

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๒๐๕๖/๒๕๖๔

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒

เลขที่ ๑๗๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๙๘๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด โนเบิล รีวอลท์ รัชดา โดย นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีวอลท์ รัชดา ตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน รัชดาภิเษก หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบ
อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอรั่มแอนด์ บิวติ่ง เซอร์วิซ จำกัด
เลขทะเบียน น. ๐๐๘๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้ว เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ.
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึง วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คำเตือน

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



ตำแหน่ง
ผู้บังคับการหน่วยราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรการและแผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI06	
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue: 01	ครั้งที่แก้ไข Rev: 00
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020	

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นไหวอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างหน่วยงานเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

1 ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

- 1.1 ควรจัดเตรียมไฟฉายพร้อมถ่านไฟฉายให้พร้อม
- 1.2 ศึกษาวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจัดเตรียมกระเป๋าไว้ให้พร้อม
- 1.3 จัดเตรียมเครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นไว้ตามจุดต่างๆ
- 1.4 ศึกษาตำแหน่งของวาล์วปิดเปิดน้ำ แก๊ส และเมนไฟฟ้า
- 1.5 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหว รวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

- 2.1 อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ ถ้าท่านอยู่ในตัวอาคารก็ให้อยู่ในตัวอาคาร อย่าพยายามวิ่งออกมานอกอาคาร
- 2.2 ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สุดที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรือให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันสิ่งของตกใส่ และห้ามยืนอยู่ใกล้บริเวณประตู หรือหน้าต่างเป็นอันตราย
- 2.3 อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่ในบริเวณนั้น
- 2.4 ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว

3 หลังเกิดแผ่นดินไหว

- 3.1 ควรตรวจสอบตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีให้รีบทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 3.2 ควรรีบออกจากตัวอาคารที่เสียหายทันที
- 3.3 ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพื่อป้องกันวัตถุมีคม
- 3.4 ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส และระบบอื่นๆ ว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ หากมีให้รีบปิดวาล์วหรือแก๊ส (หากทำได้)
- 3.5 หากจำเป็นต้องให้ข่าวให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการอาคารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงเท่านั้น

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI06	
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020	

Earthquakes

Earthquakes vary in intensity from mild tremors to major movements that can cause structural damage. Additional dangers are aftershocks which can occur hours or even days later such as landslide and ground faults.

1 Before earthquakes

- 1.1 Ensuring that torches and batteries are ready to use.
- 1.2 Study on first aid and prepare the medicine bag.
- 1.3 Prepare the basic fire fighting tools and locate in the various areas.
- 1.4 Check the position of water valve, gas, and main electricity.
- 1.5 Develop the disaster prevention and mitigation plan for earthquakes and co-ordinate as well as provide the training to responsible officers or concerned departments.

2 During earthquakes

- 2.1 Never panic, remain conscious. If the staff is inside the building, do not run out of the building.
- 2.2 Inside the building, staff should stand or crouch in the strongest structure area that can carry a lot of weight or crouch under the strong table to prevent from the fallen objects. Stay away from doors or windows.
- 2.3 Never use candles, matches, or any objects that can spark because there might be the gas leakage in the area.
- 2.4 Never use lifts during the earthquakes.

3 After earthquakes

- 3.1 Check yourself and the persons beside you for any injuries. If yes, first aid must be provided.
- 3.2 Immediately leave from the damage building.
- 3.3 Always wear shoes to prevent sharp objects.
- 3.4 Check the damages of all electricity, water mains, gas mains, and other systems. If found, close the valves or repairing immediately (if
- 3.5 If necessary, the Press Release is the responsibility of the Building Manager or the Senior Management only.

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบการพักอาศัย

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ส่วนที่ 1 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
หมวดที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหาร	8
หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร	9
หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกำกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	9
ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยภายในอาคาร	11
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	12
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	14
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	15
หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด	23
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	33
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	35
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	36

*สามารถคลิกที่ไอคอนนำเพื่อไปยังหัวข้อที่ต้องการอ่าน

รายละเอียดของโครงการ

ชื่ออาคาร

อาคารชุด โมบิล รังวลฟ รัชดา

เจ้าของโครงการ

บริษัท โมบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977
www.mobiehome.com

ที่ตั้งโครงการ

เลขที่ 38 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง
เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

ที่ดินโฉนดเลขที่ 3310
ตำบลห้วยขวาง อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 31 ไร่ 1 งาน 92.5 ตารางวา

ลักษณะโครงการประกอบด้วย

อาคารชุดพักอาศัย 1 อาคาร สูง 38 ชั้น
รวมทั้งสิ้น 766 ยูนิต ห้องชุดพักอาศัยเลขที่ 38/1 ถึง 38/766

จำนวนยูนิตทั้งหมด

วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2560

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(ณ วันที่จดทะเบียนอาคารชุด)
บริษัท เอส แอนด์ พี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรับโครงสร้าง

บริษัท ชีวสฟาร์คอนสตรัคชั่นแมเนจ จำกัด

วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล

บริษัท อีซีซี เอ็นจิเนียริง แม็คคานิกส์ จำกัด

งานสถาปัตย์กรรม

บริษัท ไอ เอ ดีไซน์ จำกัด

งานตกแต่งภายใน

บริษัท ไอ เอ ดีไซน์ จำกัด

งานภูมิสถาปัตย์กรรม

บริษัท ทีเอสดี จำกัด

ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก

บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

ผู้รับเหมางานระบบ

บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

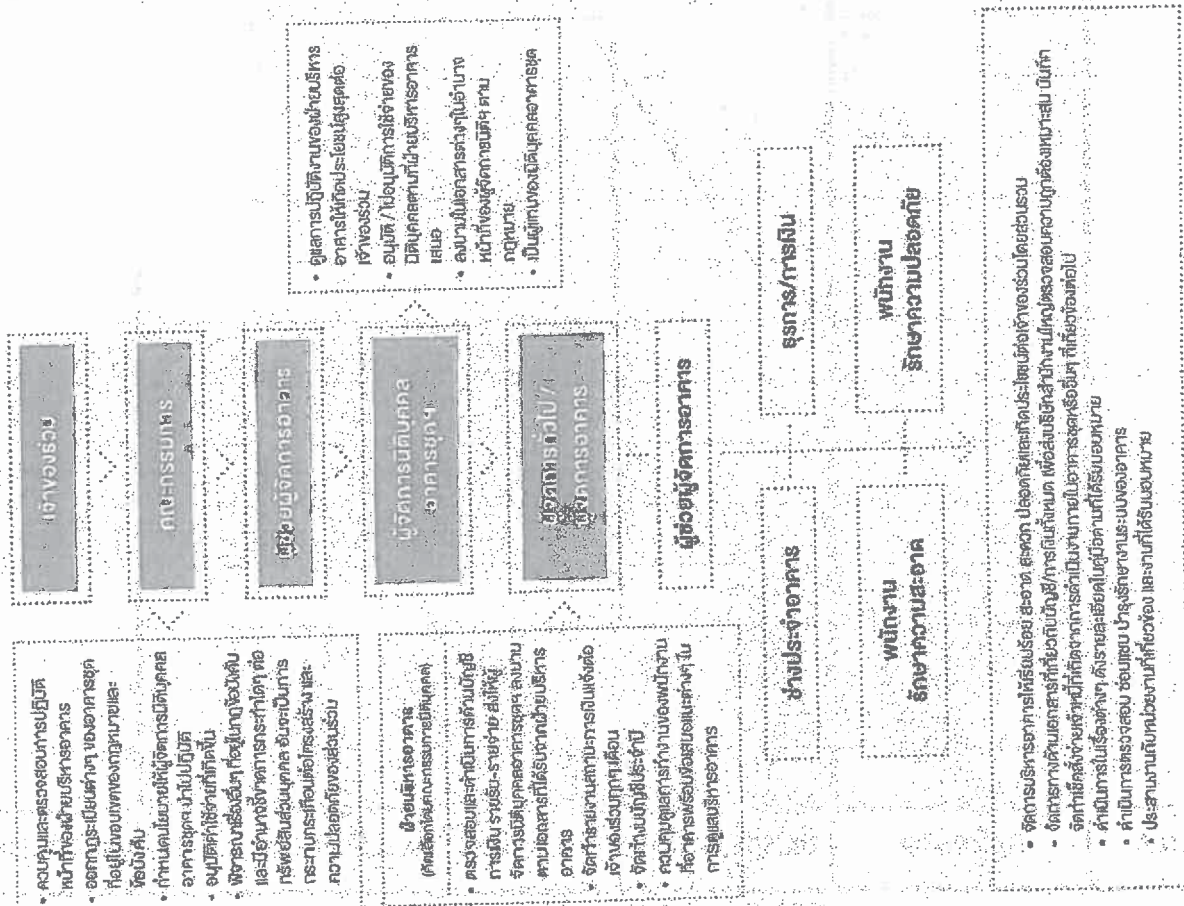
ผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าโดยสาย

บริษัท ฟู้ดเทค (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง

บริษัท อินทอร์นชั่นแมเนจไพโรเจคตแมเนจเม้นท์ จำกัด

หมวดที่ 1 มีโครงสร้างการบริหารอาคาร



หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารปีหน้าได้รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร ตามผังโครงสร้างบริหารอาคารชุดไปรษณีย์ 1 และดำเนินการบริหารอาคารชุดต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

- จัดทำและเปิดเผยข้อมูลและเงื่อนไขฉบับสำหรับการใช้ทรัพยากรส่วนบุคคลภายใน ภายใต้อำนาจ และมติคณะกรรมาธิการมีมติคัดลอกการชุด และผู้จัดการมีมติคัดลอกการชุด เพื่อให้การบริการสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการมีมติคัดลอกการชุด ในการบริหารจัดการการชุด รวมทั้งกิจกรรมของมีมติคัดลอกการชุด
- บริหารจัดการการชุดและทรัพยากรส่วนบุคคล โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอน หรือกำหนดค่าและนำหรือระเบียบเงื่อนไขฉบับใหม่ตามความเหมาะสม และควบคุมจำนวนเจ้าเป็นรุ่นต่อไป

หากท่านเจ้าของร่วม มีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขององค์กร หรือของฝ่ายบริหารของท่าน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่สำนักงานพัฒนาอาคารชุด ไบเบิล ซิตี้ รัชดา ซิม 6

หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับ
กำหนดจำพรรษา / ผู้พักอาศัย

คำแนะนำชี้ให้เห็นว่าควรเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าของและผู้พาลายในอาคารในบริษัทออฟฟิศ รวมทั้งแจ้งข้อมูลฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างหรือชุดและการอนุญาต ยื่นขอแบบต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ทำได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร จะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เช่นนี้จะได้รู้การยื่นขอเป็นสมาชิกบนอำนาจจากร่างแบบ พอร์มมีดังต่อไปนี้

- **แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายของจังหวัด**
 เพื่อให้องค์กรได้ทราบถึงต้นทุนค่าเสียโอกาสทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับการถือครองที่ดิน และนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นต่อไป

• คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด ใบเสร็จ ร้องขอฯ มีผลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ในการติดต่อ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึง ท่านได้โดยเร็ว

• คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งท่านเจ้าของร่วม

• แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมทนายห้องชุดของท่านให้กับบุคคลอื่น จำเป็นต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ ประกอบ การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน โดยท่านเจ้าของร่วมเอกสารแบบฟอร์มคำขอเอกสารรับรอง การปลอดหนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ โดยหนังสือ รับรองการปลอดหนี้มีอายุ 7 วันนับจากวันที่ออกเอกสาร นอกจากนี้ค่าธรรมเนียมการรับสิทธิ์ของต่างชาติจะต้อง ไม่เกินที่กำหนดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

หนังสือรับรองการปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่าท่านเจ้าของร่วม ไม่มีหนี้สินใดๆ คงค้างกับ บิตูบลอคอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ส่วนที่

ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคม
ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคม

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ล็อบบี้ โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ดับเพลิง ห้องออกกำลังกาย และห้องจดหมาย
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องเครื่อง ห้องน้ำส่วนกลางชั้น 1 และ ชั้น 6 ห้องซักผ้า และห้องขยะเปียกและขยะแห้ง
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงาน คือเมื่อติดตั้งอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เป็นสูบน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานตามค่าที่ตั้งไว้เมื่อไฟฟ้าดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรอบไปถึงลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 3 ชุด และลิฟต์บริการ 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 38 โดยลิฟต์โดยสารสามารถรับน้ำหนักได้ 1,150 กิโลกรัม และลิฟต์บริการสามารถรับน้ำหนักได้ 1,050 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมายังที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมายังชั้นที่ 9 หรือชั้น 10 ก็ได้ ขึ้นอยู่กับการ

ประมวลผลนำสัญญาณโดยลิฟต์เกี่ยวกับน้ำหนัก Counter Weight และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงาน บิโบลคสุข ลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงาน บิโบลคสุข ชั้น G โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบวิทยุภาค (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลจะแบ่งตามบันทึกในบัตร และสามารถใช้งานเข้า-ออก บริเวณต่างๆ เช่น ประตูเข้าอาคารบริเวณโถงต้อนรับชั้น G ในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกแอบรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์ โครงข่ายได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ใช้บริการโทรศัพท์ โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ผู้ใช้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

ระบบ Fiber To The Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True & PlanetCom) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อผู้ใช้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการที่ทำ

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบเกลือ ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน

9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักอาคารชั้น 35-38 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอกร ระบบต้องมีการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำไม่พอกร ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานค่าที่ตั้งไว้ กรณีที่มีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิง (แตก) Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อกำหนดหลักการบริหารชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บ้านำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดำเนินการจ่ายตามที่ใช้นี้ในทางข้อกฎหมายเรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
- *หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม พรบ. อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเป็นกองทุนส่วนกลางให้กับบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตรา 600 บาท (หกสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร โดยชำระเพียงครั้งเดียวเมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเป็นกองทุนนี้ จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน
3. ท่านเจ้าของร่วมที่ประสงค์จะขายห้องชุดหรือเช่าห้องชุดโดยมีผู้เช่าอยู่ตามบ้านที่มีน้ำชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ชำระ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่บุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท ต่อปี หรือตามอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคารของมีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยทรงให้ไฟฟ้าตรงไปยังไฟฟ้าตรงของการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดในใบแจ้งหนี้ เรียกว่า รัชดา

3.4 ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตและค่าบริการอื่นๆ

ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ ณ อาคารชุดในใบแจ้งหนี้ เรียกว่า รัชดา ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกว่า 1 ครั้งต่อปี

โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดการเกี่ยวกับอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ และ/หรือบริษัทฯ ที่ประสงค์ใน 5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดค่าปรับ กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งชำนาม "บุคคลอาคารชุด ในใบเสร็จรับเงิน" ให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่งภายในห้องชุด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยมีบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่บุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของมีบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงดำเนินการในงาดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมีได้รับอนุมัติจากบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่บุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะจัดดำเนินการ

3. ขอบเขตของการตลาดภายใน

ပြည်

3.1.1 การตัดแปลงแก้ไข หรือดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้น

Subs

3.1.3 การเจาะเพื่อค้นหาหรือเพื่อขุดหรือห้อยเค็มไปขนาดใหญ่เกินไปหน้าปาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้วใหม่คอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีเสาะแบบต่ออาคาร

3.1.8 การเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม

3.1.7 การติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม

อัครศิลปิน

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการขอสาย

Insertion

ระบบที่อาคาร สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การติดตั้งแผงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือระบายผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูด้านนอก

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ กำนัแห่งของระบบจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแบบนิติบุคคลอาหารชุดๆ ก่อน จึงดำเนินการได้.

