ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาว่าจ้างบริษัททำความสะอาด

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

ต้นฉบับ

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด

เมื่อวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

โดย [redacted] ตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
เบอร์โทร 02-233 8387

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด

โดย [redacted] ตำแหน่ง กรรมการ

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ 0[redacted]

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้

ระยะสัญญาว่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567

1. <u>ขอบเขตของงาน</u>

ปรากฏรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2. <u>ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง</u>

2.1 ต้องจัดหา ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับผู้รับจ้างในการทำความสะอาด

2.2 ต้องจัดหาห้องสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ที่สามารถปิดล็อคได้

2.3 ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ เมื่อเกิดการเสียหายหรือสูญหายซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7

ก) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจาทันทีที่ทราบและทำเป็นหนังสือรายละเอียดของการเสียหายพร้อมทั้งค่าเสียหาย ภายใน เวลาไม่เกิน 3 วันทำการ นับแต่เวลาพบความเสียหาย

ข) ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่พบความเสียหาย

ค) ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างและ / หรือพนักงานสอบสวนในการสืบสวนบุคคลที่รู้เห็นหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหาย

2.4 ผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิในการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างในงานที่นอกเหนือจากสัญญาและห้ามว่าจ้างพนักงานไปเป็นบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างก่อน

2.5 " ผู้ว่าจ้าง " สัญญาจะไม่รับพนักงานของ " ผู้รับจ้าง "เป็นพนักงานของ " ผู้ว่าจ้าง " เว้นแต่ " ผู้ว่าจ้าง " ยินยอมจ่ายค่าชดใช้ให้แก่ " ผู้รับจ้าง " เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 (หนึ่ง) อัตรา

[redacted]

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย

SALADAENG
ONE

คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด
ศาลาแดง วัน

ภาคผนวก ค2-1

คำนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยของ โครงการศาลาแดง วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข และประโยชน์สูงสุดในคอนโดมิเนียมแห่งนี้ และจัดการดูแลทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาภายใต้ข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในโครงการแห่งนี้อย่างมีความสุขเต็มไปด้วยรอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยอันงดงามตลอดไป

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

ฉบับปรับปรุงเนื้อหาใหม่
3-31-2022

สารบัญ

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน และการบริหารโครงการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากท่านเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน เพื่อเข้าควบคุมการจัดการและตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่างๆของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดคือการคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติกำหนดระเบียบและมาตรการต่างๆที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
3. มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆและตัดสินปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
4. มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
5. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
6. มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากท่านเจ้าของร่วม
7. มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆต่อทรัพย์ส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

คำศัพท์ที่ควรทราบ

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดศาลาแดง วัน ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
ท่านเจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ศาลาแดง วัน
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการนิติบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการอาคารชุด	หมายถึง บุคคลที่บริษัทบริหารอาคารชุดมอบหมายให้เข้ามาดูแลทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งงานบริการสำคัญอื่นๆ โดยประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง ทรัพย์ส่วนที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม 1. ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด เช่นเสาเข็ม หลังคา ถังเก็บน้ำ โถงบันไดทางเดินร่วมภายใน ที่จอดรถ ท่อน้ำประปา ระบบสื่อสารร่วม 2. ที่ดินที่ตั้งอาคาร 3. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นการเฉพาะของแต่ละบุคคล
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่แจ้งไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด
เงินกองทุน	หมายถึง เงินทุนสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดและมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกันตามมติของท่านเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่ายตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม
2. ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด
4. ดูแลรักษาสิทธิ์และทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด
5. ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์ส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เป็นไปอย่างราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัยและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน โดยละเอียด
2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้าเพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า
3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

2.การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน ไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและ/ หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน
4. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคาร
5. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร
6. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวลูกกรง หรือเหล็กดัดห้องชุด

7. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง
8. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด
9. ห้ามปัดกวาดฝุ่น หรือขยะลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
11. การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อน นำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง
12. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านและเตาแก๊ส และเชื้อเพลิงไวไฟทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด
13. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

บทปรับ

กรณีผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือแล้วยังคงฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยอยู่ ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ต่อครั้ง (ห้าพันบาท)

โดยฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

<u>ระบบต่างๆ ภายในอาคาร</u>

<u>ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV</u>

มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณพื้นที่ที่สำคัญ เช่น พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน บริเวณรอบๆอาคาร ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

1.ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2.กรอกแบบฟอร์มการขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด CCTV

<u>ระบบกุญแจ</u>

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษากุญแจของท่านไว้ หากท่านเจ้าของร่วมมีกิจธุระและจำเป็นต้องเดินทางเพื่อธุรกิจ ทางนิติบุคคลอาคารชุดขอแนะนำให้ท่านติดต่อผู้จัดการอาคารเพื่อลงบันทึกชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการรักษากุญแจแทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านเจ้าของร่วมมีบริวารเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในห้องชุด กรุณารับฝากกุญแจโดยตรงระหว่างท่านเจ้าของร่วมและบริวาร ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาหรือรับฝากกุญแจจากท่านเจ้าของร่วมในกรณีนี้

<u>ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้</u>

โครงการมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประกอบไปด้วย

1. แผงควบคุม จะมีการติดตั้งในห้องควบคุมและมีการควบคุมตรวจตรา 24 ชั่วโมง โดยช่างเทคนิคของอาคาร
2. อุปกรณ์เริ่มสัญญาณ

   ตรวจจับควัน

   ตรวจจับความร้อน

   ส่งสัญญาณจากบุคคล ติดตั้งไว้ทางเดินทุกชั้นของอาคาร
3. อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณกระดิ่ง

<u>หลักการทำงาน</u>

เมื่อมีกลุ่มควันหรือความร้อนเกิดขึ้นในปริมาณที่เครื่องตรวจจับทำงานจะส่งสัญญาณแจ้งไปที่แผงควบคุม ระบบจะประมวลผลแสดงแจ้งจุดเกิดเหตุขึ้นที่จอแสดงผล ของแผงควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบจุดที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นกระดิ่งจะทำงานดังขึ้นเฉพาะชั้นนั้นๆ และจะหน่วงเวลาประมาณ 3-10นาที ขึ้นอยู่กับการปรับแต่งของนิติบุคคลอาคารชุด กระดิ่งจะดังทุกชั้นในอาคาร ส่วนสัญญาณจากบุคคลเมื่อมีคนกดจะเหมือนกับอุปกรณ์ตรวจจับทั้งสองชนิด

<u>ระบบโทรศัพท์</u>

โทรศัพท์สายนอก โครงการได้จัดเตรียมสายโทรศัพท์ภายนอกไว้บริการห้องละ 1 คู่สาย

โทรศัพท์สายใน ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและจุดรักษาความปลอดภัยด้วยสายโทรศัพท์ภายใน ซึ่งจะมีการกำหนดเลขหมายภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด

