ชนิด / Shift		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์ / Motor															
Vibration & Noise	เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ															
ความร้อนของมอเตอร์	มอเตอร์ / Motor															
Heating	เครื่องเติมอากาศ															
การหล่อลื่นและจารบี	มอเตอร์ / Motor															
Lubrication	เครื่องเติมอากาศ	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N
จารบี และถูกกิน	มอเตอร์ / Motor															
Grease & Bearing	เครื่องเติมอากาศ															
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์ / Motor															
Leakage & Seal	เครื่องเติมอากาศ															
จำนวนรอบ / Coupling																
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ชุด Phase-V (230 Volts)							229	228	228	229	228	228	229	228	228
Voltage Record	ชุด Phase-Phase (L1-L2)							394	393	393	394	393	393	394	393	393
(โวลต์ / Volts)	ชุด Phase-Phase (L2-L3)							395	396	396	395	396	396	395	396	396
	ชุด Phase-Phase (L3-L1)							394	394	394	394	394	394	394	394	394
บันทึกกระแสไฟฟ้า	ชุด Phase L1															
Amps Record	ชุด Phase L2															
(แอมป์ / Amp.)	ชุด Phase L3															
สถานะการทำงานของ	ตัวจ่าย / Manual (M) /	O	O/L	O/L	O	O/L	O/L	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Equipment Status	อัตโนมัติ / Automatic (A)															

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (เช้า/

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดคืน / Night Shift

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10

ภาคผนวก ค3-16



แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1/10/65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No. 8

รายละเอียด / Description ผลัด / Shift		EQP-2 (Amp L1()/L2()/L3())			DP-1 (Amp L1()/L2()/L3())			DP-2 (Amp L1()/L2()/L3())			DP-3 (Amp L1()/L2()/L3())			DP-4 (Amp L1()/L2()/L3())			
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	
การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ & เครื่องอากาศ																
ความร้อนของเครื่องยนต์ Heating	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ & อากาศ																
การหล่อลื่นของเครื่องยนต์ Lubrication	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ & อากาศ	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A
จารบี และ น้ำมัน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ & อากาศ																
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ & อากาศ																
งานซ่อมแซม / Coupling																	
บันทึกแรงดันไฟฟ้า Voltage Record (โวลต์ / Volts)	ชุดสาย Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	228
	ชุดสาย / Phase-Phase L1-L2	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393	393
	ชุดสาย / Phase-Phase L2-L3	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	396	396
	ชุดสาย / Phase-Phase L3-L1	394	394	394	396	394	394	396	394	394	394	394	394	394	394	394	394
บันทึกกระแสไฟฟ้า Amperes Record (แอมป์ / Amp)	เฟส / Phase L1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	เฟส / Phase L2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	เฟส / Phase L3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สถานะการทำงานของเครื่อง Equipment Status:	ควบคุม / Manual (M) อัตโนมัติ / Automatic (A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Technician)

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดดึก / Night Shift

หมายเหตุ / Remark

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

** กรุณาใช้เครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10

SAVILLS

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1/10/65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No. 9

รายละเอียด / Description ผลัด / Shift		EJ-11 (Amp L1 5.2/L2 5.2/L3 5.2)			EJ-12 (Amp L1 5.2/L2 5.2/L3 5.2)			EFP-3 (Amp L1(…)/L2(…)/L3(…))			EFP-4 (Amp L1(…)/L2(…)/L3(…))			EQP-1 (Amp L1(…)/L2(…)/L3(…))			
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	
การสั่นและเสียงรบกวน Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor เครื่องสูบน้ำ & เหมืองอากาศ																
ความร้อนของมอเตอร์ Heating	มอเตอร์ / Motor เครื่องเหมืองอากาศ																
การหล่อลื่นของมอเตอร์ Lubrication	มอเตอร์ / Motor เครื่องเหมืองอากาศ	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A
จารบี และ น้ำมัน Grease & Hothing	มอเตอร์ / Motor เครื่องเหมืองอากาศ																
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor เครื่องเหมืองอากาศ																
งานเชื่อมท่อ / Coupling																	
บันทึกแรงดันไฟฟ้า Voltage Record (โวลต์ / Volts)	ชุดสาย Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228							229	228	228	
	ชุดสาย / Phase-Phase L1-L2	394	393	393	394	393	393							394	393	393	
	ชุดสาย / Phase-Phase L2-L3	395	396	396	395	396	396							395	396	396	
	ชุดสาย / Phase-Phase L3-L1	394	394	394	396	394	394							394	394	394	
บันทึกกระแสไฟฟ้า Amperes Record (แอมป์ / Amps)	เฟส / Phase L1	N/A	4.7	4.7	N/A	N/A	N/A							2.14	N/A	N/A	
	เฟส / Phase L2	N/A	4.6	4.6	N/A	N/A	N/A							2.18	N/A	N/A	
	เฟส / Phase L3	N/A	4.6	4.6	N/A	N/A	N/A							2.15	N/A	N/A	
สถานะการทำงานของเครื่อง Equipment Status	ควบคุม / Manual (M) อัตโนมัติ / Automatic (A)	A	A	A	A	A	A	O	OFF	O	O	OFF	O	A	A	A	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Technician)