3.2.1 การดัดแปลง ทาให้ทำลาย หรือจะละเลยแม้ว่าอีกจากในหนึ่ง

งนค่ากำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

อย่างยิ่ง

3.3.1 ใช้คำแนะนำต่อไปนี้ Out | set และสวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า สำหรับการตั้งค่าของ

ความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารในบีเอส ร็องลฟว์ รัชดา

3.3.2 การดัดแปลง แก๊ว เพื่อบีบหรืออัดก่อนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา บีทีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยกำหนดว่าเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 บีทีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย กำหนดว่าเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ผู้รับเหมาของงานเข้าทำงานนั้น เจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น กำหนดว่าเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น กำหนดว่าเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด บีเอส ร็องลฟว์ รัชดา ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยบีทีบุคคลอาคารชุดฯ และกำหนดว่าเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเช็ค ส่งจ่ายในนาม "บีทีบุคคลอาคารชุด บีเอส ร็องลฟว์ รัชดา" จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ บีทีบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีที่ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของตนเอง บีทีบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันดังกล่าว หรือชดเชยคืนให้เมื่อเงินต้นด้วยเงินประกันที่กำหนดไว้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีที่งานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และมีบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกันที่เจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้อครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่บีทีบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น บีทีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่งได้ จนกว่าผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางครบ

4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว บีทีบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ บลิสดา 3,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ผู้อยู่อาศัยนำวัสดุตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน โดยชำระล่วงหน้าก่อนเริ่มการตกแต่ง ตามระยะเวลาที่ยื่นขอตกแต่งได้ บีทีบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำตกแต่งแล้วเสร็จก่อนเวลา

4.3 กำหนดว่าเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาสงวน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ แก่ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้รับเหมาของงาน

รายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งที่ปลั๊กของของแอดออนส์ เฟอร์นิเจอร์ ภาชนะในบริเวณที่ตกแต่ง ห้ามของนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามขึงผ้าเบมบริเวณส่วนกลาง ส่วนย่อย และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามขึงผ้าหรือเก้าอี้ในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูญบุหรืได้ในบริเวณที่ทำงานบีทีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ฝ่าฝืนโดยกระทำความผิดครั้งแรกติดต่อกันด้วยเวลา และการทำการบินทำ หากกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามไม่ให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบีทีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งกับบีทีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบีทีบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะป้อนอนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควรผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายนำเข้ามาติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่งและผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด นำมาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ กว่าจะเข้าใช้บริการอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราถังละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายคืนเงินมัดจำคืน

4.6 บีทีบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการตัด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การเพิ่มเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องกั้นอันตราย และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในการนี้ บีทีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมได้ทันที และมีบีทีบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมของได้โดยกำหนดว่าเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับ

4.7 กำหนดว่าเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายนี้ในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากการใช้ของงานเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามให้ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากการจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วม ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาของงานสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและกำหนดค่าความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาของงานเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่วันที่ 08.30-17.00 น.

ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการดังกล่าวในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมมีความประสงค์จะเป็นการตกแต่งภายนอกหรือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมจะต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงหน้า ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของผู้รับเหมาของเก่าที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมตลอดจนบรรดาส่ง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมจะต้องติดบัตรตลอดเวลากำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องงัดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ ถ้าไปติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ต้นของตามตำแหน่งที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารดังกล่าวจะปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งภายในของบ้านของผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีส่งเข้ามาเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องขอลิขสิทธิ์ที่ทำการในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจากรถตามที่กำหนด

4.13 ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม หรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ต้นของทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้อะไหล่ยกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยานพาหนะและจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพียงที่ในกำแพง ถ้าจะวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองรับเพื่อ

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มีไว้วางที่ตวงบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหน้าต่าง ร่องหน้าต่าง ลิ้นชัก ยะลงในช่องท่อ (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมต้องนำวัสดุไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปยังภายนอกโครงการฯ และ/หรือเก็บยังสถานที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้

4.15 ถ้าผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม และ/หรือ ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องกัน บันไดลิฟต์ต้นของ และอื่นๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาตั้งแต่เข้ามาจนถึงสิ้น

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม ห้ามมิให้ห้อยน้ำขึ้น G หรือห้อยน้ำส่วนกลางด้วยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ห้อยน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน สิ่งสัมปทานติดเบาะนอน หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ หรือถอดเบาะนอน หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector ใดๆ สำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง หรือกรณีทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ จะต้องปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อม จะต้องปฏิบัติตามเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่มีระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มีระเบียบหรือว่าสื่อในทางประพฤติมิชอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมตลอดจน ลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาบนค้ำบันไดหรือที่ทำงาน หรือในอาคารติดตาย

4.19.4 หน่วยงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตู) เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ (เช็คได้) ทั้งนี้ เพื่อให้ไม่ให้เกิดเสียงรบกวนเสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ เครื่องมือหรือวัสดุต้องเก็บเข้าอาคารยกเว้นเข้าของรับมอบรายอื่น

4.19.5 ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่ออาคารตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านจ้างซ่อมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีส่งหน้าของอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกับตรวจสอบแผนของผู้รับเหมาของท่านจ้างซ่อม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านจ้างซ่อมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านจ้างซ่อมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีให้ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขโดยท่านจ้างซ่อมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมขนาดตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของท่านจ้างซ่อมให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านจ้างซ่อมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาของท่านจ้างซ่อม ท่านจ้างซ่อมเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง สี สลัก หน้าต่าง ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตท่านจ้างซ่อมหรือผู้รับเหมาของท่านจ้างซ่อมเปิดหรือปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมาของเก่าเข้ามาจ้างซ่อมจะต้องดำเนินการไม่ให้น้ำหรือสิ่งสกปรกทำการสูบน้ำหรือ

ต้นสุรา หรือสภาพเป็นมา ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน ตลอดเวลา หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.10 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกาย สุภาพในขณะปฏิบัติงาน บิตบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงาน ได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.11 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและ มาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.19.12 ห้ามมิให้ทำนเจ้าหรือทั้งขยออกใบออกระเบียง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตาข่าย บริเวณ ระเบียง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.13 ห้ามนำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งเททิ้งลงในถังขยะภายในกองขยะน้ำทิ้ง หรือถังส้วม อย่างสิ้นหน้ำภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์ ติด การติดตั้งบันหรือผ้าใบหรืออุปกรณ์อื่นใดที่มีผลต่ออุปลักษณพ้องตัวอาคาร

4.19.15 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้นรบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างทำนเจ้าของร่วม บิตบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม โดยกำหนดช่วยคืนภายหลังจากตรวจสอบและรับมอบ งานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ก็สิ้นเป็นระยะเวลา 90 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกัน คืนจากผู้รับเหมา

ทั้งนี้ บิตบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรมสิทธิห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การใช้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดของทำนเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด บิตบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกัน ที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% หากชั้นกรนบิที่ใดได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือ ได้รับการอนุมัติเป็นการขีพิเศษจากบิตบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด

ข้อที่ 1 การใช้ห้องชุด

1. ทำนเจ้าของร่วมทุกคนทำใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ ในห้องชุดและการใช้ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใตระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นกริพยส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ ขัดต่ออาริธประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

• ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 38/1 ถึง 38/766 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัย เท่านั้น

ข้อที่ 2 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้กริพยส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้อตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อ การอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุภาพในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำนเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิกริพยส่วนกลางโดยทำนเจ้าของร่วมและบุคคลที่ทำนเจ้าของร่วม อนุญาตจะต้องใช้กริพยส่วนกลางและ บริการต่างๆ ของบิตบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น วิทยุชนพึงใช้กริพยของตน รวมทั้งไม่กระทำกริใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบ กระทบต่อการใช้สิทธิในกริพยส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้กริพยส่วนกลาง ของบิตบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้กริพยส่วนกลาง และบริการ ของบิตบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำนเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใช้กริพยส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นกริกระทบกระเทือนต่อสิทธิของทำนเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามทำนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้กริพยส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตาม วิธีการใช้ระะยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่บิตบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและมิได้รับอนุญาตจากบิตบุคคลอาคารชุดฯ ใช้กริพยส่วนกลาง และ บริการของบิตบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 บิตบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่ สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย ทำน้าในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้หัวหน้า บิตบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้อง แจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ทำนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และ กริพยส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในกริพยส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความ

เสียหายแต่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน รีดถอนสิทธิ ตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 ไม่ส่งงาน ให้อ่างล้าง หรืออ่างอาบน้ำ ให้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารทำการดูแลส่วนตัวใดๆ ของท่านในเวลาปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ

1.10 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบกำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นกีดกันหรือล่าช้า หรือกระทำการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใดๆ หรือนำสิ่งใดๆ ที่มีลักษณะผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรม และจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด และเพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิจะเข้าตรวจค้นได้ตามสมควร

3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

รวมถึงไฟฟ้าและแก๊สต่าง ๆ ตามที่บริษัทรับประกันภัยที่กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาขออนุญาตต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร การวางผังประกับแนวเสี้ยนหนาม การแจ้งแนบผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือใช้งานผิดประเภท กับงานระบบต่างๆ ของอาคารชุด เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลอย่างเด็ดขาด เช่น ต้องไม่ทิ้งขยะ เศษวัสดุใดๆ ลงในโถส้วม เป็นต้น

3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทฯ ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในการก่อมลพิษ เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามสิ่งสิ่งสิ่งใดๆ ในห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะมีมติเปลี่ยนแปลง จากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ มติเจ้าของร่วมจากที่ประชุมใหญ่ฯ

3.10 ไม่กระทำการใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบ ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร เช่น การตากผ้า晾晒บนระเบียงห้องชุด เป็นต้น

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารเคมีอันตราย วัสดุไวไฟ วัตถุที่บิ่นลุ่รุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อบ้านส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย ไม่ประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องนําย สัญญาณป้ายที่ประตุนํ้าต่างระเบียบหรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ซื้อปราฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้นที่จะใช้สิทธิอนุญาตให้นํ้าเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางฝ่ายจัดการก่อน

3.15 เพื่อความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่สง่างามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ วาง หรือติดตั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ และจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าต่อไป

3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจําห้องชุด โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้ากับ

เสียงดังรบกวนก่อกวนเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัย ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดควบคุมดูแลผู้เยาว์ และบริการของไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์โดยสาร และบันไดหนีไฟ เป็นต้น หากเกิดการบาดเจ็บ หรือความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของส่วนกลางของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการมีบุคคลอาสาชุดๆ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายทั้งในวงกว้าง และวงแคบ พ้องร้องคำเป็นคดีเรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาสาชุดๆ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการมีบุคคลอาสาชุดๆ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเมื่อไม่ทราบใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ลงเก็บอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 3 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ / หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อและชื่อคนมาให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนมา
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตเข้าพื้นที่ในการปฏิบัติงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนมาตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปใช้เข้าห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนมาเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนมาจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การขอซื้อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือผู้มาติดต่อ หรือของพนักงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบัตรเป็น หรือไม่ตรงกับโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือบัตรหมดอายุเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีที่และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนมา ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนมาไม่ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 4 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ไว้สำหรับพักขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้เคียงด้านหลังของแต่ละชั้น
2. ห้ามปิดขวดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมารับริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่อนหน้าห้องชุดหรือหน้าทางภายนอกตัวอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ในถังส้วม หรือทิ้งขยะบูดเน่าทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อกัน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำขยะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนทิ้งอาคาร
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่เป็นขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปยังภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กรณีนี้อาจดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพแวดล้อมอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของรถทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ข้อที่ 6 การใช้งานจอตรณนต์**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร
ผู้บริหารอาคาร ควรขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติ
ตามระเบียบดังนี้

- 

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากถนนของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ควรขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ## CONTENTS

3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.5 หนังสือบันทึกข้อตกลง (กรณีสูญหาย)