<u>ระบบโทรทัศน์รวม</u>

มีระบบโทรทัศน์รวม ที่เป็นฟรีทีวีซึ่งผู้พักอาศัยสามารถรับชมโดยต่อสาย Digital TV

<u>ระบบไฟฟ้าสำรองและแสงสว่างฉุกเฉิน</u>

ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับเนื่องจากการไฟฟ้านครหลวงไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า อาคารชุดมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับแสงสว่างส่วนกลางและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเช่นลิฟท์โดยสาร พัดลมอัดอากาศสำหรับบันไดหนีไฟ รวมทั้งติดตั้งแสงไฟสว่างฉุกเฉินไว้ตามจุดต่างๆ เช่น ทางเดินส่วนกลางบันไดหนีไฟเป็นต้น

<u>ระบบป้องกันฟ้าผ่า</u>

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าออกแบบเป็นระบบฟาราเดย์ ประกอบด้วย

1. หลักล่อฟ้า ติดตั้งบนยอดสูงสุดของอาคาร
2. สายตัวนำลงดิน ทำด้วยทองแดง
3. หลักสายดิน ฝังลึกลงในชั้นดินโดยรอบของอาคาร

<u>ระบบจัดการน้ำเสีย</u>

โครงการมีระบบจัดการน้ำเสีย โดยแยกน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้ทั่วไป การอาบน้ำ การซักล้างออกจากสิ่งปฏิกูล น้ำทิ้งจะไหลลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียชั้นพื้นดินและบ่อบำบัดจะจัดการบำบัดน้ำเสียตามขบวนการ จนน้ำมีคุณภาพดีตามมาตรฐานก่อนจะออกสู่ระบบระบายน้ำ

<u>ระบบการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวน</u>

นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดให้มีบริการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวนต่างๆในทุกๆเดือน สำหรับพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะเข้ารับบริการกำจัดฉีดแมลงในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกำจัดแมลงที่ออฟฟิศนิติบุคคล

<u>ลิฟท์โดยสาร</u>

นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีลิฟท์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสารขึ้น ลงภายในอาคาร ลิฟท์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟท์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 3 ตัว และลิฟท์ขนของ 1 ตัว

<u>ตู้รับจดหมาย</u>

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณล็อบบี้ ชั้น 1

2. กุญแจหมายเลขห้องชุดของตู้จดหมาย รับพร้อมวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีกุญแจสูญหายท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. ห้ามงัดแงะตู้จดหมายหากตรวจพบความเสียหายท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมนอกจากรูปแบบเดิมยกเว้นกรณีกุญแจสูญหายโดยได้รับแจ้งจากเจ้าของร่วมเท่านั้น
5. ห้าม ขีด เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใดๆบริเวณตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ซึ่งจะนำ "บัตรรับพัสดุ" ไปใส่ในตู้จดหมายของท่านเจ้าของร่วม และท่านเจ้าของร่วมสามารถนำบัตรรับพัสดุมารับได้ในเวลา 9.00-18.00 น. ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินต้องโทรแจ้งนิติบุคคลรับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ ประโยชน์อาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของ จดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

<u>ระบบการรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียน</u>

นิติบุคคลอาคารชุดมีทีมประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม (PERSONAL ASSISTANT) ทำหน้าที่รับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนให้ท่าน พร้อมแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางตู้รับจดหมาย โดยท่านสามารถแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนได้ที่เคาน์เตอร์ทีมประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม

3.บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้มีความสุข อบอุ่น ปลอดภัยมีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นชุมชนที่น่าอยู่

1. <u>แจ้งชื่อเมื่อย้ายเข้าอยู่</u>

ทำการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทราบถึงการย้ายเข้า พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดมิเตอร์น้ำ และจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจดมิเตอร์น้ำประปาเพื่อใช้คำนวณและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้น้ำประปาในเดือนถัดไป

2. <u>การชำระค่าใช้จ่าย</u>

2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่

2.1.1 ค่าน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

2.1.2 ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

2.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการอินเตอร์เนต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง ชำระได้ที่สาขาของผู้ให้บริการหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

2.1.4 ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุด

2.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการเพื่อส่วนรวมและเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

2.2.1 เงินกองทุน เป็นเงินที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดทุกราย โดยจัดเก็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียว เพื่อไว้ใช้เป็นทุนสำรองยามเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วนในอาคาร เมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้ว ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถเรียกชดเชยคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

2.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ในอัตราส่วนที่ท่านเจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางต่อเดือน เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น

*การบริหารและจัดการอาคารชุดแห่งนี้

*ค่าบริการรักษาความปลอดภัย

*ค่าบริการรักษาความสะอาด

*ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง

*ค่าบริการดูแลสวนและภูมิทัศน์

2.3 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น ชุดนั่งรับรองบริเวณล็อบบี้ หลอดไฟแสงสว่างทางเดินส่วนกลาง เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

2.4 ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายการซ้อมหนีไฟ ค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ

2.6 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด เบี้ยประกันอาคารชุดจะนำไปจัดทำประกันภัยเพื่อประกันความเสี่ยงและลดความเสียหายในภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

3. <u>การใช้ประโยชน์ห้องชุด</u>

3.1 ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

3.2 ท่านเจ้าของร่วมต้องตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ต่างๆในห้องชุด ระวังความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

3.3 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดเพื่อพิจารณาตรวจสอบและนิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติก่อนการดำเนินการล่วงหน้า 15 วันทำการ พร้อมวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างหรือระบบต่างๆของอาคาร

3.4 ห้ามใช้แก๊ส เตาถ่าน หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟหรือง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิงในห้องชุดเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้

3.5 ไม่อนุญาติให้เลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หรือนำเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

3.6 ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ทิ้งขยะออกนอกอาคารชุดหรือนอกระเบียง อาจทำให้ผู้พักอาศัยด้านล่างได้รับความเดือดร้อน

3.7 กรณีที่ไม่ได้พักอาศัยควรปิดระบบไฟฟ้า ประปา ประตูหน้าต่างให้มิดชิด และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการเข้าไปภายในห้องชุดได้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและควรกลับเข้ามาดูแลอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องชุดอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน

3.8 ห้ามวางสิ่งของส่วนตัว อาทิ รองเท้า พรมเช็ดเท้า ชั้นวางรองเท้า กระถางต้นไม้ ขยะ รถเข็นในทางเดินส่วนกลาง

3.9 ห้ามดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ภายในระเบียงห้องชุดและ/หรือทางเข้าห้องชุด กำแพง ผนังที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก

3.10 ห้ามติดประกาศโฆษณาใดๆ ในระเบียงห้องชุด

3.11 ห้ามวางสิ่งของ ตากผ้าหรือแขวนกระถางต้นไม้ เหนือราวระเบียงกันตก

4. <u>เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม</u>

4.1 ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการจัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ท่านเจ้าของร่วมควรมีส่วนร่วม