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดดึก / Night Shift

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาใช้เครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10

ภาคผนวก ค3-17

SAVILLS

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1 / 10 / 65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No. 10

รายละเอียด / Description		SLP-2 (Amp. L1()/L2()/L3())			SLP-3 (Amp. L1()/L2()/L3())			RTP-1 (Amp. L1()/L2()/L3())			RTP-2 (Amp. L1()/L2()/L3())			RTP-3 (Amp. L1()/L2()/L3())		
ชนิด / Shift		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์ / Motor															
Vibration & Noise	เครื่องสูบน้ำทิ้งเสียอากาศ															
ความร้อนของมอเตอร์	มอเตอร์ / Motor															
Heating	เครื่องเติมอากาศ															
การหล่อลื่นของมอเตอร์	มอเตอร์ / Motor															
Lubrication	เครื่องเติมอากาศ	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N
จารบี และลูกปืน	มอเตอร์ / Motor															
Grease & Bearing	เครื่องเติมอากาศ															
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์ / Motor															
Leakage & Seal	เครื่องเติมอากาศ															
งานต่อท่อ / Coupling																
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ชุด Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228
Voltage Record	ชุด Phase-Phase L1-L2	394	393	393	N/A	N/A	N/A	394	393	393	394	393	393	394	393	393
(โวลต์ / Volts)	ชุด Phase-Phase L2-L3	395	396	396	N/A	N/A	N/A	395	396	396	395	396	396	395	396	396
	ชุด Phase-Phase L3-L1	394	394	394	N/A	N/A	N/A	394	394	394	394	394	394	394	394	394
บันทึกกระแสไฟฟ้า	ชุด Phase L1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Amperes Record	ชุด Phase L2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
(แอมป์ / Amp.)	ชุด Phase L3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สถานะการทำงานของเครื่อง	ตัวบ่งชี้ / Monitor (Set M)	A	A	A	OFF	OFF	OFF	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Equipment Status	ตัวบ่งชี้ / Automatic (Set A)															

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดดึก / Night Shift

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10



แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

วัน Day / เดือน Month / ปี Year

1 / 10 / 65

อาคาร / Building

SALADAENG ONE

แผ่นที่ / Sheet No. 9

รายละเอียด / Description		DP-5 (Amp. L1()/L2()/L3())			DP-6 (Amp. L1()/L2()/L3())			SWP-1 (Amp. L1()/L2()/L3())			SWP-2 (Amp. L1()/L2()/L3())			SLP-1 (Amp. L1()/L2()/L3())		
ชนิด / Shift		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์ / Motor															
Vibration & Noise	เครื่องสูบน้ำทิ้งเสียอากาศ															
ความร้อนของมอเตอร์	มอเตอร์ / Motor															
Heating	เครื่องเติมอากาศ															
การหล่อลื่นของมอเตอร์	มอเตอร์ / Motor															
Lubrication	เครื่องเติมอากาศ	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N
จารบี และลูกปืน	มอเตอร์ / Motor															
Grease & Bearing	เครื่องเติมอากาศ															
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์ / Motor															
Leakage & Seal	เครื่องเติมอากาศ															
งานต่อท่อ / Coupling																
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ชุด Phase-N (220 Volts)	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228	229	228	228
Voltage Record	ชุด Phase-Phase L1-L2	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393	394	393	393
(โวลต์ / Volts)	ชุด Phase-Phase L2-L3	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	396	395	396	396
	ชุด Phase-Phase L3-L1	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394	394
บันทึกกระแสไฟฟ้า	ชุด Phase L1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Amperes Record	ชุด Phase L2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
(แอมป์ / Amp.)	ชุด Phase L3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สถานะการทำงานของเครื่อง	ตัวบ่งชี้ / Monitor (Set M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Equipment Status	ตัวบ่งชี้ / Automatic (Set A)															