3.6 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟท์ของอาคารมี 2 ประเภท คือ ลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ดับเพลิง โดยลิฟท์โดยสารทั้งหมดเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟท์ของอาคารและลิฟท์ดับเพลิง มีวิธีการใช้งานโดยกดปุ่มเรียกขึ้นหรือลงที่ด้านหน้าของลิฟท์ตามต้องการ และเมื่อเข้าไปในตัวลิฟท์แล้วใช้บัตรแตะบริเวณที่อ่านบัตรกดขึ้นที่ต้องการไปยังชั้น ล็อบบี้ ชั้น Facilities ส่วนกลาง และชั้นห้องพักอาศัยของตนเองเท่านั้น
3. ลิฟท์โดยสารทุกประเภทรวมกันส่วนประกอบตัวลิฟท์ ผนังด้านในด้านบนกดลิฟท์ก็ถือเป็นกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง ห้ามปรับปรุง ตกแต่ง เปลี่ยน ปะติดสิ่งของใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ลิฟท์โดยสารเกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
4. กรุณาอย่าใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟท์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อขนของ
5. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟท์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
6. ก่อนการใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
7. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องติดคอนสตรัคต์ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดคอนสตรัคต์ได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และมัดระงับในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ใตยไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับทั้งหมด
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดขึ้นด้านความปลอดภัย ความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟท์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้ติดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรลิฟท์การ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้อง จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 2 ใบ
 - ห้องแบบเพนทเฮาส์ มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 2 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ
- *2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตร Lift Card เพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อ พิธีบัตรในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่เกิน 3 ใบต่อห้องชุด (ไม่รวมบัตรตามสิทธิ์ห้องชุด) ทั้งนี้ สำหรับบัตร Lift Card ไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ (ยกเว้นซื้อทดแทนกรณีสูญหายหรือชำรุดเท่านั้น)
3. บัตรลิฟท์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้อง หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรลิฟท์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น G
5. ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความแจ้งข้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าใบข้อ 2. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านฝ่ายรักษาความปลอดภัย
7. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องทุกท่านทั้งนี้เพื่อผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งถึงการใช้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้ส่งจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G โดยตู้ส่งจดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบกุญแจตู้ส่งจดหมายให้กับท่านเจ้าของห้อง เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในการนี้กรุณาอย่าส่งมอบกุญแจให้กับบุคคลภายนอกอาคารชุดฯ หากท่านดำเนินการใดๆ ก่อนนี้ถือว่าผิดกฎหมาย
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้ส่งจดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีที่จดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์แล้ว

5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้เข้าฝ่ายบริการอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือนและหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริการอาคารจะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับมอบหมายจากท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าจัดเผ่ผู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริการอาคาร จะไม่ยอมรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัยในการว่ายน้ำให้สระอาบถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริการอาคาร จึงได้ระขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังนี้ต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำนี้มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระค่าก่อนที่จจะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไม่เกะกะจัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการติดหาด
7. ห้ามให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานบนสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้กับสระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้ใดจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้บุคคลที่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ฝ่ายบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียชีวิต ที่เกิดขึ้น
14. เวลาการปิดบริการและระเบียบข้อจำกัดในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 - 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายที่สะอาด
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริการอาคารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้และเก็บคืนที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่ผู้ใช้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้นั่ง
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดความปลอดภัยใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. เวลาการปิดบริการและระเบียบข้อจำกัดในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษา ความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริการอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลิโอบบี้โถงหน้าลิฟต์ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางเดินส่วนกลาง บันไดลงลิโอบบี้โถงภายในลิฟต์ อีร์รออาหาร บริเวณต้นหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
2. กรจาก้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณส่วนกันชน พร้อมรถน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณระเบียงสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ
5. บริเวณผดาดฟ้า และห้องเครื่องนาระบบ
6. บริเวณแนวกำแพงเพดาน ขอบอุโมงค์บันไดส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตัวอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น

7. การทบทวน และการกำกับการจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเก็บขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะวันละ 2 ครั้ง ตามเวลาที่ไม่ใช่บริการอาคารกำหนดหรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านจ้างรถร่วมมีความประสงค์จะให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานมีติดบุคลากรอาคารชุดฯ

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยภายใน โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนจนถึงดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน รวมทั้งยังหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด โอบิส รังอลฟ์ รัชดา กรุณาติดต่อที่ สำนักงานมีติดบุคลากรอาคารชุดฯ ชั้น G

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โจรหาย ของชำรุดเสียหาย คอข่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการส่งของเข้าภายในอาคาร และเข้าไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบรายงานพยานที่เข้า-ออกโดยยานวิภาสเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลมีให้บุคคลได้ นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงเข้าภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบและดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า-เย็น
15. ตรวจสอบสภาพพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านจ้างรถร่วมมีความประสงค์จะให้มีการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่ สำนักงานมีติดบุคลากรอาคารชุดฯ ชั้น G

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงและบริการเคเบิลทีวี สามารถขอในสมัครต่างๆ ได้สำนักงานมีติดบุคลากรชุดฯ ชั้น G พร้อมทั้งแนะนำมาบิตระบบและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรอง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานให้ และดำเนินการในการประสานงานกับทางบริษัทฯ ที่ให้บริการเอง
- (ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านจ้างเองร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างในระยะเพลิงเริ่มไหม้ 2 นาทีแรก อย่ารอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสวิตช์ดับเพลิงไม่ทั่วทั้งห้องแต่กดที่ด้ามจับที่ติดไว้ข้างผนังทางด้านซ้ายมือ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่อย่าชี้แนะไม่แสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าห้องลิฟต์ไปตู้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. ร่อนน้ำหรือหมอกเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคารและอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารอย่างมีประสิทธิภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้รีบลงมาโดยเร็วโดยลิฟต์หนีไฟกับลิฟต์โดยสารต่างกันลิฟต์โดยสารหนีไฟ
7. หากติดอยู่ในกลุ่มคนหนีไฟให้คนตัวให้ต่ำหรือหลบอบหลบ เพื่อหาทางออก คบไว้หากได้คนส่วนใหญ่นั่งชิดติดมากกว่าไปลงไปถึง 3 เมตร
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือทดสอบอุณหภูมิของประตูว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวเพลิงพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ความช่วยเหลือที่หน้าประตูหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในการหนีไฟเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นไฟไหม้เพราะเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย

ภาคผนวก ค-4

เอกสารการตรวจสอบบำรุงรักษา

รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ Remark
เครื่องยนต์ Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Filter	/	/	/	
น้ำดับเพลิงในถังดับเพลิง (CF)	/	/	/	
Water Temperature Record	0.6	80.0		
Oil Temperature Record	0.6	80.0		
Oil Pressure Record	0.6	80.0		
Oil Level Record	0.6	80.0		
Oil Level (Reading)	0.6	80.0		
Speed Record	0.6	80.0		
Smoke Condition	0.6	80.0		
Water Level Record	0.6	80.0		
Engine Operating Hour (Reading)	0.6	80.0		
Engine Valve	0.6	80.0		
Vibration & Noise	0.6	80.0		
Grease & Bearing	0.6	80.0		
Pressure IN Record	0.6	80.0		
Pressure OUT Record	0.6	80.0		
Pressure Relief Valve	0.6	80.0		
Battery Condition	0.6	80.0		
Distilled Water of Battery	0.6	80.0		
Specific Gravity of Battery Electrolyte	0.6	80.0		
Battery Charger	0.6	80.0		
Battery Voltage Record	0.6	80.0		
Battery Amperes Record	0.6	80.0		

ข้อแนะนำ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark

* ระบุได้ N/A ถ้าไม่มีสิ่งผิดปกติ / Please Mark N/A if not applicable

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

ตรวจสอบโดย / Recorded by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date ๒๐/๑๒/๒๕๖๓

เวลา / Time ๑๐.๐๐

หน้า ๑ / ๑

รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ Remark
เครื่องยนต์ Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Filter	/	/	/	
น้ำดับเพลิงในถังดับเพลิง (CF)	/	/	/	
Water Temperature Record	0.6	80.0		
Oil Temperature Record	0.6	80.0		
Oil Pressure Record	0.6	80.0		
Oil Level Record	0.6	80.0		
Oil Level (Reading)	0.6	80.0		
Speed Record	0.6	80.0		
Smoke Condition	0.6	80.0		
Water Level Record	0.6	80.0		
Engine Operating Hour (Reading)	0.6	80.0		
Engine Valve	0.6	80.0		
Vibration & Noise	0.6	80.0		
Grease & Bearing	0.6	80.0		
Pressure IN Record	0.6	80.0		
Pressure OUT Record	0.6	80.0		
Pressure Relief Valve	0.6	80.0		
Battery Condition	0.6	80.0		
Distilled Water of Battery	0.6	80.0		
Specific Gravity of Battery Electrolyte	0.6	80.0		
Battery Charger	0.6	80.0		
Battery Voltage Record	0.6	80.0		
Battery Amperes Record	0.6	80.0		

ข้อแนะนำ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark

* ระบุได้ N/A ถ้าไม่มีสิ่งผิดปกติ / Please Mark N/A if not applicable

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

ตรวจสอบโดย / Recorded by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date ๒๐/๑๒/๒๕๖๓

เวลา / Time ๑๐.๐๐

หน้า ๑ / ๑

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 52

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada 1	ระบบ ระบบอากาศ Ventilation System		
อุปกรณ์ / Equipment: Exhaust Fan	สถานที่ / Location: 501	ระยะเวลา / Duration: 15		
รหัส / P.M. Code: LEAF-04	ดำเนินการโดย / Done By: 501	เวลาที่ใช้ / Time taken: 15		
มอบหมายโดย / Assigned By: 501	Date: 27/12/15	Date: 27/12/15		
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
รายการตรวจเช็ค Check list				
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise		✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		✓		
รีเลย์สัญญาณไฟ AI Terminal		✓		
มีดัดฐานมอเตอร์ Basement		✓		
ทุบลูกปืน Fan Pulley		✓		
ทุบลูกปืน Motor Pulley		✓		
จาระกึ่งน้ำมันเชื้อเพลิง Greased-up Motor		✓		
วัดกระแสไฟฟ้า Motor Current		✓		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control		✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control		✓		
ทำความสะอาด Clean		✓		
มีดัดฐานมอเตอร์ Basement		✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box		✓		
หัวเชื่อมมอเตอร์กับแม่เหล็ก Magnetic Contactor		✓		
คอนกรีต Fan Grill		✓		
ตัวรับสัญญาณ Blower		✓		
เปลี่ยนรีเลย์ Change or Overhaul		✓		
ฉีดน้ำทำความสะอาดในตู้เก็บฝุ่น Dust		✓		
ดูน้ำมันมอเตอร์ Motor Bearing		✓		
ดูน้ำมันเชื้อเพลิง Blower Bearing		✓		

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

ดำเนินการโดย / Done By: 501
ตรวจสอบโดย / Checked by: 501
ลายเซ็น / Signature: 501

วันที่ / Date: 28/12/15
เวลา / Time: 00.00

BHB-ENG-FM02.10

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 52

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada 1	ระบบ ระบบอากาศ Ventilation System		
อุปกรณ์ / Equipment: Exhaust Fan	สถานที่ / Location: 501	ระยะเวลา / Duration: 15		
รหัส / P.M. Code: LEAF-01	ดำเนินการโดย / Done By: 501	เวลาที่ใช้ / Time taken: 15		
มอบหมายโดย / Assigned By: 501	Date: 27/12/15	Date: 27/12/15		
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
รายการตรวจเช็ค Check list				
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise		✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		✓		
รีเลย์สัญญาณไฟ AI Terminal		✓		
มีดัดฐานมอเตอร์ Basement		✓		
ทุบลูกปืน Fan Pulley		✓		
ทุบลูกปืน Motor Pulley		✓		
จาระกึ่งน้ำมันเชื้อเพลิง Greased-up Motor		✓		
วัดกระแสไฟฟ้า Motor Current		✓		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control		✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control		✓		
ทำความสะอาด Clean		✓		
มีดัดฐานมอเตอร์ Basement		✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box		✓		
หัวเชื่อมมอเตอร์กับแม่เหล็ก Magnetic Contactor		✓		
คอนกรีต Fan Grill		✓		
ตัวรับสัญญาณ Blower		✓		
เปลี่ยนรีเลย์ Change or Overhaul		✓		
ฉีดน้ำทำความสะอาดในตู้เก็บฝุ่น Dust		✓		
ดูน้ำมันมอเตอร์ Motor Bearing		✓		
ดูน้ำมันเชื้อเพลิง Blower Bearing		✓		

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

ดำเนินการโดย / Done By: 501
ตรวจสอบโดย / Checked by: 501
ลายเซ็น / Signature: 501

วันที่ / Date: 28/12/15
เวลา / Time: 00.00

BHB-ENG-FM02.10

แบบฟอร์มการตรวจสอบการนำร่องรักษาเชิงป้องกัน

สัปดาห์ / Week No. 52

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada 1		ระบบ System		ระบบระบายอากาศ Ventilation System	
อุปกรณ์ / Equipment : <u>Exhaust Fan</u>	รหัส / P.M. Code : <u>EF-01</u>	ระยะเวลา / Duration : <u>✓</u>	ดำเนินการโดย / Done By : <u>หัตถิยา</u>	สถานที่ / Location : <u>Wing 8/1</u>	วันที่ส่ง / Time taken		
มอบหมายโดย / Assigned By : <u>สสชช</u>	Date : <u>07/12/16</u>	M	Q	H	ดำเนินการโดย / Done By : <u>หัตถิยา</u>	วันที่ส่ง / Time taken	
รายละเอียด / DESCRIPTION	Date : <u>07/12/16</u>	M	Q	H	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise		✓	✓	✓	✓	✓	✓
หลอดไฟถูกเปิด Pilot Lamp		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ All Terminal		✓	✓	✓	✓	✓	✓
เบสซีเมนต์ฐานมอเตอร์ Basement		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ชุดพัดลม Fan Pulley		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley		✓	✓	✓	✓	✓	✓
การตั้งน้ำมันหล่อ Greased-up Motor		✓	✓	✓	✓	✓	✓
การเชื่อมต่อสายไฟ Motor Current		✓	✓	✓	✓	✓	✓
สายพานลำเลียง Drive Belt		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ควบคุมความชื้น Humidity Control		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ทำความสะอาด Clean		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ติดตั้งฐานมอเตอร์กับ Basement		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ติดตั้งมอเตอร์ Control Box		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ติดตั้งมอเตอร์กับสายเคเบิล Magnetic Contactor		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ติดตั้งพัดลม Fan Grill		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ติดตั้งชุดลม Blower		✓	✓	✓	✓	✓	✓
เปลี่ยนหัวตะกั่ว Change or Overhaul		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ซ่อมแซมกับหัวตะกั่วชุดลมในหัวถังน้ำมัน Duct		✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing		✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุปกรณ์มอเตอร์ Blower Bearing		✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ Remark :

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

อนุมัติแก้ไข Requested by		ตรวจสอบโดย Checked by	
[Signature]		[Signature]	
วันที่ Date 27/12/14		วันที่ Date 08-12-16	
เวลา Time 14:00		เวลา Time 000	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาล้างป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 5.2