4.2 เป็นการประชุมเพื่อให้เจ้าของร่วมได้แสดงความคิดเห็น และกำหนดทิศทางการพัฒนาสังคมที่ทุกท่านอาศัยอยู่ร่วมกัน กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาด การดูแลสวน

4.3 การสมัครและเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งในวาระการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเลือกสรรผู้มีความรู้ความสามารถวางใจได้เพื่อเป็นตัวแทนร่วมแสดงความคิดเห็น และดำเนินการด้านต่างๆ แทนท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

5. <u>เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี</u>

5.1 ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ เส้นทางที่จะอพยพและวิธีการที่จะอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการแจ้งเหตุต่อฝ่ายบริหารอาคารชุด การรับฟังสัญญาณบอกเหตุและการอพยพ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้ประสบเหตุ

6. <u>ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุด</u>

การให้ความร่วมมือโดยการปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นอกจากจะช่วยให้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารสามารถยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อใหม่ทดแทน ยังส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุดมีเสถียรภาพทางการเงินแล้ว ยังช่วยสร้างมิตรไมตรีให้เกิดขึ้นระหว่างท่านเจ้าของร่วมที่พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ รวมถึงสร้างความสงบเรียบร้อยและวัฒนธรรมการอยู่อาศัยที่ดีงาม โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

*ระเบียบการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง

*ระเบียบการชำระค่าใช้จ่าย

*ระเบียบการผ่านเข้า ออก และระบบตรวจสอบผู้มาติดต่อ

*ระเบียบและขั้นตอนการขนย้ายและนำสิ่งของเข้า ออก

*ระเบียบการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด

*ระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าอาศัย

*ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

*ระเบียบการใช้บัตรคีย์การ์ด

*ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

*ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกัน

*ระเบียบการใช้บริการสันทนาการ

*ระเบียบการใช้ตู้จดหมายและไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน

*ระเบียบการใช้ลิฟท์โดยสาร

*ระเบียบการใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

*ระเบียบการขอหนังสือปลอดหนี้

*ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

4.การใช้ระบบ Access Control

จัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย และจัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคารและเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญ ดังนี้

1. ทางเข้า - ออก อาคารจอดรถ

   จัดให้มีเครื่องกั้น และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการเข้า-ออกของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card

2. ทางเข้า - ออก อาคารชุด

   ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและมีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยระบบ Access Card

3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย

   การเข้า – ออกสำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตร VISITOR และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น

   การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

4. การตรวจตราภายในและภายนอกอาคารจัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจและบันทึกรายงาน

   เหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

5.การผ่านเข้า – ออกโครงการ

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็น ข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุด
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถหรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ใบแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้ นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

<u>สำหรับผู้มาติดต่อ</u>

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

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

1. Bluetooth Access สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ
2. Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control บริเวณพื้นที่ส่วนกลางและลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมและชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)

3. ในกรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรมาแจ้งความจำนงมาติดต่อทำใหม่ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความเสียหายจากบัตร นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีทำบัตรสูญหาย ท่านต้องมีใบแจ้งความจากสถานี

ตำรวจมาให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อลบข้อมูลเก่าออกและจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่นๆ ที่มิใช่บัตร Access Card ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใดๆจากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้นนิติบุคคลอาคารชุด ขอดำเนินการตามที่เห็นสมควร

<u>เครื่องหมายอนุญาตใช้พื้นที่จอดรถ</u>

1. บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอและถือครองเครื่องหมาย

   *ท่านเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการจอดรถภายในอาคารตามสัญญาซื้อ-ขายห้องชุด

2. สามารถยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตโดยแสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้

   *สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

   *สำเนาทะเบียนรถ

   *หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแทน

3. ต้องติดเครื่องหมายอนุญาตที่บริเวณกระจกหน้ารถยนต์ด้านขวาหรือบริเวณกระจกรถยนต์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
4. ครอบครัวท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ที่มีธุระที่เข้ามาติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยจะสอบถามความประสงค์และแลกบัตรประจำตัวอื่นๆกับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารพร้อมบันทึกรายละเอียดไว้ในสมุดรายงานทุกครั้งหากมีความประสงค์จะเข้าภายในอาคาร
5. ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์อนุญาตให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกอาคารจะต้องแจ้งการนัดหมายไว้ที่นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าก่อน มิฉะนั้นจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออกตามที่เห็นสมควร

6.ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

<u>ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติดังนี้</u>

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดติดแนวสันล้อด้านใน
3. ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
4. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
5. ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนเกินควร
6. ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ
7. ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
8. ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดส่วนกลาง หากมีความจำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเป็นกรณี
9. ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
10. ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณที่จอดรถทุกชั้น
11. ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใดๆ
12. กรณีที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับ*เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร*หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ
13. บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาต
14. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับฝากทรัพย์ นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้นตลอดจนอุบติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี

ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

1. สติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออก ที่นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ส่งมอบให้กับเจ้าของร่วมจอดรถในอาคารโดยทุกท่านจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ตามสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมที่ได้
2. กรณีท่านเจ้าของร่วมทำสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออก สูญหาย ต้องไปแจ้งหายที่สถานีตำรวจและนำหลักฐานการแจ้งหายมาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรุณาติดสติ๊กเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. รถยนต์ผู้มาติดต่อและรถที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อห้องชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบ หมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
6. กรณีผู้มาติดต่อท่านเจ้าของร่วมและรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น **ในกรณีที่มีตราประทับจอดรถฟรี 4 ชั่วโมง หากเกินกว่า 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง**

   ** กรณี จอดเกิน 24 ชั่วโมง ถ้ามีตราประทับ คิดอัตราเหมาจ่าย 300 บาท แต่หากไม่มีตราประทับคิดอัตราเหมาจ่าย 500 บาท

   ** กรณี ทำบัตรหาย มีค่าปรับ 500 บาท
7. กรณีผู้มาติดต่อจำเป็นต้องจอดรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดค้างคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง ซึ่งเจ้าของร่วมสามารถติดต่อขอรับคูปองจอดรถค้างคืนได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 09.00 -18.00 น.