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)

ผลัดเช้า / Morning Shift

ผลัดบ่าย / Afternoon Shift

ผลัดดึก / Night Shift

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01 10

ภาคผนวก ค3-18



ภาคผนวก ค-4

ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุดศาลาแดง วัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 39

แผนที่ : -

เลข/ตำบล : สีส้ม

โทรสาร : 02-2338387

อำเภอ/ตำบล : สีส้ม

เลข/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : อาคารชุดศาลาแดง วัน

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 187

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศปปไป

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้นำเสนอใบสมัคร 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลออกการชุดศาลาแดง วัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับใช้การบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. อื่นๆ ระบบเปิด

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

180.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ระบุตะกอน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	6,750.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	968,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	774,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณ หน่วย
ระบบบำบัดน้ำเสีย	0.000 กิโลกรัม
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาละเมิดสิทธิ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุดศาลาแดง วัน
แหล่งกำเนิดมลพิษ : 39 หมู่ที่ : -
แผน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2338387 โทรสาร :
มี : อาคารชุดศาลาแดง วัน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 187
สังกัด : อื่นๆ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศปปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลออกการชุดศาลาแดง วัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับใช้การบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. อื่นๆ ระบบเปิด
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
180.00 ลบม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบบเติมอากาศ ☐ ระบบเติมอากาศ
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องสูบน้ำ
☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ระบุตะกอน
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,400.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,079,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 863,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
☐ ไม่ระบายเลย ☐ _____ ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม
1. ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ดีปกติ ☐ ดีปกติ
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ดีปกติ ☐ ดีปกติ
เครื่องสูบน้ำ ☒ ดีปกติ ☐ ดีปกติ
ระบบเติมอากาศ ☒ ดีปกติ ☐ ดีปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ดีปกติ ☐ ดีปกติ
เครื่องสูบลำโพง ☒ ดีปกติ ☐ ดีปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ทำตามที่หรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำตามที่หรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุดศาลาแดง วัน
แหล่งกำเนิดมลพิษ : 39 หมู่ที่ : -
เลขที่ : 4 แขวง/ตำบล : สี่ลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2338387 โทรสาร :
มี : อาคารชุดศาลาแดง วัน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 187
สังกัด : อื่นๆ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศปปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565
ตามที่ได้นำเสนอไปเมื่อวันที่ 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับใช้การบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบบเติมอากาศ
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ระบุตะกอน
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,000.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 983,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 786,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
☐ ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. _____ ปริมาณ _____ กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ทันที่หรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุดศาลาแดง วัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 39 หมู่ที่ : -

เลขที่ : 4 แนว/ตำบล : สีส้ม เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2338387 โทรสาร :

มี : อาคารชุดศาลาแดง วัน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 187

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : กรมอาญา : วว/ดศปปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้นำเสนอใบสมัคร 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูบถอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใส่อุปตะกอน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	6,400.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,174,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จารระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	847,200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณ หน่วย
ระบบบำบัดน้ำเสีย	0.000 กิโลกรัม
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลูบถอน	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุดศาลาแดง วัน
แหล่งกำเนิดมลพิษ : 39 หมู่ที่ : -
เลขที่ : 4 แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2338387 โทรสาร :
มี : อาคารชุดศาลาแดง วัน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 187
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศปไปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
ตามที่ได้นำขึ้นต่อไต่ถามราคา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลออกการชุดศาลาแดง วัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับใช้การบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ
- ☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- ☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
- ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ไขมันลอยตัว
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|--|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 6,200.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,044,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 835,000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|-----------------------|---|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำโพง | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ทันที่หรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุดศาลาแดง วัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ : อยุธยาเลขที่ : 39 หมู่ที่ : -

ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2338387 โทรสาร :

มี : อาคารชุดศาลาแดง วัน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 187

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : กรมอาญา : วว/ดศปปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้นำเสนอใบมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลออกการชุดศาลาแดง วัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับใช้การบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. อื่นๆ ระบบเปิด

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

180.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบลำโพง

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องสูบลำโพง

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกำจัด ใส่อุบลตะกอน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

6,300.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

1,085,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

868,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำโพง

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ทำตามที่หรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำเกินเวลาที่หรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-5

แผนฉุกเฉิน



แจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร / ช่างอาคาร
แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.082-927-7663

รับแจ้งเกิดเหตุเพลิงไหม้

Receive notification of the fire incident

เจ้าหน้าที่อาคาร / ช่างอาคารตรวจสอบ  สถานที่เกิดเหตุ
Building Attendant / Tech inspect the notify place



แจ้งรายงานผู้จัดการ
Report the incident to Manager



ผจก.โทรแจ้งดับเพลิงเขตบางรัก
02-234-8847



เจ้าหน้าที่อาคารประสาน รปภ.และช่างอาคารขึ้นระงับเหตุเบื้องต้น
Building Attendant coordinate with security and technician to do basic fire fighting

สั่งประกาศอพยพ / ช่างอาคารกดสัญญาณแจ้งเหตุประสานเจ้าหน้าที่ PA แจ้งประชาสัมพันธ์เพื่ออพยพ



Announce the evacuation order by technician and PA



ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพลตรวจสอบยอดพนักงาน/ผู้บาดเจ็บ
Fire leadership leads the staff to the assembly point. Check the number of employees / injured people



รายงานต่อผู้จัดการ ณ จุดรวมพล

Report to the manager at the assembly point



นำผู้ป่วยส่ง ร.พ. ใกล้เคียง
Take patient to the nearest hospital



จำนวนครบ / No one is lost

อยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์สงบ

Occupants should stay at the assembly point until normal



จำนวนไม่ครบ / Person is missing

หน่วยช่วยชีวิต / จนท.ดับเพลิงค้นหาผู้ติดค้าง

Rescuers / Firefighters search for stranded

เจ้าหน้าที่ดับเพลิงรายงานผลให้ผู้จัดการรับทราบ



Firefighters report to the manager



ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้พักอาศัยรับทราบเมื่อเหตุการณ์สงบ

Notify residents when the situation is returned to normal



ประเมินความเสียหายหลังเกิดเหตุ ทำรายงานสรุป

Assess the damage and make an incident report

สัญญาว่าจ้างบริษัทดูแลสวน

สัญญาจ้างงานดูแลรักษาสวน



วันที่ 1 พฤษภาคม 2565

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 โดย นายสุทนต์ ปิ่นแก้ว เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 3 1402 00096 45 5 อยู่บ้านเลขที่ 213/3 หมู่ที่ 1 ต.จำปา อ.ท่าเรือ จ.พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ (02)580-7903, (089)925-5317 เรียกว่า “ ผู้รับจ้าง ” ตกลงทำงานดูแลรักษาสวนและงานจัดสวนให้แก่ โครงการนิคมกศโลคารชุด ศาลาแดง วัน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอย ศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ) ถ.พระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 4 00234636 8 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ ผู้ว่าจ้าง ” โดยมีเงื่อนไขและหลักการทำงาน แบ่ง เป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การดูแลรักษาสวน โดยจะดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- 1.1 การดูแลทำความสะอาดของสวน เช่น เก็บใบไม้ร่วง ใบไม้แห้งและเศษวัชพืชต่างๆ ณ บริเวณที่รับผิดชอบ
- 1.2 การพรวนดินและเติมดิน สำรวจดูความบกพร่องของสภาพของดินทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ โดยข้าพเจ้าจะให้ดินแก่โครงการฯ เดือนละ 40 ถุง หรือไม้ประดับเท่ากับราคาดิน 40 ถุง
- 1.3 การให้น้ำและยาฆ่าแมลงจะให้สัปดาห์ละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย หรือพิจารณาให้น้ำตามความต้องการของพืชแต่ละชนิด
- 1.4 การตัดแต่งต้นไม้และสนามหญ้า หากต้นไม้บางชนิดมีกิ่งก้านที่เกินความต้องการ หรือสนามหญ้าที่ยาวเกินความสวยงาม ข้าพเจ้าจะทำการตัดแต่งให้ใหม่ ให้อายุสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 1.5 การรดน้ำ จะให้น้ำ ตามลักษณะของต้นไม้ที่ชอบน้ำหรือไม่ชอบน้ำตามความเหมาะสม
- 1.6 เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการดูแลรักษาสวน ข้าพเจ้าจะจัดเข้าไปเองทั้งหมด