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada 1		ระบบระบายอากาศ Ventilation System	
อุปกรณ์ / Equipment:	Exhaust Fan	ระยะเวลา / Duration:	ดำเนินการโดย / Done By: ชัยกฤษ	สถานที่ / Location:	ห้อง 1007
รหัส / P.M. Code:	EF-07	ดำเนินการโดย / Done By: ชัยกฤษ	วันที่ / Date:	27/12/15	เวลาทำ / Time taken
มอบหมายโดย / Assigned By: ชัยกฤษ	Date: 27/12/15				
รายละเอียด / DESCRIPTION		รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	
		M	Q	H	
รายการตรวจเช็ค Check list					
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise					
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp					
ตู้ควบคุมไฟฟ้า All Terminal					
เบรกมือฐานมอเตอร์ Basement					
ชุดสายพาน Fan Pulley					
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley					
จาระเขี่ยเบรกเกอร์ Gassed-up Motor					
วัดกระแสเบรกเกอร์ที่ตู้ไฟฟ้า 1.2, 0.1, 2.1, 3.1 Motor Current					
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt					
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control					
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control					
ทำความสะอาด Clean					
เบรกมือฐานมอเตอร์ Basement					
ตู้ควบคุมเบรกเกอร์ Control Box					
หน้าคอนแทกเกอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor					
ชุดสายพาน Fan Pulley					
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley					
เบรกมือฐานมอเตอร์ Change or Overhaul					
วัดค่าความดันเครื่องส่งลมในตู้ไฟฟ้า Duct					
ดูเบรกเกอร์ Motor Bearing					
ดูน้ำมันหล่อลื่น Blower Bearing					

หมายเหตุ Remark:

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

** ถูกทำเกินครึ่งรอบ / = ไม่ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ลงบันทึกโดย / Recorded by: ชัยกฤษ

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech):

วันที่ / Date: 27/12/15

เวลา / Time: 14.30

ตรวจสอบโดย / Checked by: ชัยกฤษ

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร B.M.):

วันที่ / Date: 28/12/15

เวลา / Time: 14.30

BHB-ENG-FM02.10

property management

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาล้างป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 5.2

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada 1		ระบบระบายอากาศ Ventilation System	
อุปกรณ์ / Equipment:	Exhaust Fan	ระยะเวลา / Duration:	ดำเนินการโดย / Done By: ชัยกฤษ	สถานที่ / Location:	ห้อง 1007
รหัส / P.M. Code:	EF-06	ดำเนินการโดย / Done By: ชัยกฤษ	วันที่ / Date:	27/12/15	เวลาทำ / Time taken
มอบหมายโดย / Assigned By: ชัยกฤษ	Date: 27/12/15				
รายละเอียด / DESCRIPTION		รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	
		M	Q	H	
รายการตรวจเช็ค Check list					
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise					
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp					
ตู้ควบคุมไฟฟ้า All Terminal					
เบรกมือฐานมอเตอร์ Basement					
ชุดสายพาน Fan Pulley					
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley					
จาระเขี่ยเบรกเกอร์ Gassed-up Motor					
วัดกระแสเบรกเกอร์ที่ตู้ไฟฟ้า 1.2, 0.1, 2.1, 3.1 Motor Current					
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt					
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control					
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control					
ทำความสะอาด Clean					
เบรกมือฐานมอเตอร์ Basement					
ตู้ควบคุมเบรกเกอร์ Control Box					
หน้าคอนแทกเกอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor					
ชุดสายพาน Fan Pulley					
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley					
เบรกมือฐานมอเตอร์ Change or Overhaul					
วัดค่าความดันเครื่องส่งลมในตู้ไฟฟ้า Duct					
ดูเบรกเกอร์ Motor Bearing					
ดูน้ำมันหล่อลื่น Blower Bearing					

หมายเหตุ Remark:

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

** ถูกทำเกินครึ่งรอบ / = ไม่ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ลงบันทึกโดย / Recorded by: ชัยกฤษ

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech):

วันที่ / Date: 27/12/15

เวลา / Time: 14.30

ตรวจสอบโดย / Checked by: ชัยกฤษ

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร B.M.):

วันที่ / Date: 28/12/15

เวลา / Time: 14.30

BHB-ENG-FM02.10

property management

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Noble Revolve Ratchada 1 ระบบ System: ระบบระบายอากาศ Ventilation System

รายการ / Equipment : Exhaust Fan	รหัส P.M. Code : PFEAP-01	มอบหมายโดย / Assigned By : H.กิตติ	Date : 27/12/15	ระยะเวลา / Duration : 30 นาที	ดำเนินการโดย / Done By : กิตติ	Date : 27/12/15	เวลาที่ใช้ / Time taken : 15	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	สถานะ / Status	รายละเอียดการแก้ไข / Solution	Description
รายการตรวจสอบ Check list											
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise											
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp											
รีเลย์ควบคุมไฟจ่าย All Terminal											
เบรกเกอร์ควบคุมมอเตอร์ Basement											
ชุดรีเลย์ Fan Pulley											
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley											
จาระบีมอเตอร์ Greased-up Motor											
รีเลย์ควบคุมมอเตอร์ Motor Current											
สายพานลำเลียง Drive Belt											
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control											
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control											
ทำความสะอาด Clean											
เบรกเกอร์ควบคุมมอเตอร์ Basement											
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box											
หม้อแปลงไฟฟ้า Magnetic Contactor											
ชุดมอเตอร์ Fan Cell											
ตัวรีเลย์ควบคุม Blower											
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul											
รีเลย์ควบคุมมอเตอร์ในตู้ควบคุม Duct											
ชุดมอเตอร์ Motor Bearing											
ชุดมอเตอร์ Blower Bearing											

หมายเหตุ Remark : * ระบุ NA ถ้าไม่ใช้ระบุ Please Mark NA if not applicable
 ** ระบุตามเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
 *** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย Checked by: [Signature]
 ตรวจสอบ Signature (ช่าง Tech): [Signature]
 วันที่ Date: 28/12/15
 เวลา Time: 08:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Noble Revolve Ratchada 1 ระบบ System: ระบบระบายอากาศ Ventilation System

รายการ / Equipment : Exhaust Fan	รหัส P.M. Code : PFEAP-01	มอบหมายโดย / Assigned By : H.กิตติ	Date : 27/12/15	ระยะเวลา / Duration : 30 นาที	ดำเนินการโดย / Done By : กิตติ	Date : 27/12/15	เวลาที่ใช้ / Time taken : 15	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	สถานะ / Status	รายละเอียดการแก้ไข / Solution	Description
รายการตรวจสอบ Check list											
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise											
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp											
รีเลย์ควบคุมไฟจ่าย All Terminal											
เบรกเกอร์ควบคุมมอเตอร์ Basement											
ชุดรีเลย์ Fan Pulley											
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley											
จาระบีมอเตอร์ Greased-up Motor											
รีเลย์ควบคุมมอเตอร์ Motor Current											
สายพานลำเลียง Drive Belt											
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control											
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control											
ทำความสะอาด Clean											
เบรกเกอร์ควบคุมมอเตอร์ Basement											
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box											
หม้อแปลงไฟฟ้า Magnetic Contactor											
ชุดมอเตอร์ Fan Cell											
ตัวรีเลย์ควบคุม Blower											
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul											
รีเลย์ควบคุมมอเตอร์ในตู้ควบคุม Duct											
ชุดมอเตอร์ Motor Bearing											
ชุดมอเตอร์ Blower Bearing											

หมายเหตุ Remark : * ระบุ NA ถ้าไม่ใช้ระบุ Please Mark NA if not applicable
 ** ระบุตามเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
 *** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย Checked by: [Signature]
 ตรวจสอบ Signature (ช่าง Tech): [Signature]
 วันที่ Date: 28/12/15
 เวลา Time: 08:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 32

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada 1	ระบบ System	ระบบปรับอากาศ Ventilation System
อุปกรณ์ / Equipment: FAHUS F11	สถานที่ / Location: ห้องประชุม 6	ระยะเวลา / Duration: Y	ดำเนินการโดย / Done By: คุณกนก
รหัส / P.M. Code: EPF-22	ดำเนินการโดย / Done By: คุณกนก	วันที่ / Date: 27/12/15	เวลา / Time taken: 15
มอบหมายโดย / Assigned By: คุณกนก	ดำเนินการโดย / Done By: คุณกนก	วันที่ / Date: 27/12/15	เวลา / Time taken: 15
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H
รายการตรวจเช็ค Check list			
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓		
หลอดไฟจากไฟ Pilot Lamp	✓		
รีเลย์จากตู้ไฟฟ้า All Terminal	✓		
มอเตอร์จากตู้ไฟฟ้า Basement	✓		
พัดลมจาก Fan Pulley	✓		
มอเตอร์จาก Motor Pulley	✓		
การปิดกั้นมอเตอร์ Geared-up Motor	✓		
มอเตอร์จากตู้ไฟฟ้า 1, 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	✓		
สายพานที่มอเตอร์ Drive Belt	✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control	✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control	✓		
ทำความสะอาด Clean	✓		
เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น Change or Overhaul	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Control Box	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Magnetic Contactor	✓		
ตรวจสอบตู้ Fan Grill	✓		
ตรวจสอบตู้ Blower	✓		
เปลี่ยนตู้ควบคุม Change or Overhaul	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Control Box	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Magnetic Contactor	✓		
ตรวจสอบตู้ Fan Grill	✓		
ตรวจสอบตู้ Blower	✓		

หมายเหตุ Remark: *

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

** กรุณาใส่เครื่องหมาย / = ไม่ดี Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ตรวจสอบโดย / Checked by: **คุณกนก**

ดำเนินการโดย / Done By: **คุณกนก**

วันที่ / Date: **27/12/15**

เวลา / Time: **14:30**

วันที่ / Date: **28-12-15**

เวลา / Time: **09:00**

วันที่ / Date: **28-12-15**

เวลา / Time: **09:00**

BHB-ENG-FM02-10

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 32

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada 1	ระบบ System	ระบบปรับอากาศ Ventilation System
อุปกรณ์ / Equipment: FAHUS F11	สถานที่ / Location: ห้องประชุม 6	ระยะเวลา / Duration: Y	ดำเนินการโดย / Done By: คุณกนก
รหัส / P.M. Code: EPF-02	ดำเนินการโดย / Done By: คุณกนก	วันที่ / Date: 27/12/15	เวลา / Time taken: 15
มอบหมายโดย / Assigned By: คุณกนก	ดำเนินการโดย / Done By: คุณกนก	วันที่ / Date: 27/12/15	เวลา / Time taken: 15
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H
รายการตรวจเช็ค Check list			
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓		
หลอดไฟจากไฟ Pilot Lamp	✓		
รีเลย์จากตู้ไฟฟ้า All Terminal	✓		
มอเตอร์จากตู้ไฟฟ้า Basement	✓		
พัดลมจาก Fan Pulley	✓		
มอเตอร์จาก Motor Pulley	✓		
การปิดกั้นมอเตอร์ Geared-up Motor	✓		
มอเตอร์จากตู้ไฟฟ้า 1, 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	✓		
สายพานที่มอเตอร์ Drive Belt	✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control	✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control	✓		
ทำความสะอาด Clean	✓		
เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น Change or Overhaul	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Control Box	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Magnetic Contactor	✓		
ตรวจสอบตู้ Fan Grill	✓		
ตรวจสอบตู้ Blower	✓		
เปลี่ยนตู้ควบคุม Change or Overhaul	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Control Box	✓		
ตรวจสอบตู้ควบคุมตู้ Magnetic Contactor	✓		
ตรวจสอบตู้ Fan Grill	✓		
ตรวจสอบตู้ Blower	✓		

หมายเหตุ Remark: *

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

** กรุณาใส่เครื่องหมาย / = ไม่ดี Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ตรวจสอบโดย / Checked by: **คุณกนก**

ดำเนินการโดย / Done By: **คุณกนก**

วันที่ / Date: **27/12/15**

เวลา / Time: **14:30**

วันที่ / Date: **28-12-15**

เวลา / Time: **09:00**

วันที่ / Date: **28-12-15**

เวลา / Time: **09:00**

BHB-ENG-FM02-10

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ - Week No. 51

สัปดาห์ / Week No. 52

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada		ระบบ System		ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์/Equipment : <u>ปั๊มน้ำ</u>		ระยะเวลา/Duration		สถานที่/Location :		ดำเนินการโดย/ Done By : <u>ผู้ตรวจ</u>	
รหัส/ P.M. Code : <u>E-1</u>		ดำเนินการโดย/ Done By : <u>ผู้ตรวจ</u>		วันที่/ Time taken		วันที่/ Time taken	
มอบหมายให้/ Assigned By : <u>ผู้ตรวจ</u>		Date : <u>22/12/64</u>		Date :		วันที่/ Time taken	
รายละเอียด/ DESCRIPTION		M	Q	H	Y	รายละเอียดปัญหา Problem Description	
รายการตรวจเช็ค Check list						รายละเอียดวิธีแก้ปัญหา / Solution	
สภาพทั่วไป General Condition		✓	✓	✓	✓		
เสียงจากปั๊ม Motor Bearing Noise		✓	✓	✓	✓		
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise		✓	✓	✓	✓		
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley		✓	✓	✓	✓		
ชุดปั๊ม Pump Pulley		✓	✓	✓	✓		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		✓	✓	✓	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		✓	✓	✓	✓		
ข้อต่อสายไฟฟ้า All Terminal		✓	✓	✓	✓		
ถังเก็บน้ำ (แรงดัน) Mechanical Seal		✓	✓	✓	✓		
น้ำมันหล่อลื่นในถัง 3/4 ส่วน Gear Oil		✓	✓	✓	✓		
ติดตั้งฐานอุปกรณ์ Basement		✓	✓	✓	✓		
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump		✓	✓	✓	✓		
ข้อต่อ (แรงดัน) Flexible Pipe		✓	✓	✓	✓		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 1		✓	✓	✓	✓		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 2		✓	✓	✓	✓		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 3		✓	✓	✓	✓		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 4		✓	✓	✓	✓		
วัดกระแสไฟฟ้า 13.7 A Motor Current		✓	✓	✓	✓		
ทำความสะอาด Clean		✓	✓	✓	✓		
เปิดฐานอุปกรณ์ Basement		✓	✓	✓	✓		
ตู้ควบคุม Control Box		✓	✓	✓	✓		
หัดเชื่อมสายเคเบิล Magnetic Connector		✓	✓	✓	✓		
ฟิลเตอร์ Filter		✓	✓	✓	✓		
เปลี่ยนหัวเชื่อม Change or Overhaul		✓	✓	✓	✓		
ทาสีมอเตอร์, หัวเครื่อง และส่วนที่เป็น Repaint		✓	✓	✓	✓		
น้ำมันหล่อลื่น 2,000 ซม. Gear Oil		✓	✓	✓	✓		
อุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing		✓	✓	✓	✓		
อุปกรณ์ Pump Bearing		✓	✓	✓	✓		
อุปกรณ์สายเคเบิล		✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ Remark :	<p>* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ข้อมูล Please Mark N/A if not applicable</p> <p>** กรุณาทำเครื่องหมาย : : ปกติ Normal , X : ไม่ปกติ Abnormal</p> <p>... M : Monthly (เดือน) , Q : Quarterly (ไตรมาส) , H : Half yearly (ครึ่งปี) , Y : Yearly (ปี)</p>
<p>ตรวจบันทึกโดย, Recorded by</p> <p>ลายเซ็น Signature เจ้า Tech</p>	<p>ตรวจโดย, Verified by</p> <p>ลายเซ็น Signature (ผู้ตรวจตรา BM.)</p>
<p>วันที่ Date</p> <p>เวลา Time</p>	<p>วันที่ Date</p> <p>เวลา Time</p>