8. **เจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับคูปองจอดรถค้างคืน ห้องชุดละ 4 ใบ ต่อ 1 เดือน คูปองจอดรถ 1 ใบ ต่อรถ 1 คัน และจอดได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าบริการ หากเกิน 24 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง** โดยให้ยื่นคูปองจอดรถต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเวลานำรถออกจากอาคารชุด
9. กรณีผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมเป็นญาติ ต้องการจอดรถค้างคืน และไม่มีคูปองจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดคิดอัตรา**ค่าบริการจอดรถแบบเหมาจ่าย 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อ 24 ชั่วโมง เกิน 24 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง**
10. ห้ามมิให้จอดรถยนต์ตามแนวขวาง หรือจอดรถยนต์ผิดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี และในกรณีรถยนต์ที่ถูกล็อคล้อและประสงค์ให้ปลดล็อคดังกล่าว ท่านเจ้าของรถยนต์จะต้องมาดำเนินการติดต่อเพื่อให้ปลดล็อคล้อ และเสียค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ตั้งแต่เวลา 09.00–18.00 น. เท่านั้น หรือโทรศัพท์แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทราบทันที มิเช่นนั้นจะถูกคิดค่าบริการตามเวลาที่จอดจริง
11. กรณีที่ผู้มาติดต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้ารักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้
12. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหายหรืออุบัติภัยใดๆกับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
13. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

7.ระเบียบการใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station ไว้บริการท่านเจ้าของร่วม 2 จุด ณ บริเวณที่จอดรถ Visitor ด้านหน้าอาคาร
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีรถยนต์ไฟฟ้า กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับคู่มือและแนะนำวิธีการใช้งาน

8.การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

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

9.การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้โอน)ที่มีความประสงค์ขายต่อหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่นจะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสารดังนี้

   *สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

   *สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

   *สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

   *เอกสารจากการประมูลทั้งหมด (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)

   *ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุด

   *หลังจากโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับโอนสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

   หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

10.ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านใช้สำหรับบริการให้เช่าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย
5. แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิพื้นที่จอดรถ
6. แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
7. กรณีที่จะเข้าพักอาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าอยู่พร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1. ส่งสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่พักอาศัยในห้องชุด
2. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับเข้าพักอาศัย (วีซ่า)จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง

การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมือในการงดการกระทำการใด ๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันเพิ่มขึ้น

การทำประกันภัยค่าชดเชยของคนงาน

ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายทุกรายที่มีการว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่จะต้องได้รับความคุ้มครองโดยกรมธรรม์ประกันภัยค่าชดเชยของคนงานและจะต้องให้ความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์ส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

5. การขนย้ายให้ใช้ลิฟท์ขนของและขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตตามคำร้องขอขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการทรัพย์นั้นๆ

11. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

ข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย

1. ท่านเจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟท์ดับเพลิง
3. บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญานเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
4. เมื่อได้ยินสัญญานเครื่องเตือนอัคคีภัยดังให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยปิดสวิตท์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดและอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
5. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟท์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟท์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น1และประตูลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมิให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
6. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
7. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ในกรณีที่ไม่สามารถหาทางออกได้ให้พยายามออกไปที่ระเบียงหรือหลังคาอาคารให้เร็วที่สุดเพื่อป้องกันการสำลักควันไฟ

9. ห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาดและห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
10. ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกคนต้องไปที่จุดรวมพลของอาคารและไม่ก่อให้เกิดการกีดขวางการเข้าดำเนินการของรถดับเพลิง

    การใช้บันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้นซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

<u>การใช้ถังดับเพลิง</u>

ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีดสามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคี ภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อค
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบ ๆฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

<u>กรณีลิฟต์ขัดข้อง</u>

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลงท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. ห้ามดื่นตระหนกและให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

<u>การฝึกซ้อมหนีไฟ</u>

1. การฝึกซ้อมหนีไฟจะต้องปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

<u>ข้อบังคับเกี่ยวกับการเกิดแผ่นดินไหว</u>

1. โทรแจ้งสถานีดับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาลในกรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน
3. อยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว
4. อยู่ให้ห่างจากชั้นเก็บของภายในห้องชุดของท่าน
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากของแข็ง เช่นโต๊ะ ม้านั่งยาว เป็นต้น หลบบริเวณมุมห้องรักษาศรีษะและคอของท่านด้วนแขนของท่านให้ปลอดภัย
6. อยู่ใกล้กับมุมของอาคาร ห่างจากหน้าต่างกระจก ประตูและหน้าต่างที่ทำจากกระจก
7. ห้ามวิ่งผ่านระหว่างอาคารเนื่องจากอาจจะได้รับอันตรายจากการตกหล่นของซากปรักหักพัง
8. อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

โครงการได้จัดเตรียม ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องสตรีม สระว่ายน้ำเพื่อเป็นส่วนที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้ใช้พักผ่อนสร้างเสริมสุขภาพร่างกาย และเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และความสะดวกสบาย รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ใน

สภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม รวมถึงบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง พร้อมกันนี้ขอความกรุณาทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้

1.ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 07.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องออกกำลังกายตามค่าใช้ค่าจ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบในทันที

2.ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น

3. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ขอสงวนสิทธิ์งดบริการสำหรับผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อร้ายแรง
5. กรุณาแต่งชุดว่ายน้ำตามหลักสากล
6. ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและล้างเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้เป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะหรือปัสสาวะ ลงในสระและบริเวณสระโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำ กรุณาจัดหาผู้ดูแลความปลอดภัย
12. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารที่ทำความเสียหายให้เกิดต่อสระว่ายน้ำหรือทรัพย์ส่วนกลางบริเวณสระว่ายน้ำ ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
13. หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
14. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยวิธีปิดประกาศ

3.ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า

1. ห้องซาวน่าเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ก่อนเข้าห้องอบ ควรชำระล้างร่างกายให้สะอาด

2. ถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ ทอง เงิน ออกก่อนเพราะเป็นตัวนำความร้อน อาจจะทำให้ผิวหนังไหม้ได้
3. สำหรับคุณผู้หญิงและคุณผู้ชายควรผ้าเช็ดตัวปกปิดให้มิดชิดและเป็นชุดที่ดีที่สุดกรณีที่อบตัวในที่ส่วนรวม
4. การอบตัวควรใช้เวลา 5 - 10 นาทีต่อครั้งและไม่ควรเกิน 15 นาที
5. หลังจากออกจากห้องอบตัวแล้ว ควรอาบน้ำและเช็ดตัวให้แห้ง
6. ดื่มน้ำสะอาดทุกครั้งหลังการอบตัว เพื่อทดแทนน้ำในร่างกายที่สูญเสียไปกับการอบตัว
7. ห้ามมิให้บุคคลที่มีปัญหาโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เข้าอบตัว เนื่องจากจะทำให้หัวใจทำงานมากกว่าปกติ และสำหรับผู้ที่มีความดันโลหิตสูงเกิดเป็นลม หน้ามืด หมดสติได้
8. ไม่ควรสวมชุดว่ายน้ำในการอบตัว เนื่องจากเส้นยืดในอีลาสตินเมื่อโดนความร้อนจะทำให้แห้งกรอบและไหม้ได้
9. การอบตัวนานกว่ากำหนด จะทำให้ร่างกายสูญเสียเหงื่อและน้ำมากเกินไป ทำให้เกิดอาการมึนศีรษะและเป็นลมหมดสติได้
10. ห้ามสตรีมีครรภ์เข้าใช้บริการอบตัว
11. ห้ามใช้โลชั่น ครีม น้ำมันทุกชนิด
12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้าใช้บริการห้องซาวน่า โดยปราศจากผู้ดูแล
13. ความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดของห้องซาวน่าอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ทุกชนิดของห้องซาวน่า หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังผู้ใช้บริการ จะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.ข้อควรปฏิบัติการใช้ตู้เก็บสัมภาระ

1. ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้นงดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
2. ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

3. ห้ามนำอาหารวัตถุมีพิษ อาวุธ หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
4. ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระจะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการหากพ้นกำหนดเวลาไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตามจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา100 บาท (หนึ่งร้อยบาท ถ้วน) ต่อตู้ต่อครั้ง
5. กรณีที่กุญแจตู้สัมภาระสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดทำกุญแจให้ใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5.ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้อง Sky Lounge

1. เวลาเปิด – ปิด ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ห้ามขีดเขียนข้อความในพื้นที่หรือสิ่งของใดๆ ภายในห้อง
3. กรุณาสำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ห้ามนำอาหารของขบเคี้ยวใดๆ และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์มารับประทานในห้อง
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้อง Sky Lounge
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณห้อง Sky Lounge
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้อง Sky Lounge
9. ขณะอยู่ในห้อง Sky Lounge ควรปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
10. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้อง Sky Lounge ออกนอกบริเวณ
11. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้อง Sky Lounge
12. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
13. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้อง Sky Lounge เพื่อดำเนินกิจกรรมได้โดยแจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้อง Sky Lounge ให้ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วัน โดยคิดอัตราค่าบริการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) สำหรับใช้งาน 4 ชั่วโมงและในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง

14. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คที่นิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 30 วันหลังจากตรวจสอบหากไม่พบความเสียหายใดๆ

6.ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

1. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องประชุมได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในการเข้าใช้ห้องประชุมให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วัน สำหรับ 2 ชั่วโมงแรกไม่มีการเสียค่าใช้จ่ายใดๆในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนดทางนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง
2. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการ จะต้องวางเงินประกันความเสียหาย จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 15 วันหลังจากตรวจสอบหากไม่มีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น
3. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆเกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการ และหรือ นิติบุคคลอาคารชุดได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

7.ข้อควรปฏิบัติการใช้ Rooftop Garden

1. Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมที่อาศัยอยู่ในบริเวณดังกล่าว

3. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
4. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
5. กรุณารักษาความสะอาดและห้ามทิ้งขยะในบริเวณ Rooftop Garden
6. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณ Rooftop Garden
7. ห้ามทำลาย ตัด หรือเด็ดต้นไม้บริเวณ Rooftop Garden
8. ห้ามให้ใช้ Rooftop Garden ในการโฆษณาหรือเพื่อธุรกิจส่วนตัว
9. ท่านเจ้าของร่วมควรระมัดระวังความปลอดภัยในบริเวณ Rooftop Garden

8.ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ

1. ห้องคนขับรถเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.
2. ห้องคนขับรถมีไว้สำหรับเพื่อคนขับรถของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. ห้ามเก็บสิ่งของมีค่าไว้ในห้องคนขับรถทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายใดๆที่เกิดขึ้น
4. ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกชนิด
5. ไม่อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
7. ห้ามมิให้ทะเลาะวิวาทหรือก่อให้เกิดเสียงดัง
8. ไม่อนุญาตให้จัดเตรียมหรือรับประทานอาหาร

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร

1. การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมตัวแทน ผู้รับจ้างคนงานและ/หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายใน บริเวณขอบเขตของอาคารชุดซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทนและผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ แผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของท่านเจ้าของร่วม

1.2 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน

1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด

1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้

1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน

1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

นิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ/ หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขอ

อนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถ ดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่นในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางและ/ หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือคืนเงิน ค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ต่อหนึ่งห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้ แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินงานต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

<u>กำหนดเวลาทำงาน</u>

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ห้ามเข้าทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวันและเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถทำงานได้หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาต ยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการ ร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

<u>การผ่านเข้า – ออกอาคาร</u>

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารเพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงานไม่มีหรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด

6. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้ลิฟท์ขนของเพื่อการ โดยสารและขนของหรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสาร เพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
7. ห้ามพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่นๆหากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

<u>การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเข้าทำการตกแต่งห้องชุด</u>

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ขนของกับนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการใช้ลิฟท์ขนของทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟท์ขนของได้
3. ลิฟท์ขนของให้บริการระหว่างเวลา
   ช่วงเช้า 09.00 น. ถึง 10.00 น.
   ช่วงบ่าย 13.00 น. ถึง 14.00 น.
   ช่วงเย็น 16.00 น. ถึง 17.00 น.
   ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้งและให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า
4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รอขนถ่ายวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟท์ขนของและไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มิใช่บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงานและดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังหิ้วที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานมาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง(ขนาดถัง 6.8 Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงทินเนอร์จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน ยิบซั่ม กระจก หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อคประตู) หรือจัดหาวัสดุปกปิด เพื่อป้องการการเกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์ส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือ

เดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว

10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับ ประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออกหน้า ห้องชุดที่เข้าทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้อง รักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่นๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆอันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น ปุ่มกดเป็นอันขาด
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ รมควันให้ความร้อนหรือพยายามแก้ไขทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันทีและอาจสั่งระงับการทำงาน
5. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
6. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของตัวอาคารซึ่ง นอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้วยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
8. ห้ามย้าย หรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคารการเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องเดินสายเมนใหม่ไปยังเต้ารับไฟฟ้านั้นๆ
9. ห้ามเสพของมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อกวน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆขณะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนาระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

<u>ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม</u>

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมดและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย
3. สำหรับการกระทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใดๆต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุ อื่นใดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือ กิจการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการ ใดๆขอให้ยื่นเรื่องเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นรายๆไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆภายในอาคารชุด

1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่าง ๆที่สำคัญภายในอาคารชุด

1.1 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามชั้นต่างๆภายในอาคารชุดและรวมไปถึงลิฟต์สำหรับผจญเพลิง (Fire Manlift)

1.2 ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น

1.3 ระบบลิฟท์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 3 ตัว ประกอบด้วยดังนี้

*อาคารพักอาศัย มีลิฟท์โดยสาร 3 ตัว ลิฟท์สำหรับผจญเพลิง (Fire -Manlift) 1 ตัว

1.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ

*จุดที่ 1 บริเวณ Lobby

*จุดที่ 2 ในห้องลิฟท์โดยสาร

*จุดที่ 3 ชั้นพักอาศัยทุกชั้น

*จุดที่ 4 บริเวณโดยรอบโครงการ

*จุดที่ 5 บริเวณอาคารจอดรถทุกชั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า – ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพไปยังห้อง ควบคุมตลอดเวลา