หมายเหตุ : ในส่วนของการดูแลรักษาสวนนี้ ข้าพเจ้าจะจัดให้มีพนักงานประจำเข้าบริการแก่โครงการฯ 2 คน โดยจะเข้าให้บริการวันจันทร์ – วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์) หากวันดังกล่าวผู้รับจ้างมีเหตุ ทำให้ไม่สามารถเข้าให้บริการได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และเข้าให้บริการทดแทนวันที่ขาดไป

ส่วนที่ 2 การปรับปรุงแก้ไขต้นไม้

หากต้นไม้ที่มีการซ่อมแซม ปรับปรุงแก้ไขไปแล้วนั้น ยังไม่สามารถฟื้นสภาพ หรือยังดูไม่ดีขึ้น หรือต้องการที่จะเสริมเพิ่มเติมทาง “ผู้รับจ้าง” จะเสนอราคาให้ทราบล่วงหน้าเป็นครั้งๆ ไป

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขต้นไม้นี้ ข้าพเจ้าจะขอจบในการจัดการเป็นครั้งๆ ไป ในราคาที่ซื้อสัตย์และยุติธรรม

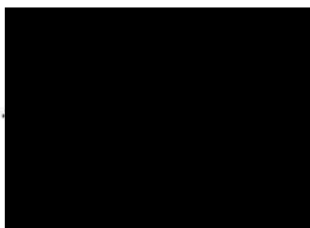
หมายเหตุ สิ่งต่อไปนี้ทางผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ

1. ต้นไม้โคนสารเคมีชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่สารกำจัดโรคแมลงแล้วทำให้ต้นไม้ตายไป
2. ต้นไม้ตายเนื่องจากโคนสตั๊ดเลี้ยงเหี้ยมยำ ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ ปลูก หนอนเจาะกินยอด – ถัดต้น หรือจากภัยธรรมชาติ หรือจากการก่อสร้างอื่นๆ ที่ทำให้ต้นไม้ตายได้
3. การปลูกระยะต้นไม้ที่ไม่ถูกต้อง โดยทางผู้รับจ้างไม่ได้ทำการปลูก เช่น ปลูกต้นไม้ในบริเวณที่มีน้ำท่วมขัง หรือนำต้นไม้กลางแจ้งมาปลูกในร่ม เป็นต้น
4. ต้นไม้ที่บริษัทเดิมยังไม่ได้ทำการแก้ไข

ระยะเวลาในการจ้าง 1 ปี เริ่มสัญญาวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 เมษายน 2566 ในการนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 31,600.00 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน) โดยผู้รับจ้างยินยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตามกฎหมาย ของยอดเงินดังกล่าว โดยส่งจ่ายเช็คในนาม นายสุทศ ปิ่นแก้ว


สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ และมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นด้วยดีโดยตลอดทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วันและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และคู่สัญญานี้ได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....



.....ผู้ว่าจ้าง

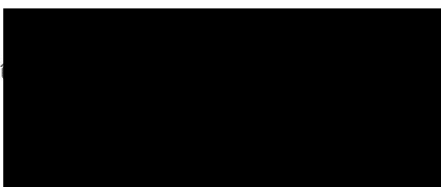
ลงชื่อ.....



.....ผู้รับจ้าง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน

ลงชื่อ.....



.....พยาน

ลงชื่อ.....



.....พยาน