[illegible]

หมายเหตุ

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

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

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

วันที่ Date	27/12/15
เวลา Time	14:30

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

หมายเหตุ Remark :

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

** กรุณากำหนดจำนวน - - ปกติ Normal , X - ไม่ปกติ Abnormal

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

รูปถ่ายผลิตภัณฑ์ Recaptured by ถ่ายรูปสินค้า Scan product's barcode	ตรวจสอบโดย Chooed by ลงเซ็น Signature	วันที่ Date	เวลา Time
	[Signature]	๒๖-12-๕๖	๑๐.๐๐

ข้อสังเกตแนะ Suggestion

วันที่ Date

เวลา Time

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการฝ่าย QA.)

25/12/56

Preventive Maintenance Checklist

Preventive Maintenance Checklist

Preventive Maintenance Checklist

หมายเหตุ Remark :	<p>* กรุณาใส่ NA ถ้าไม่ใส่ข้อมูล Please Mark NA if no applicable</p> <p>** กรุณาทำเครื่องหมาย : ปกติ Normal , X : ไม่ปกติ Abnormal</p> <p>... M : Month(เดือน), Q : Quarterly (ไตรมาส), H : Half yearly (ครึ่งปี), Y : Yearly (ปี)</p>
<p>จดบันทึกโดย Recorded by</p> <p>ลงเซ็น Signature (นาง Tech)</p>	<p>ตรวจสอบโดย Checked by</p> <p>ลงเซ็น Signature (นางสาว นพมาณี)</p>
วันที่ Date 2/12/65	วันที่ Date 28-12-65
เวลา Time 14.00	เวลา Time 600

8HB-ENG-FM02.00

หมายเหตุ Remark :	
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณากำหนดระดับความผิดปกติ Normal , X : ไม่ปกติ Abnormal	
... M : Month(เดือน), Q : Quarterly (ไตรมาส), H : Half yearly (ครึ่งปี) , Y : Yearly (ปี)	
จดบันทึกโดย Recorded by นายสมชาย สัญสารานนท์ Mr. Somchai Samsaranant	ตรวจสอบโดย Checked by นายสมชาย สัญสารานนท์ Mr. Somchai Samsaranant
วันที่ Date 22/12/16	วันที่ Date 22/12/16
เวลา Time 14.00	เวลา Time 9.00

Notes:

แบบฟอร์มการตรวจสอบการนำธุรกิจมาแจ้งป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building		Noble Revolve Raichada		ระบบ System		ชนิดน้ำเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment : 5-2102 100kg		ระยะเวลา / Duration : 4		สถานที่ / Location : 7/F		เวลาที่เริ่ม / Time taken	
รหัส / P.M. Code : F-7-6		ดำเนินการโดย / Done By : วิศวกร		ดำเนินการโดย / Done By : วิศวกร		วันที่เริ่ม / Date	
มอบหมายโดย / Assigned By : ศิโร		Date : 22/12/15		Date : 22/12/15		วันที่เริ่ม / Date	
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description		รายละเอียดปัญหา / Solution	
		N	O	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition		✓	✓	✓	✓	/	
เสียงลูบใบมอเตอร์ Motor Bearing Noise		✓	✓	✓	✓	/	
เสียงจุดน้ำมัน Pump Bearing Noise		✓	✓	✓	✓	/	
บูตมอเตอร์ Motor Pulley		✓	✓	✓	✓	/	
ทุ่นน้ำมัน Pump Pulley		✓	✓	✓	✓	/	
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		✓	✓	✓	✓	/	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		✓	✓	✓	✓	/	
รีเลย์สถานะต่างๆ All Terminal		✓	✓	✓	✓	/	
สิ่งสกปรกภายใน (จากแผ่น) Mechanical Seal		✓	✓	✓	✓	/	
น้ำมันเกียร์/น้ำมันหล่อลื่น 34 ลิตร Gear Oil		✓	✓	✓	✓	/	
ชนิดปั๊มน้ำมัน/ลูบใบมอเตอร์ Basement		✓	✓	✓	✓	/	
อะไหล่ปั๊มน้ำมัน/ลูบใบมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump		✓	✓	✓	✓	/	
รีเลย์สถานะ (Interfer)		✓	✓	✓	✓	/	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1		✓	✓	✓	✓	/	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2		✓	✓	✓	✓	/	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3		✓	✓	✓	✓	/	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4		✓	✓	✓	✓	/	
วัดกระแสมอเตอร์ ตัววัดใช้ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100		✓	✓	✓	✓	/	
ทำความสะอาด Clean		✓	✓	✓	✓	/	
เปลี่ยนน้ำมัน/ลูบใบมอเตอร์ Basement		✓	✓	✓	✓	/	
ชุดควบคุมมอเตอร์ Control Box		✓	✓	✓	✓	/	
หัวควบคุมมอเตอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor		✓	✓	✓	✓	/	
ฟิวส์ Filter		✓	✓	✓	✓	/	
เปลี่ยนเบรค/ลูบใบมอเตอร์ Change or Overhaul		✓	✓	✓	✓	/	
ทาสีมอเตอร์, ลูบใบมอเตอร์ และทำความสะอาด Repaint		✓	✓	✓	✓	/	
น้ำมันเกียร์ 2,000 ซีซี, Gear Oil		✓	✓	✓	✓	/	
ลูบใบมอเตอร์ Motor Bearing		✓	✓	✓	✓	/	
จุดน้ำมัน Pump Bearing		✓	✓	✓	✓	/	
อุปกรณ์เสริม/ตรวจสอบ		✓	✓	✓	✓	/	

15/12/2015

หมายเลข	Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีผล Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณากำหนดเครื่องหมาย =ปกติ Normal , X : ไม่ปกติ Abnormal	
*** M : Month(เดือน), Q : Quarterly (ไตรมาส), H : Half yearly (ครึ่งปี) , Y - Yearly (ปี)	
จดบันทึกโดย Recorded by	วันที่ Date
ตามระบบ Signature (ถ้ามี) Tech	เวลา Time
[Redacted]	21/12/14
	14:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเตี๊ญป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

5) 51

อาคาร Building						Noble Revolve Ratchada						ระบบ System						บ่อบำบัดน้ำเสีย Waste Water Pump					
อุปกรณ์ / Equipment : <i>Pump & Motor</i>						ระยะเวลา / Duration : <i>1 ชม.</i>						สถานที่ / Location : <i>FZ</i>											
รหัส / P.M. Code :						ดำเนินการโดย / Done By : <i>Yong</i>						เจ้าหน้าที่ / Time taken : <i>15</i>											
มอบหมายโดย / Assigned By : <i>Sirich</i>						Date : <i>22/12/15</i>						รายละเอียดปัญหา / Problem Description : <i>รายละเอียดตัวถัง / Solution</i>											
รายละเอียด / DESCRIPTION						สถานะ / Status																	
						<i>M</i>	<i>Q</i>	<i>H</i>	<i>Y</i>														
รายการตรวจเช็ค Check list																							
สภาพทั่วไป General Condition																							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise																							
เสียงจากปั๊ม Pump Bearing Noise																							
ทุ่นมอเตอร์ Motor Pulley																							
ทุ่นปั๊ม Pump Pulley																							
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt																							
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp																							
ข้อต่อสายไฟฟ้า M Terminal																							
รูปลักษณ์การรั่วไหล Leaking Mechanical Seal																							
น้ำมันเกียร์ในตู้เกียร์ 34 ลิตร Gear Oil																							
น็อตยึดฐาน-จุดเชื่อมต่อ Basament																							
จากระดับในเบสคอนกรีต Gressed-up Motor & Pump																							
รีเลย์คอนโทรล (เฟสพร้อม) Flexible Pipe																							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1																							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2																							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3																							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4																							
ทิศทางของมอเตอร์กับตัวถัง Inlet & Outlet Direction Motor Current																							
ทำความสะอาด Clean																							
บริเวณฐานเบสคอนกรีต Basement																							
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box																							
หัวเชื่อมแม่เหล็ก Magnetic Contactor																							
ฟิลเตอร์ Filter																							
เปลี่ยนหัวเชื่อม Change or Overhaul																							
หาซื้อเครื่องจักร และใช้ช่างที่ชำนาญ Repairment																							
นำเงินไปซื้อถัง 2,000 บาท. Gear Oil																							
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing																							
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing																							
ตามใบเสร็จตรวจสอบ																							

หมายเหตุ Remark :	<p>* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีผล Please Mark N/A if not applicable</p> <p>** กรุณากำหนดเครื่องหมาย . ปกติ Normal, X - ผิดปกติ Abnormal</p> <p>*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)</p>
<p>วันที่ Date</p> <p>เวลา Time</p>	<p>วันที่ Date</p> <p>เวลา Time</p>

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

สัปดาห์ที่ : Week No 51

อาคาร Building			Noble Revolve Ratchada			ระบบ System			บ่อน้ำเสีย Waste Water Pump		
อุปกรณ์ / Equipment : PMS E-M-PV รหัส P.M. Code : MTP - A	ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการโดย / Done By : Apolrat	สถานที่ / Location : ดำเนินการโดย / Done By : Pol	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution						
มอบหมายโดย / Assigned By : พลเอก	Date : ๒๕/๑๒/๖๔	Date : ๒๕/๑๒/๖๔									
รายละเอียด / DESCRIPTION			M	O	H	Y					
รายการตรวจเช็ค Check list											
ผลการทั่วไป General Conclotion							/				
เสียงลูบใบพัด Motor Bearing Noise							/				
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise							/				
พุ่มลวด Motor Pulley							/				
ลูกลื่น Pump Pulley							/				
สายพานบังคับ Drive Ball							/				
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp							/				
จัดสาล่าต่างๆ All Terminal							/				
รีดทาอะเน็ง (ทาสีตัว) Mechanical Seal							/				
น้ำมันเกียร์ในถังเกา 3/4 ถัง Gear Oil							/				
ติดตั้งฐานของลูกลื่น Basement							N/A				
จะเรียดใบพัดมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump							/				
ขัดอ่อน (ทาสีตัว) Flexible Pipe							/				
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 1							/				
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 2							/				
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 3							/				
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 4							/				
วัดกระแสไฟฟ้าด้วย Clamp Meter Current							/				
ทำความสะอาด Clean							/				
เปลี่ยนฐานของลูกลื่น Basement							/				
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box							/				
หัวเชื่อมเทอร์โมคัปเปิล Magnetics Contactor							/				
ฟิวส์ Filer							/				
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul							/				
ทาสีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และส่วนตั้งปั๊ม Regaint							/				
น้ำมันเกียร์ที่ 2,000 ซม. Gear Oil							/				
ลูบใบพัด Motor Bearing							/				
ลูกปืน ปั้ม Pump Bearing							/				
ถนอมชิ้นส่วนตรวจสอบ							/				

หมายเหตุ	Remarks :	ขอเสนอแนะ
โปรดใส่ NA ถ้าไม่適用	Please Mark NA if not applicable	
** กรุณาใส่ชื่อคนทราบ	ปกติ Normal, X - ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)		



บันทึกชื่อ	Recorded by	บันทึกชื่อ	Checked by	บันทึกชื่อ	Verified by
สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี
วันที่	Date	วันที่	Date	วันที่	Date
11/11/15	11/11/15	11/11/15	11/11/15	11/11/15	11/11/15
เวลา	Time	เวลา	Time	เวลา	Time
14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

15

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada		ระบบ System		บ่อน้ำเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment : รหัส / P.M. Code :	EFP EFP	ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการโดย / Done By :	M จกช	สถานที่ / Location : ดำเนินการโดย / Done By :	PL จกช	เวลาที่ส่ง / Time taken	
มอบหมายงานโดย / Assigned By : ศษภค		Date : ๒๐/12/1๘	Date : ๒๕/12/1๙	รายละเอียดปัญหา Problem Description		รายละเอียดแก้ไข / Solution	
รายละเอียด / DESCRIPTION							
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition							
เสื่อลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise							
เสียงลูกลื่นปั๊ม Pump Bearing Noise							
ลู่อัดมอเตอร์ Motor Pulley							
ทุ่นน้ำมัน Pump Pulley							
สายพานลิ้นชัก Drive Belt							
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp							
ข้อต่อสายไฟฟ้า All Terminal							
ร่องท่อระบายน้ำ Mechanical Seal							
น้ำมันเกียร์กับถังไม่ต่ำกว่า 3m Gear Oil							
พื้นที่ฐานของมอเตอร์ Basament							
จาระบีอยู่กับที่และเคลื่อน Grased-up Motor & Pump							
ข้อต่ออ่อน (พาราล์ว) Flexible Pipe							
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 1							
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 2							
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 3							
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 4							
วิธีการและระดับค่าที่ตั้ง L.L., L.L.1, L.L.2, L.L.3, L.L.4, L.L.5, L.L.6 Motor Current							
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณเบสิทบนมอเตอร์ Basament							
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box							
นำจุดเชื่อมท่อและกันตลับ Magnestic Contactor							
ฟิวเตอร์ Filar							
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทำลิ้นมอเตอร์ , หัวเครื่อง และไฟลงถังเป็น Repaint							
น้ำมันเกียร์ 2,000 มม. Gear Oil							
ลู่อัดมอเตอร์ Motor Bearing							
ลู่อัดปั๊ม Pump Bearing							
ยาฆ่าเชื้อแบคทีเรีย							