1.5 ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) และจานสัญญาณ ดาวเทียมเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์ โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร

2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย

2.1 ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนอันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆของอาคาร อาทิ เช่น ห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย ห้องเครื่อง Fire Pump, ห้องGenerator ฯลฯ

2.2 ระบบSmoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของกลุ่มควันอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด

2.3 ระบบสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้ง ที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริงฝ่ายบริหารอาคารจะปล่อย สัญญาณ General Alarmเตือนทั้งอาคาร

2.4 ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิงในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิงซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.5 ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอย (Sprinkler Detector) เป็น อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ อุณหภูมิหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะเดียวกัน ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในบริเวณห้องเครื่องปั๊มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.6 ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็น ทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

2.7 ระบบอัดอากาศในโถงหน้าลิฟท์ขนของ (Stair Pressurizing) เป็นระบบที่ใช้ป้องกันควันไฟ ที่เกิดจากเพลิงไหม้ไม่ให้ไหลเวียนเข้าภายในช่องหน้าลิฟท์ขนของ ซึ่งเป็นระบบช่วยให้การอพยพหนีไฟเกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้วฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัยเข้าทำหน้าที่ในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้

- บริเวณป้อมด้านหน้าทางเข้า-ออก โครงการ 1 ท่าน
- บริเวณลานจอดรถด้านหลัง 1 ท่าน
- ประจำจุดประตูทางเข้าอาคาร 1 ท่าน

- สายตรวจเดินตรวจรอบอาคาร 1 ท่าน

4. ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษา ความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดประจำวันทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดานพื้นที่ส่วนกลางทุกจุดตามความเหมาะสม เช่น โถงLobby ชั้น 1 โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟท์ บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟและอื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

- บริเวณลานจอดรถ
- บริเวณห้องเครื่องต่างๆ
- บริเวณถนนโดยรอบอาคาร
- บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง
- บริเวณออฟฟิศ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วมให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ

- ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุ ไว้ในถุงดำ
- ห้องทิ้งขยะประจำชั้นจะเป็นถังขยะแบบฝาปิดโดยจะมีช่องทิ้งแบบสวิง และมีการแยกประเภทถังขยะแห้ง ถังขยะ เปียก
- ถังขยะประจำจุดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆจะเป็นถังขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่

การขนขยะและการกำจัดขยะ เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้นไปพักไว้ที่ห้องขยะรวมชั้น 1 (บริเวณด้านหลังอาคาร) การขนถ่ายขยะของอาคารไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลมาขนถ่ายทุกๆ 2 วัน

ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะ วันละ 2 รอบ

- รอบแรก เวลา 10.00 น.
- รอบสอง เวลา 15.00 น.

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณาอย่าปัดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมา บริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางตลอดจนทิ้งเศษผง และ/หรือขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆมาชำระล้างให้ห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำมัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนาและนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟฝั่งลิฟท์ขนของของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่ขยะหรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมากขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

"นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่างๆในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ"

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร	ศาลาแดง วัน
บริษัท	เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่	เลขที่ 39 ซอย ศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ่) ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
พื้นที่โครงการ	1-3-95.5 ไร่
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย
จำนวนชั้น	33 ชั้นและ 3 ชั้นใต้ดิน
จำนวนอาคาร	2 อาคาร
จำนวนยูนิต	187

ระบบขนส่งสาธารณะ

MRT		
สถานีลุมพินี	450	เมตร
สถานีสีลม	900	เมตร
BTS		
สถานีศาลาแดง	900	เมตร

ร้านอาหาร

Zanotti (Italian Restaurant)	600	เมตร
Brother's Bar and Restaurant	850	เมตร
บ้านขนิษฐา สาขาสาทร	900	เมตร
เอเวอรี่เดย์ คาร์มาคาเมท	1000	เมตร
Indigo (French Restaurant)	1100	เมตร

สถานศึกษา

โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์	1100	เมตร
โรงเรียนมาแตร์เดอีวิทยาลัย	2500	เมตร
โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย	2500	เมตร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2600	เมตร

สถานเอกอัครราชทูต

สถานเอกอัครราชทูตสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันประจำประเทศไทย	700	เมตร
สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย	750	เมตร
สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย	1500	เมตร
สถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักรประจำประเทศไทย	2500	เมตร

โรงพยาบาล

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	950	เมตร
โรงพยาบาลบีเอ็นเฮช	1000	เมตร
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	1200	เมตร
โรงพยาบาล เซนต์หลุยส์	2100	เมตร

โรงแรม

Sofitel So	350	เมตร
Banyan Tree	750	เมตร
The Metropolitan	700	เมตร
W Bangkok	1600	เมตร
The Sukhothai	850	เมตร
Dusit Thani	650	เมตร

อาคารสำนักงาน

U Chu Liang	100	เมตร
Abdul Rahim	350	เมตร
Tisco	550	เมตร
Q House Lumpini	450	เมตร

ศูนย์การค้า

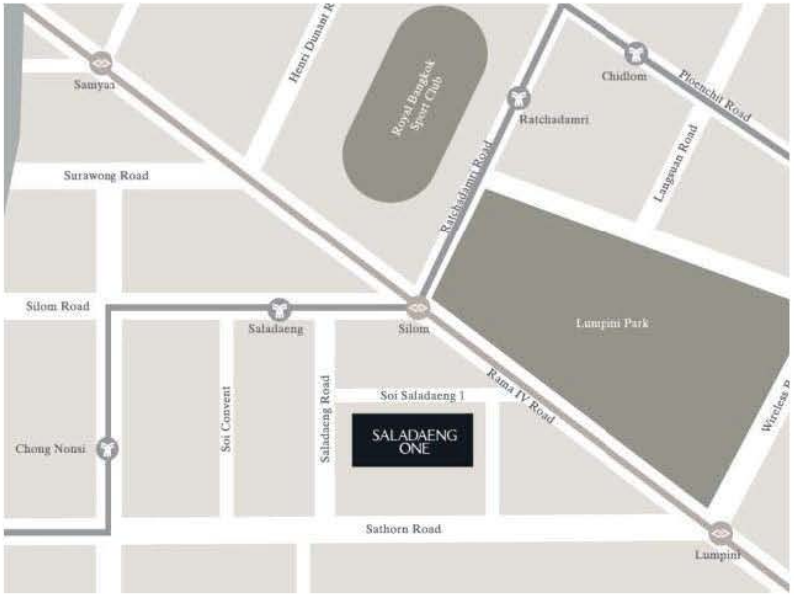
Central Silom Complex	900	เมตร

คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย	191
รถพยาบาลตำรวจ	02-255-1133-6
หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน	4010 หรือ 4021
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
สำนักงานประปานครหลวง	02-504-0123
การไฟฟ้านครหลวง	1130
จส.100 สถานีวิทยุจราจร	02-711-9151-8
สวพ.91	1644
ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
Taxi	1584
ตำรวจท่องเที่ยว	1699
ตำรวจทางหลวง	1193
TOT	1100
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ	02-287-3004
True Corporation	02-900-9000