หมายเหตุ Remark :	
• กรุณาใส่ NIA ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if no applicable	
• กรุณากำหนดช่วงอายุ : / : ปกติ Normal , X : ไม่ปกติ Abnormal	
... M = Monthly (เดือน) Q = Quarterly (ไตรมาส) H = Half yearly (ครึ่งปี) Y = Yearly (ปี)	
จดบันทึกโดย Recorded by	ตรวจสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature 	ลายเซ็น Signature 
วันที่ Date 22/12/15	วันที่ Date 23/12/15
เวลา Time 14:00	เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 51

อาคาร Building: ใยมืด รือตพี รักษา ระบบ System: ใยมืด รือตพี รักษา

อุปกรณ์ / Equipment : ใยมืด รือตพี รักษา		ระยะเวลา / Duration : ใยมืด รือตพี รักษา		สถานที่ / Location : ใยมืด รือตพี รักษา	
รหัส / P.M. Code : ใยมืด รือตพี รักษา		ดำเนินการโดย / Done By : ใยมืด รือตพี รักษา		วันที่ / Date : ใยมืด รือตพี รักษา	
ดำเนินการโดย / Assigned By : ใยมืด รือตพี รักษา		Date : ใยมืด รือตพี รักษา		เวลา / Time : ใยมืด รือตพี รักษา	
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	
รายการตรวจสอบ Check list					
เสียงลูบในมอเตอร์ Motor Bearing Noise					
เสียงลูบในปั๊ม Pump Bearing Noise					
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp					
ขั้วสายไฟต่างๆ AI Terminal					
ซีลทางานไม่รั่ว Mechanical Seal					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling					
ข้อต่อ (การเชื่อมต่อ) Flexible Tube					
เกจวัดความดัน Pressure Gauge					
การรั่วซึมในมอเตอร์ Grased-up Motor & Pump					
ลูกยางและสายพานมอเตอร์ Rubber and Spring					
การทำงานผิดปกติ Flow Switch & Pressure Switch					
ขั้วสายไฟต่างๆ AI Terminal					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Motor Current					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Pipe Clamp					
ระบบไฮดรอลิกในท่อ Air Vent					
แรงดันน้ำเข้า, ออกใน PSI / OUT PSI					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Pressure Tank for Booster Pump					
การรั่วซึมในท่อ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Electrode					
ทำความสะอาด Clean					
มอเตอร์ปั๊ม, ท่อ Motor Pump and Pipe					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Basement					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Control Box					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Magnetic Contactor					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Strainer					
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) PSI					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Mechanical Seal					

หมายเหตุ Remark :
- กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable
- กรุณาทำเครื่องหมาย : - ปกติ Normal, X - ไม่ปกติ Abnormal
... M - Monthly (เดือน), Q - Quarterly (ไตรมาส), H - Half yearly (ครึ่งปี), Y - Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย Checked by :
ลายเซ็น Signature :
วันที่ Date : 21/12/15
เวลา Time : 14:30

BHB-ENG-FM02.09

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 51

อาคาร Building: ใยมืด รือตพี รักษา ระบบ System: ใยมืด รือตพี รักษา

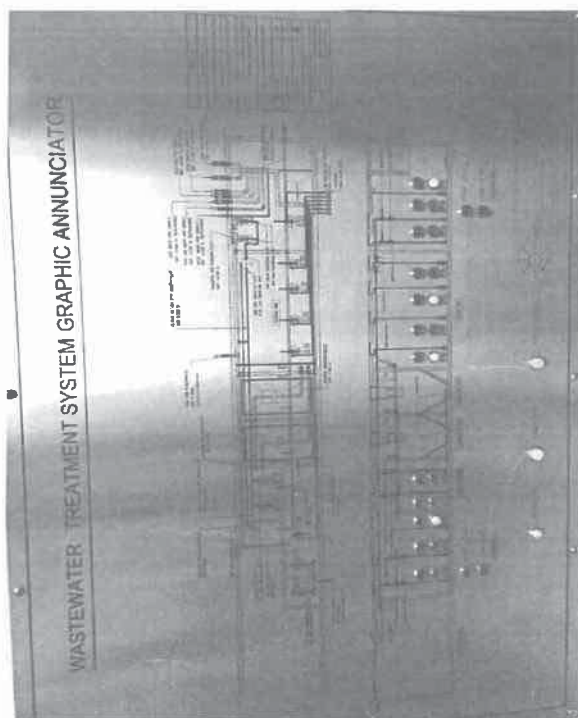
อุปกรณ์ / Equipment : ใยมืด รือตพี รักษา		ระยะเวลา / Duration : ใยมืด รือตพี รักษา		สถานที่ / Location : ใยมืด รือตพี รักษา	
รหัส / P.M. Code : ใยมืด รือตพี รักษา		ดำเนินการโดย / Done By : ใยมืด รือตพี รักษา		วันที่ / Date : ใยมืด รือตพี รักษา	
ดำเนินการโดย / Assigned By : ใยมืด รือตพี รักษา		Date : ใยมืด รือตพี รักษา		เวลา / Time : ใยมืด รือตพี รักษา	
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	
รายการตรวจสอบ Check list					
เสียงลูบในมอเตอร์ Motor Bearing Noise					
เสียงลูบในปั๊ม Pump Bearing Noise					
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp					
ขั้วสายไฟต่างๆ AI Terminal					
ซีลทางานไม่รั่ว Mechanical Seal					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling					
ข้อต่อ (การเชื่อมต่อ) Flexible Tube					
เกจวัดความดัน Pressure Gauge					
การรั่วซึมในมอเตอร์ Grased-up Motor & Pump					
ลูกยางและสายพานมอเตอร์ Rubber and Spring					
การทำงานผิดปกติ Flow Switch & Pressure Switch					
ขั้วสายไฟต่างๆ AI Terminal					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Motor Current					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Pipe Clamp					
ระบบไฮดรอลิกในท่อ Air Vent					
แรงดันน้ำเข้า, ออกใน PSI / OUT PSI					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Pressure Tank for Booster Pump					
การรั่วซึมในท่อ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Electrode					
ทำความสะอาด Clean					
มอเตอร์ปั๊ม, ท่อ Motor Pump and Pipe					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Basement					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Control Box					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Magnetic Contactor					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Strainer					
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) PSI					
ปั๊มทำงานผิดปกติ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Mechanical Seal					

หมายเหตุ Remark :
- กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark NA if not applicable
- กรุณาทำเครื่องหมาย : - ปกติ Normal, X - ไม่ปกติ Abnormal
... M - Monthly (เดือน), Q - Quarterly (ไตรมาส), H - Half yearly (ครึ่งปี), Y - Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย Checked by :
ลายเซ็น Signature :
วันที่ Date : 21/12/15
เวลา Time : 14:30

BHB-ENG-FM02.08

สรุปสถิติและข้อมูลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ร.น. เดือน ปี	สถิติการขึ้นบัญชีรับเงินจากแหล่งต่างๆในเขตพิษณุ													จำนวนเงิน รวม	
	ปีงบ การใช้จ่าย ของระบบ ปกติ ประจำปี (งบปร)	ปีงบ เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม)	ปีงบกลาง เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม)	การรวม ปีงบกลาง เงินอุดหนุน (งบม) รวม งบปร	ปีงบกลาง เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	การใช้จ่ายของระบบเงินกู้							ปีงบกลาง เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร		ปีงบกลาง เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร
						งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร	งบปร เงินอุดหนุน ของส่วนราชการ (งบม) รวม งบปร			
1. 7. 65	270	99	79.2	7.74	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
2. 7. 65	270	149	111.2	8.21	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
3. 7. 65	200	118	94.7	7.13	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
4. 7. 65	250	101	121.6	7.11	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
5. 7. 65	280	136	136.8	7.21	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
6. 7. 65	260	130	101	7.10	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
7. 7. 65	260	132	105.6	7.14	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
8. 7. 65	260	121	96.8	7.10	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
9. 7. 65	260	123	98.4	7.11	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
10. 7. 65	270	116	92.8	7.11	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
11. 7. 65	290	129	108.2	7.14	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
12. 7. 65	320	133	106.4	7.14	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
13. 7. 65	260	112	97.6	7.11	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
14. 7. 65	270	113	90.4	7.21	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
15. 7. 65	280	100	86	7.14	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	
16. 7. 65	280	114	115.2	7.14	-	2.6	2.6	2.6	-	-	2.6	2.6	-	-	

4342

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารโมเดิร์น รัชดา โครงการ 1
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ :
ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณท่อ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ท่อขึ้นไป จำนวนท่อ : 766
สิ่งตี : อื่นๆ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หนดย : วว/คป.ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้นำไปตรวจ 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ มีคุณศุภางค์สุพรรณกุล รัชดา รัชดา เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หนดย
ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หนดย
ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- [] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวาด/สแกนน้ำเสีย [] เครื่องกวาด/สแกนเคมี
[] เครื่องสูบลอย [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบออก กทม
(5) วิธีจัดการมลพิษที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบค้นเอกสาร 1 ครั้ง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการปล่อยน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,860,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,660,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,728,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

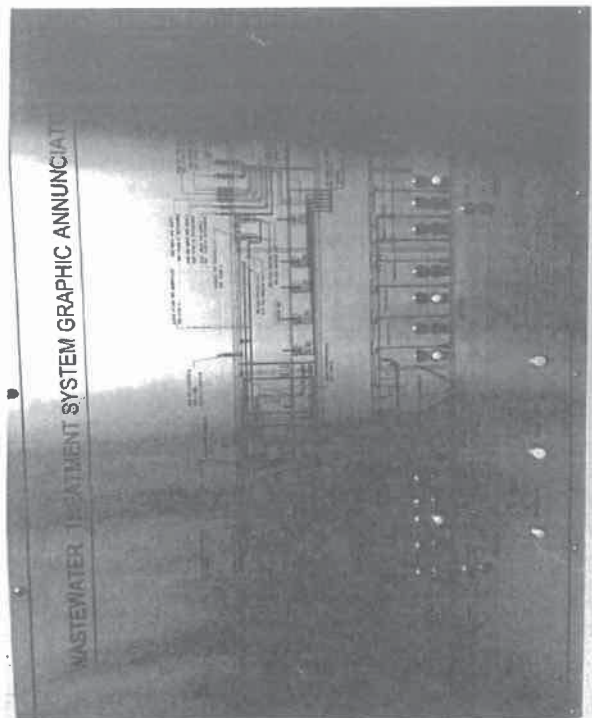
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำตามที่กำหนดหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินขีดหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ร.น. เดือน ปี	สถิติและข้อมูลต้นทุนการผลิตข้าวอินทรีย์														ปริมาณสารเคมี ที่ใช้ (กรัม/ไร่)	ปริมาณสารเคมี ที่ใช้ (กรัม/ไร่)	ปริมาณสารเคมี ที่ใช้ (กรัม/ไร่)
	ปริมาณ การใส่ปุ๋ย ต่อไร่ ปุ๋ยคอก น้ำคอก (กิโลกรัม)	ปริมาณ น้ำใช้ ในไร่ ต่อไร่ (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใส่ต่อไร่ ต่อไร่ (ลิตร)	การระบาย น้ำจากระบบ น้ำใช้ (ลิตร)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ การบำบัดน้ำเสีย (กรัม/ไร่)	การคำนวณต้นทุนค่าใช้สอย											
						ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)	ต้นทุนค่าใช้ สอย (บาท/ไร่)				
1.8.15	220	80	20.0	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
2.8.15	0	44	98.6	4.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
3.8.15	220	661	529.8	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
4.8.15	220	214	121.2	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
5.8.15	220	176	100.8	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
6.8.15	220	129	109.2	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
7.8.15	240	124	7.20	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
8.8.15	300	154	122.2	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
9.8.15	240	109	100.8	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
10.8.15	220	123	98.6	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
11.8.15	220	235	10.8	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
12.8.15	220	153	122.4	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
13.8.15	210	202	10.8	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
14.8.15	220	102	121.2	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
15.8.15	220	106	124.4	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	
16.8.15	220	138	112.4	7.20	-	1.00	1.00	1.00	-	-	1.00	1.00	-	-	-	-	

ภาคผนวก ค 5-5

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลสถิติกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การให้ยืม ของระบบ น้ำดื่ม น้ำเย็น (หน่วย)	ปริมาณ น้ำดื่ม น้ำเย็น ในตู้ที่เตรียม ของเจ้าหน้าที่ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ ดื่มที่ ระบบน้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบน้ำดื่ม น้ำเย็น (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำดื่มที่ ใช้เพื่อ การฉีดพ่นยา กำจัดยุง (ลบ.ม.)	การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณขยะ ที่เก็บ จาก ระบบน้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
						ระบบน้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	น้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	น้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	น้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	น้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	น้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)	น้ำดื่ม น้ำเย็น (ลบ.ม.)			
17.8.65	890	123	109.4	6:30-12	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18.8.65	890	126	109.8	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19.8.65	930	160	124	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20.8.65	980	140	112	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21.8.65	980	133	106.4	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22.8.65	990	155	106.4	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23.8.65	990	114	88.8	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24.8.65	920	149	119.2	6:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25.8.65	930	14	88.6	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26.8.65	930	138	110.0	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27.8.65	930	143	144-40	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28.8.65	910	167	103.0	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29.8.65	910	106	88.8	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30.8.65	920	138	110.4	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31.8.65	910	128	102.4	7:30-10	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
รวม	6860	4660	3728												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการมีพิธีเปิดและพิธีมอบน้ำดื่ม ในแต่ละวัน

๒. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพสูงจะช่วยให้คุณภาพน้ำที่ส่งมอบแก่หน่วยงานอื่น ๆ ดีขึ้นและลดการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งมอบแก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้ทุกวันนอกตามตารางมีเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสุ่มเก็บเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

สถิติและข้อมูลสถิติกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบยั้ง กวม

(5) วิธีจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุนัขและกอนบิลละค่าง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,220,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ไม่ทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,902,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,121,600 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|-------|-----------------------------------|
| [X] | ระบบทุกวัน |
| [] | ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| [] | ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเดิมอากาศ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเครื่องแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ให้กับบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารโมบิล รัชดา โครงการ 1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : ๑๐๖

ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766

สิ่งกีด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิตินันท์ อัครกุล ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเดิมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเดิมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

Continued on next page

๒. ในกรณีระบบบัญชีเดียวที่มีการจัดตั้งกองบรรจุมูลค่ามากกว่าที่ระบบบัญชีเดิม ไม่เป็นระบบการตรวจบัญชีแยกภายในแยกกันพิจารณาเมื่อครั้งที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ใบอนุญาตเลขที่ **หมวดอายุ**

ออกให้โดย

..... **ผู้รับจ้างให้บริการนำบ้านนิย**

.....