แผนที่โครงการ



SC ASSET

ภาคผนวก ค-3

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

ภาคผนวก ค3-1

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 1

เดือน Month / ปี Year: มีนาคม / 2566

อาคาร / Building: Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record: แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (3.6 Volt)	ขนาด Capacity (1.8 Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม Operation of Control System: ติดตั้งที่ชั้น	ผลการตรวจสอบ	สภาพชุดหลอดไฟ Condition of Light Bulbs: ชุดดวงไฟ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ Discharge Hours
B3	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	B3	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	B3	/	10 W	/	
	ลานจอด	/	/	02/2566	B3	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	B3	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	B3	/	10 W	/	
B2	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	B2	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	B2	/	10 W	/	
	ลานจอด	/	/	02/2566	B2	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	B2	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	B2	/	10 W	/	
B1	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	B1	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	B1	/	10 W	/	
	ลานจอด	/	/	02/2566	B1	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	B1	/	10 W	/	2 Hours
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	B1	/	10 W	/	
G	หน้าโถงลิฟต์	/	/	02/2566	G	/	10 W	/	
	Lobby	/	/	02/2566	G	/	10 W	/	
	บันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	G	/	10 W	/	
	บันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	G	/	10 W	/	
M	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	M	/	10 W	/	
2	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	2	/	10 W	/	
	ลานจอด	/	/	02/2566	2	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	2	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	2	/	10 W	/	
3	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	3	/	10 W	/	
	ลานจอด	/	/	02/2566	3	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	3	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	3	/	10 W	/	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by
ลายเซ็น/Sig[redacted]
วันที่/Date[redacted]
เวลา/Time[redacted]

ตรวจสอบโดย/Checked by
[redacted]h Sup

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time

หมายเหตุ / Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Abnormal

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 2

เดือน Month / ปี Year: มีนาคม / 2566

อาคาร / Building: Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record: แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (3.6 Volt)	ขนาด Capacity (1.8 Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม Operation of Control System: ติดตั้งที่ชั้น	ผลการตรวจสอบ	สภาพชุดหลอดไฟ Condition of Light Bulbs: ชุดดวงไฟ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ Discharge Hours
4	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		4	/	10 W	/	
	ลานจอด	/	/		4	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		4	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		4	/	10 W	/	
5	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		5	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		5	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		5	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		5	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		5	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		5	/	10 W	/	
6	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		6	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		6	/	10 W	/	2 Hours
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/	02/2566	6	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		6	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		6	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		6	/	10 W	/	
7	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		7	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		7	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		7	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		7	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		7	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		7	/	10 W	/	
8	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		8	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		8	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		8	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		8	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		8	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		8	/	10 W	/	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by
ลายเซ็น/Signature(ช่าง/Tech)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time

ตรวจสอบโดย/Checked by
ลายเซ็น/Signature(หัวหน้าช่าง/Tech Sup

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
[redacted]

หมายเหตุ / Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Abnormal

ภาคผนวก ค3-2

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 3

เดือน Month / ปี Year: มีนาคม / 2566

อาคาร / Building: Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record: แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (3.6 Volt)	ขนาด Capacity 1.8(Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม Operation of Control System: ติดตั้งที่ชั้น	ผลการตรวจสอบ	สภาพชุดหลอดไฟ Condition of Light Bulbs: ชุดดวงไฟ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ Discharge Hours
9	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		9	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		9	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		9	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		9	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		9	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		9	/	10 W	/	
10	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		10	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		10	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		10	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		10	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		10	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		10	/	10 W	/	
11	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		11	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		11	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/	02/2566	11	/	10 W	/	27 Hours
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		11	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		11	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		11	/	10 W	/	
12	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		12	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		12	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		12	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		12	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		12	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		12	/	10 W	/	
12A	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		12A	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		12A	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		12A	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		12A	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		12A	/	5 W	/	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by — ลายเซ็น/Signature(ช่าง/Tech)

ตรวจสอบโดย/Checked by — ลายเซ็น/Signature(หัวหน้าช่าง/Tech Sup)

ทวนสอบโดย / Verified by — ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time [redacted]

หมายเหตุ / Remark :

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

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 4

เดือน Month / ปี Year: มีนาคม / 2566

อาคาร / Building: Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record: แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (3.6 Volt)	ขนาด Capacity 1.8(Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม Operation of Control System: ติดตั้งที่ชั้น	ผลการตรวจสอบ	สภาพชุดหลอดไฟ Condition of Light Bulbs: ชุดดวงไฟ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ Discharge Hours
12A	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		11	/	10 W	/	
14	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		14	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		14	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		14	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		14	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		14	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		14	/	10 W	/	
15	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		15	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		15	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		15	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		15	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		15	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		15	/	10 W	/	
16	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/	02/2566	16	/	5 W	/	27 Hours.
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		16	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		16	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		16	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		16	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		16	/	10 W	/	
17	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		17	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		17	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		17	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		17	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		17	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		17	/	10 W	/	
18	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		18	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		18	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		18	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		18	/	10 W	/	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by — ลายเซ็น/Signature(ช่าง/Tech)

ตรวจสอบโดย/Checked by — ลายเซ็น/Signature(หัวหน้าช่าง/Tech Sup)

ทวนสอบโดย / Verified by — ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time [redacted]

หมายเหตุ / Remark :

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

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 5

เดือน Month / ปี Year: มีนาคม / 2566

อาคาร / Building: Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record: แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt)	ขนาด Capacity 1.8(Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม Operation of Control System: ติดตั้งที่ชั้น	ผลการตรวจสอบ	สภาพชุดหลอดไฟ Condition of Light Bulbs: ชุดดวงไฟ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ Discharge Hours
18	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		18	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		18	/	10 W	/	
19	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		19	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		19	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		19	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		19	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		19	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		19	/	10 W	/	
20	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		20	/	5 W	/	
	หน้าโถงลิฟต์	/	/		20	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST3	/	/		20	/	10 W	/	
	บันไดหนีไฟST3	/	/		20	/	10 W	/	
	บันไดหนีไฟST3	/	/		20	/	10 W	/	
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/	02/2566	20	/	10 W	/	2 Hours.
	ทางเดินส่วนกลาง	/	/		20	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		20	/	5 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		20	/	10 W	/	
21	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		21	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		21	/	10 W	/	
22	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		22	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		22	/	10 W	/	
23	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		23	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		23	/	10 W	/	
24	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		24	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		24	/	10 W	/	
25	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		25	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		25	/	10 W	/	
26	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		26	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		26	/	10 W	/	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by — ลายเซ็น/Signature(ช่าง/Tech) [redacted]

ตรวจสอบโดย/Checked by — ลายเซ็น/Signature(หัวหน้าช่าง/Tech.Sup [redacted]