ใบอนุญาตเลขที่ **หมวดอายุ**

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารโนเบิล รัชดา โครงการ 1
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ :
 ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตพญาขวาง
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :
 มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766
 สิ่งกีด : อื่นๆ
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศ/ไปไปไป

ใบการมี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดโนเบิลรัชดาภิเษก เจ้าของหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ

(ลงนาม)

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

มูลนิธิเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความเป็นมาในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
 450.00 ลบ.ม./วัน

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] ระบบเติมอากาศ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบทิ้ง กทม
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่แหล่งตะกอนมีอะไรบ้าง
 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,890.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,316.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,452.800 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบับน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

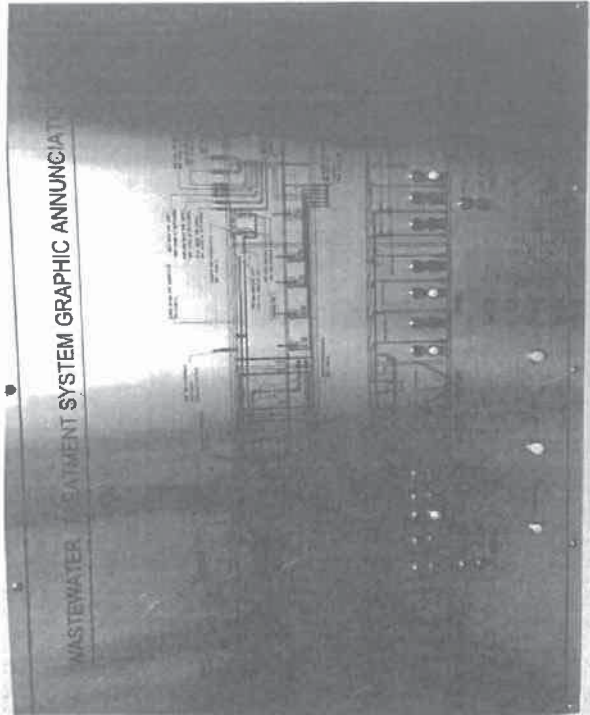
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโครงการจ้างซ่อมระบบบำบัดน้ำเสีย

ของเทศบาลตำบล...

ชื่อเทศบาลตำบล... อำเภอ... จังหวัด...
 ชื่อผู้ประเมิน...
 ชื่อผู้ถูกประเมิน...
 วันที่ประเมิน...
 สถานที่ประเมิน...



ได้จัดทำและติดตั้งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียที่โรงงานตามตาราง ดังนี้

๑๑๗.๕๗

ร.บ. ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม													ปริมาณน้ำ ใช้บริโภค	
	ปริมาณ การปล่อยน้ำ ของระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำทิ้ง โดยธรรมชาติ ของพื้นที่รับผิดชอบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ ระบบบำบัด ปล่อย (ลบ.ม.)	การตรวจ วัดค่า ของระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ครั้ง/ วัน/ครั้ง)	ปริมาณสารเคมีที่ ใช้ในการบำบัดน้ำ เสีย (กิโลกรัม/ปี) (สารเคมีที่ใช้)	การวิเคราะห์ระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณการ บำบัดน้ำ เสีย รวม (ลบ.ม.)		ปริมาณการ บำบัดน้ำ เสีย รวม (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ชนิด/ขนาด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ขนาด) WPT-2	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ขนาด) EPT-6	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ขนาด) (ชนิด/ขนาด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ขนาด) (ชนิด/ขนาด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ขนาด) (ชนิด/ขนาด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ขนาด) (ชนิด/ขนาด)			
๑.๑๐.๖๕	240	147	119.4	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๒.๑๐.๖๕	240	129	108.2	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๓.๑๐.๖๕	150	154	129.2	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๔.๑๐.๖๕	210	121	99.6	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๕.๑๐.๖๕	220	124	116.5	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๖.๑๐.๖๕	230	152	121.6	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๗.๑๐.๖๕	210	103	82.4	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๘.๑๐.๖๕	230	152	121.6	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๙.๑๐.๖๕	220	123	99.6	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๐.๑๐.๖๕	220	136	108.2	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๑.๑๐.๖๕	220	121	99.6	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๒.๑๐.๖๕	230	133	106.4	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๓.๑๐.๖๕	220	100	80	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๔.๑๐.๖๕	230	100	80	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๕.๑๐.๖๕	220	99	79.9	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
๑๖.๑๐.๖๕	220	153	124.4	7.344	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-

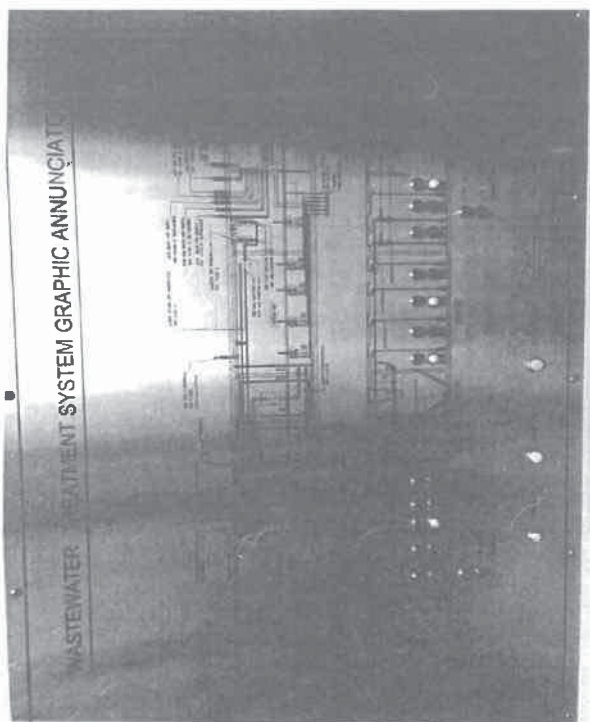
๓๕๗๐

1000 JOURNAL OF CLIMATE

๒. ในการมีระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ขึ้นกับองค์การบริหารจัดการเศรษฐกิจจังหวัด ให้เป็นระบบการตรวจติดตามงานที่จัดทำเอกสารตามทราเวลเลอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[illegible]

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ร.น. เดือน ปี	ปริมาณ การให้ยาลูก จุดตามใบ กำกับ นำยาลูก (ม.บ.)	ปริมาณ ยา ให้ ลูก ตาม ใบ กำกับ (ม.บ.)	ปริมาณ ยา ให้ ลูก ตาม ใบ กำกับ (ม.บ.)	การตรวจ นำยาลูก ตาม ใบ กำกับ (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	การจ่ายยาตามใบกำกับยา							ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)		
						การจ่ายยาตามใบกำกับยา										ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)
						ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)	ปริมาณยา ตามใบกำกับ ยา (ม.บ.)					
1.11.66	260.	117.	105.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
2.11.66	190	154.	123.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
3.11.66	240.	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
4.11.66	230	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
5.11.66	220.	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
6.11.66	210	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
7.11.66	200	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
8.11.66	200	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
9.11.66	220	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
10.11.66	220	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
11.11.66	220	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
12.11.66	230	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
13.11.66	230	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
14.11.66	230	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
15.11.66	200	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	
16.11.66	230	117.	113.2	7.30	-	1.11.66	1.11.66	1.11.66	-	-	1.11.66	1.11.66	-	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลพื้นที่โรงงานแห่งหนึ่งในเขตพิษณุ															หมายเหตุ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การปล่อยน้ำ ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำทิ้ง ในโรงบำบัด ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ ทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การตรวจ น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ โรงงาน/ โครงการ)	ปริมาณสารเคมีที่ ใช้ (ชนิด/ปริมาณ/ ใช้เพื่อวัตถุประสงค์)	การกำหนดของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณผล การบำบัด น้ำเสียที่ นำไป ใช้ (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ชนิด/ปริมาณ)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ) WTP-2	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ) EPI-6	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ปริมาณ)					
17.11.65	980	111	98.8	7:31.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
18.11.65	900	154	129.2	7:01.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
19.11.65	980	159	129.4	7:17.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
20.11.65	980	155	129.1	7:21.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
21.11.65	980	108	86.6	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
22.11.65	270	126.8	126.8	7:17.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
23.11.65	980	141	112.8	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
24.11.65	980	151	120.8	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
25.11.65	980	106	84.8	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
26.11.65	980	135	124	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
27.11.65	980	125	100	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
28.11.65	980	149	119.2	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
29.11.65	980	109	84	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
30.11.65	190	129	103.2	7:31.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-			
6870						4163						3330.4						

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลขึ้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการผลิตสิ่งปฏิกูลหรือของเสียจากน้ำทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย ไม่สามารถตรวจสอบหรือควบคุมการนำทิ้งสู่กับแยกแยะหรือการนำทิ้งสู่ที่สาธารณะ
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ กรมอาญา
ออกให้โดย
(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ กรมอาญา
ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบแยก กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนมีผล 1 ครั้ง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,560,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำไปสู่อุปกรณ์กรองของแข็ง (ลบ.ม.) 4,083,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,266,400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|--|----------------|-----|
| [X] ระบบทุกวัน | ปริมาณ หน่วย | วัน |
| [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | 0.000 กิโลกรัม | |
| [] ไม่ระบายเลย | | |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เสถียร หรือไม่ทำตามที่กรมหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความสั้นเกินไปหรือ ขาดความถี่ของข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารเอนกประสงค์ โครงการ 1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : ขยาย :

ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดในบิลด์ รือสลฟ รัชดา เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

Ordn (ทน)

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] ระบบเติมอากาศ

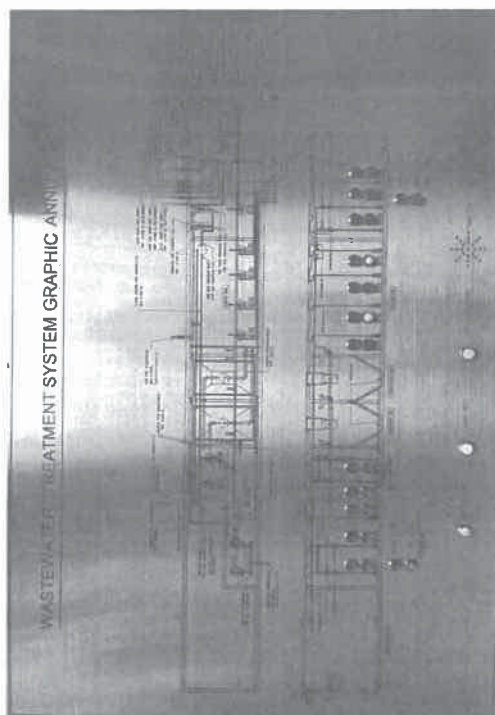
[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบละกอบ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[illegible]

ได้พัฒนาระบบและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานประจำปีตามสัญญาซื้อขาย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานตามหลักกิโลเมตร													ปริมาณของ ตู้เย็น
	ปริมาณ การบริโภค:	ปริมาณ บริโภค โดยผู้ขาย ตาม ใบเสร็จ (ก.ก.)	ปริมาณ บริโภค โดยผู้ขาย ตาม ใบเสร็จ (ก.ก.)	ปริมาณ บริโภค โดยผู้ขาย ตาม ใบเสร็จ (ก.ก.)	ปริมาณการบริโภค อาหารที่ขายทางร้าน (ปริมาณรวม) (ก.ก.)	ปริมาณการบริโภค อาหารที่ขายทางร้าน (ปริมาณรวม) (ก.ก.)	การจำหน่ายของตามหลักกิโลเมตร					ปริมาณ ของ ตู้เย็น ตาม ใบเสร็จ (ก.ก.)	ปริมาณการ ขายของตาม หลักกิโลเมตร	
							รวม บริโภค โดยผู้ขาย (ก.ก.)	รวม บริโภค โดยผู้ขาย (ก.ก.)	รวม บริโภค โดยผู้ขาย (ก.ก.)	รวม บริโภค โดยผู้ขาย (ก.ก.)	รวม บริโภค โดยผู้ขาย (ก.ก.)			
1.12.92	200	125	100	1.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
2.12.92	270	205	125	2.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
3.12.92	240	152	110	3.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
4.12.92	300	105	80	4.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
5.12.92	250	140	110	5.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
6.12.92	240	112	80	6.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
7.12.92	280	130	125	7.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
8.12.92	250	140	110	8.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
9.12.92	260	126	100	9.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
10.12.92	270	132	120	10.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
11.12.92	240	124	90	11.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
12.12.92	240	130	100	12.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
13.12.92	270	126	120	13.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
14.12.92	270	160	120	14.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
15.12.92	270	100	100	15.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-
16.12.92	200	100	100	16.12.92	-	100	100	100	-	-	100	100	-	-

4340

ร.ร.	ปี	สถิติและข้อมูลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย													ค่าเฉลี่ยรายวัน
		ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	
							ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ (ลบ.ม.)			
วันที่	ปี	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า/ออกบำบัด (ลบ.ม.)
17.12.25	380	121	99.2	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
18.12.25	310	155	124	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
19.12.25	310	147	116.6	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
20.12.25	270	139	101.6	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
21.12.25	340	129	103.2	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
22.12.25	220	123	98.4	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
23.12.25	320	140	112	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
24.12.25	320	110	88	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
25.12.25	330	137	123.6	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
26.12.25	320	105	84	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
27.12.25	280	110	98	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
28.12.25	270	141	112.8	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
29.12.25	310	98	89.4	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
30.12.25	330	107	85.6	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
31.12.25	320	142	118.6	T: 2.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
รวม	8560	4083	3261.4												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกรายละเอียดและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลเฉพาะข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....

.....

.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ภาคผนวก ค-6

ใบบันทึกข้อเสนอแนะ

Suggestion Form / แบบฟอร์มข้อเสนอแนะ

Suggestion Reference :

หมายเลขอ้างอิงข้อเสนอแนะ

(To be completed by QSS Department) กรอกโดยแผนก QSS

PART 1 / ส่วนที่ 1 Suggestion / ข้อเสนอแนะ	
Procedure / Form Reference (ขั้นตอนการปฏิบัติ / แบบฟอร์มที่) :	
Name : ชื่อ-สกุล	Signed : ลงชื่อ
Position : ตำแหน่ง	Property : หน่วยงาน
Date : วันที่	

PART 2 / ส่วนที่ 2 Considered by Division Head / พิจารณาโดยผู้จัดการฝ่าย	
Suggestion ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> Recommended แนะนำให้แก้ไข
<input type="checkbox"/> Not Recommended ไม่แนะนำให้แก้ไข	
Comments / Reasons for not Recommending สาเหตุที่ไม่แนะนำให้แก้ไข	
Name : ชื่อ-สกุล	Signed : ลงชื่อ
Date : วันที่	

PART 3 / ส่วนที่ 3 Reviewed by QSM/ ทบทวนโดยผู้จัดการระบบคุณภาพ	
Suggestion ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> Approved อนุมัติตามข้อเสนอแนะ
<input type="checkbox"/> Not Approved ไม่อนุมัติ	
Name : ชื่อ-สกุล	Signed : ลงชื่อ
Date : วันที่	

แบบฟอร์มข้อร้องเรียน Complaint Form

ฝ่าย / อาคาร

Division / Building

โนเบล รีเวอร์ฟ รัชดา

หมายเลข Complaint No. :

ส่วนที่ 1 (พนักงานผู้รับข้อความเป็นผู้กรอกข้อความส่วนนี้)

PART 1 (To be completed by person receiving complaint)

ได้รับคำร้องเรียนโดย	<input type="checkbox"/> จดหมาย	<input type="checkbox"/> โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> โทรสาร
Complaint received by	Letter	Telephone	Fax
	<input type="checkbox"/> สมุดคำร้องเรียน / ข้อคิดเห็น หรือกล่องรับคำร้องเรียน Complaint Form/ Suggestion Box		
	<input type="checkbox"/> ประชุมกับลูกค้า (กรรมการ / สามัญประจำปี / วิสามัญประจำปี) Meeting (BOC/AGM/EGM)		
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____ Others		

ได้รับคำร้องเรียนจาก Complaint from	พนักงานผู้รับคำร้องเรียน Received by
ชื่อ Name	ชื่อ Name
ห้อง Unit No.	ตำแหน่ง Position
ที่อยู่ Address	วันที่ Date
โทรศัพท์ Tel	ลายเซ็น Signature

คำร้องเรียน Complaint

การดำเนินการแก้ไข Solution

เอกสารแนบ	<input type="checkbox"/> มีเอกสารแนบ	<input type="checkbox"/> ไม่มีเอกสารแนบ
Enclosure	Yes	No
การแก้ไข	<input type="checkbox"/> ได้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
The issue has been resolved.	Yes	No
	วันที่	Date

ภาคผนวก ค-7

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุน้ำท่วม

savills	บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI08	
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020	

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1 ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1.1 น้ำในถังเก็บน้ำแห้ง

1.1.1 เมื่อดังเก็บน้ำบนดาดฟ้าไม่มีน้ำอาจส่งผลให้ปั้มน้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด

1.1.2 แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม

1.2 ถ้าถังเก็บน้ำใต้ดินหรือบริเวณห้องปั้มน้ำไม่มีน้ำ สาเหตุอาจเกิดมาจากท่อน้ำหรือระบบควบคุมการเติมน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลัก และระบบควบคุมการเติมน้ำว่าถูกปิดหรือใช้งานได้หรือไม่ หากระบบปกติ ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมโดยเร็วที่สุด

1.3 น้ำล้นถังเก็บน้ำ

1.3.1 สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากลูกลอยขัดข้อง

1.3.2 ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบควบคุมโดยบุคคล (Manual) และแจ้งช่างประจำอาคารโดยเร็ว

1.4 ท่อน้ำแตก

1.4.1 ปิดก๊อกน้ำหรือวาล์วที่ต่อจากท่อน้ำนั้นโดยเร็วที่สุด

1.4.2 ถ้าจำเป็น ให้หยุดการใช้ลิฟต์และลิฟต์ไถ่ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ

1.4.3 วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม

1.4.4 แจ้งช่างประจำอาคารให้เร็วที่สุด

1.5 น้ำท่วมในพื้นที่ของห้องชุด

1.5.1 ปิดก๊อกหรือวาล์วน้ำของห้องชุดที่น้ำท่วมโดยเร็วที่สุด

1.5.2 วางถุงทรายหรือวัสดุขั้มน้ำบริเวณประตูทางเข้าออกของห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปทำความเสียหายยังห้องข้างเคียงหรือระบบลิฟต์และส่วนกลาง

1.5.3 แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน

1.5.4 ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยดำเนินการ

1.5.5 แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

1.6 น้ำท่วมจากนํ้าภายนอกอาคาร

1.6.1 น้ำท่วมจากนํ้าภายนอกอาคาร ได้แก่ น้ำที่มาจากแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ซึ่งมักจะเป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น น้ำล้นจากแม่น้ำ ลำคลอง ฝนตกในปริมาณมาก ให้ดำเนินการดังนี้

1.6.1.1 จัดให้มีการลอกท่อระบายน้ำในโครงการอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถระบายออกได้ดี

1.6.1.2 ติดตามข่าวสารเรื่อง ดิน ฟ้า อากาศ อยู่เสมอเพื่อประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้าวของ เครื่องใช้ประเภทเครื่องอุปโภคและบริโภค รวมทั้งยาสามัญประจำบ้านที่จำเป็นไว้ใช้ในกรณีน้ำท่วมเป็นเวลานาน

1.6.1.3 จัดเตรียมวัสดุป้องกันน้ำไว้ล่วงหน้า เช่น ผ้าใบกันน้ำ กระสอบทราย รวมทั้งเครื่องสูบน้ำทั้งที่ใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำมัน

1.6.1.4 หากเริ่มมีน้ำหรือมีแนวโน้มว่าน้ำจะท่วมหรือเข้ามาในอาคาร ให้รีบวางกระสอบทรายหรือวัสดุกันน้ำ เพื่อปิดกั้นทางเข้าของน้ำ เช่น แนวประตูท่อระบายน้ำ รวมทั้งห้องเครื่องที่สำคัญ

1.6.1.5 ให้ลิฟต์และลิฟต์ไถ่ขึ้นสู่ที่สูงเพื่อป้องกันน้ำท่วม

1.6.1.6 ให้ตรวจสอบอันตรายจากกระแสไฟฟ้าในกรณีที่มีน้ำท่วม ให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณนั้นออกเพื่อความปลอดภัย

1.6.1.7 ให้จัดทำแผนเพื่อรองรับในกรณีน้ำท่วม และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า

1.6.1.8 ให้จัดทำรายงานเพื่อรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI08	
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020	

Plumbing / Flooding

1 Procedures for Plumbing and Flooding

1.1 Empty Tanks

- 1.1.1 If only the roof tank is empty, it is likely that the pump is malfunctioned. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.
- 1.1.2 Notify occupants of the water suspension and that repair is in progress.

- 1.2 If the tank at the pump room is empty, it is likely that the problem originates from the water mains. Check if the water mains have been turned off and if not call the water authority for emergency repair.

1.3 Overflowing of Tanks

- 1.3.1 It is likely that the ball-cock is malfunctioned.
- 1.3.2 Switch to manual operation. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.4 Burst Pipes at Common Areas

- 1.4.1 Turn off the water taps or valves concerned.
- 1.4.2 If necessary, suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.
- 1.4.3 Place sandbags (if any) by the lift doors and landings on the floor concerned to prevent water from flooding downward.
- 1.4.4 Notify Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.5 Flooding at Individual Premises

- 1.5.1 Turn off the water tap to the premises concerned.
- 1.5.2 Place sandbags by the premises door entrance to prevent water from flooding out to damage the other units or lift and other common areas.
- 1.5.3 Notify occupants to arrange for emergency repair.
- 1.5.4 Check if any premises from the floor below are affected, and report to the management office for necessary action.
- 1.5.5 Notify cleaners to clear water from affected areas.

1.6 Flooding from Outside the Building

- 1.6.1 Outside flood is the water from natural water sources which is usually the season such as the overflow of rivers or canals, heaving raining. Building staff member should take the following actions:-
 - 1.6.1.1 Provide dredging the culverts regularly for draining the water effectively.
 - 1.6.1.2 Keep monitoring the weather forecast news for accessing the situation and acknowledge the occupants. Also, arrange the consumer goods and appliances as well as necessary household medicine in case of long time flooding.
 - 1.6.1.3 Arrange flooding protection equipments such as waterproof canvas, sandbags, and electric and gasoline water pumps.
 - 1.6.1.4 If the water is likely to flood or enter into the building, sandbags or waterproof objects must be placed to block the water inlet such as doors, drainages, and the control rooms.
 - 1.6.1.5 Suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.
 - 1.6.1.6 Check the electricity leakage and shut off electricity in such area.
 - 1.6.1.7 Prepare the Flooding Emergency Plan and co-ordinate with concerned departments in advance.
 - 1.6.1.8 Regularly update the situation to the immediate supervisor.

ภาคผนวก ค-8

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI01	
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020	

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1 เมื่อพบว่ามีเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 แจ้งสถานที่และลักษณะของการเกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร รวมทั้งผู้จัดการอาคารทราบทันที เปิดสัญญาณเตือนอัคคีภัย พร้อมทั้งขอกำลังสนับสนุนจากทีมเผชิญเพลิงในอาคาร (ถ้ามี) พร้อมทั้งประสานไปยังช่างประจำอาคารเพื่อทำการตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณที่เกิดเหตุ
ถ้าไฟยังไม่ลุกลามให้รีบดับไฟด้วยตนเองโดยใช้อุปกรณ์ในการดับเพลิง หรืออุปกรณ์ที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุดตามที่ได้รับการฝึกอบรมมา (ถ้าหากปลอดภัยในการใช้งาน) พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ
- 1.2 กรณีที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่สามารถที่จะดับไฟหรือควบคุมเพลิงได้โดยที่สถานการณ์เริ่มมีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ให้รีบออกจากที่เกิดเหตุทันที พร้อมทั้งรีบแจ้งสถานีดับเพลิงที่ใกล้เคียงและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบทันที ในระหว่างนี้ให้เตรียมขั้นตอนการอพยพตามแผนที่ได้วางไว้
- 1.3 เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่ที่เกิดเหตุให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบและปล่อยให้พนักงานดับเพลิงเป็นผู้ดำเนินการหลักในการดับเพลิง
- 1.4 ช่วยเหลือผู้พักอาศัยตามขั้นตอนการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
- 1.5 ประจําบริเวณทางเข้าหน่วยงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าตำรวจจะมาถึง
- 1.6 ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.7 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรและการควบคุมฝูงชนที่อาจกีดขวางการดับเพลิง
- 1.8 เมื่อเพลิงสงบให้จัดทำรายงานแจ้งฝ่ายบริหารอาคารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไป
- 1.9 สำหรับการให้ข่าว ให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการอาคารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงเท่านั้น

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI01	
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020	

Handling of Fire

1 Upon discovery of fire, the on-site building staff should:-

- 1.1 Notify the Management Office and Building Manager immediately of the fire location and notify all occupants of the fire incident by activating the fire alarm system (breaking glass and push alarm button), also notify the in-house emergency services at the same time (if any). Co-ordinate with responsible Technician for shut off the electricity in the fire area.

Make use of the nearest fire fighting equipment to attempt to put off fire as instructed in the fire evacuation training (if safe to do so).
Regularly accessing the situation and keeping the immediate supervisor updated.
- 1.2 If it is not safe to put out the fire or the situation is becoming critical, leave the fire location immediately and notify the nearest fire station or the firemen at the same time. In the meantime, prepare the evacuation procedures according to the plan.
- 1.3 Offer assistance to the support team or firemen upon their arrival, point them to the fire location and let the firemen take-over the control in the fire fighting.
- 1.4 Assist occupants for their rapid evacuation.
- 1.5 Stand-by at the main entrance of the building to prevent unauthorised access, until police arrives to take-over the control.
- 1.6 Stop any person using the lifts during fire.
- 1.7 Assist to disperse the crowd of people outside the building who may obstruct fire fighting operations.
- 1.8 Record the details of the incident and report to Management Office or Senior Management.
- 1.9 The Press Release is the responsibility of the Building Manager or the Senior Management Only.

ภาคผนวก ค-9

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

Building Management (Savills)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร	ตำแหน่ง
1			ผู้จัดการอาคาร
2			เจ้าหน้าที่อาคาร
3			เจ้าหน้าที่อาคาร
4			หัวหน้าช่างประจำอาคาร

Security Personnel at the Noble Revolve Ratchada of Limited Company G4S

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร	ตำแหน่ง
1			Area Manager
2			สายตรวจ รปภ.
3			หัวหน้าชุดกลางวัน
4			หัวหน้าชุดกลางคืน

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

แจ้งเหตุด่วน/เหตุร้าย	191
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา	1125
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า	1130
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
ศูนย์จรวจอุบัติเหตุ จส.100	1137
ศูนย์วิทยุราม	02-354-6999
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	02-226-4444-8
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม. (มูลนิธิร่วมกตัญญู)	02-751-0951-3
ศูนย์วิทยุแท็กซี่เรดิโอ	1681

หมายเลขสำคัญในท้องถิ่น

สถานีตำรวจห้วยขวาง	02-243-0564, 02-692-6691
สถานีดับเพลิงห้วยขวาง	02-275-6044, 02-276-1646
การไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน	02-242-5276
การประปานครหลวง เขตห้วยขวาง	02-934-4432
สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2277-9100-3, 0-2277-4431-2, 0-2277-1981
โรงพยาบาลพระรามเก้า	02-202-9999
โรงพยาบาลกรุงเทพ	02-310-3000

เจ็บป่วยฉุกเฉิน

ศูนย์นเรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691