ทวนสอบโดย / Verified by — ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time [redacted]

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 6

เดือน Month / ปี Year: มีนาคม / 2566

อาคาร / Building: Saladaeng One

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record: แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt)	ขนาด Capacity 1.8(Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	สภาพชุดควบคุม Operation of Control System: ติดตั้งที่ชั้น	ผลการตรวจสอบ	สภาพชุดหลอดไฟ Condition of Light Bulbs: ชุดดวงไฟ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ Discharge Hours
27	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		27	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		27	/	10 W	/	
28	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		28	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		28	/	10 W	/	
29	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		29	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		29	/	10 W	/	
30	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		30	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/	02/2566	30	/	10 W	/	2 Hours.
31	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		31	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		31	/	10 W	/	
32	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		32	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		32	/	10 W	/	
33	หน้าบันไดหนีไฟST1	/	/		33	/	10 W	/	
	หน้าบันไดหนีไฟST2	/	/		33	/	10 W	/	
34	บันไดหนีไฟST.1	/	/		34	/	10 W	/	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย/Recorded by — ลายเซ็น/Signature(ช่าง/Tech)

ตรวจสอบโดย/Checked by — ลายเซ็น/Signature(หัวหน้าช่าง/Tech.Sup [redacted]

ทวนสอบโดย / Verified by — ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time [redacted]

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 1

เดือน Month / ปี Year: 3 / 2566

อาคาร / Building: SALADAENG ONE

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบหัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบท่อผ้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบทองเหลือง Nozzle / Brazenness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้/กระจก/กุญแจ/ขวาน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
B3/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
B2/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
B1/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
G/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
2/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
3/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
4/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
5/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
8/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
9/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
10/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
11/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
12/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
12A/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
14/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
15/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
16/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
17/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
18/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
19/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
20/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
21/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
22/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
23/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
24/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
25/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
26/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
27/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
28/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
29/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
30/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
31/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech) [redacted]
วันที่/ [redacted]
เวลา/ [redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech.Sup.) [redacted]
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time [redacted]

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.) [redacted]
วันที่ [redacted]
เวลา [redacted]

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

Property managed by savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง,ถังดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No. 2

เดือน Month / ปี Year: 3 / 2566

อาคาร / Building: SALADAENG ONE

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบหัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบท่อผ้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบทองเหลือง Nozzle / Brazenness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้/กระจก/กุญแจ/ขวาน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
32/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
33/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
34/1	หน้า Lift No.4	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
B3/2	ลานจอด B3A	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓
B2/2	ลานจอด B2A	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓
B1/2	ลานจอด B1A	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓
G/2	หน้าห้องช่าง	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
G/3	หน้า Lobby	✓	✓	✓	N/A	X ฝาครอบ	✓	✓
2/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓
3/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓
4/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓
5/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
8/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
9/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
10/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
11/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
12/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
12A/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
14/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
15/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
16/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
17/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
18/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
19/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
20/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
21/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
22/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
23/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
24/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
25/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
26/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
27/2	หน้าบันได ST.2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

จดบันทึกโดย / Recorded by
[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech.Sup.) [redacted]
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time [redacted]

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time [redacted]

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

Property managed by savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง,ถังดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No ...3

เดือน Month / ปี Year: 3/2566

อาคาร / Building: SALADAENG ONE

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบหัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบท่อผ้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบทองเหลือง Nozzle / Brazenness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้/กระจก/กุญแจ/ขวาน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
28/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
29/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
30/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
31/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
32/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
33/2	หน้าบันได ST 2	/	/	/	N/A	/	/	/
B3	Fire Pump	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B3	Fire Pump	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B2	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B1	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B1	Exuast Fan	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B1	Reused Pump	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B1	Fresh Air	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
B1	ปั๊มน้ำสก	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
G	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
G	Generator	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
G	MDB	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
G	MDB	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
G	MDB	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
G	หน้าห้องช่าง	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
2	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
3	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
4	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
5	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
6	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
7	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
8	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
9	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
10	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
11	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
12	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
12A	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
14	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
15	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech.Sup.)
[redacted]
วันที่/Date
เวลา/Time

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง,ถังดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No....4

เดือน Month / ปี Year: 3/2566

อาคาร / Building: SALADAENG ONE

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบหัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบท่อผ้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบทองเหลือง Nozzle / Brazenness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้/กระจก/กุญแจ/ขวาน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
16	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
17	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
18	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
19	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
20	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
20	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
21	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
22	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
23	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
24	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
25	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
26	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
27	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
28	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
29	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
30	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
31	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
32	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
33	ห้องชาร์ปไฟฟ้า	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
33	ห้องLift No.123	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
34	ห้องBooster Pump	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
34	ห้อง Pressurize	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A
34	ห้องLift No.4	/	N/A	N/A	N/A	N/A	/	N/A

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech.Sup.)
[redacted]
วันที่/Date
เวลา/Time

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) LOW ZONE

Fire Engine Pump Weekly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No 1

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year: 2/Mar/68 อาคาร / Building: SALADAENG ONE

	รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	[illegible] Air Filter	/	/		
	บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน Coolant Water Level Record	/	/		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน : C/F Water Temperature Record	0C	90°		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง : C/F Oil Temperature Record	N/A	N/A		
	บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง : PSI Oil Pressure Record	0 PSI	65 PSI		
	บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง Oil Level Record	( ) low ต่ำ (✓) full เต็ม ( ) N/A ไม่มี	( ) low ต่ำ (✓) full เต็ม ( ) N/A ไม่มี		
	บันทึกความเร็วรอบ : RPM Speed Record	N/A ไม่มี	2400		
	ความตึงสายพาน Belt Tension	/	/		
	สภาพเขม่าควัน Smoke Condition	N/A ไม่มี	/		
	บันทึกระดับน้ำมันดีเซล (%) Diesel Level Record	840 ลิตร	840 ลิตร		
	ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์) Engine Operating Hour (Reading)	9.8	9.9		
	โซลินอล์อ วาล์ว Solenoid Valve	/	/		
Pump Section / เครื่องสูบน้ำ	การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	N/A ไม่มี	/		
	จาระบีและลูกปืน Grease & Bearing	/	/		
	บันทึกแรงดันทางเข้า : PSI Pressure IN Record	5	5		
	บันทึกแรงดันทางออก : PSI Pressure OUT Record	0	203		
	วาล์วควบคุมแรงดัน Pressure Relief Valve	/	/		
Control Section / ชุดควบคุม	สภาพแบตเตอรี่ Battery Condition	/	/		
	น้ำกลั่นแบตเตอรี่ Distilled Water of Battery	/	/		
	ค่า ถ.พ. ของน้ำกลดแบตเตอรี่ Specific Gravity of Battery Electrolyte	N/A	N/A		
	ชุดชาร์ตแบตเตอรี่ Battery Charger	/	/		
	บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts) Battery Voltage Record	12.7 / 12.9	13.7 / 14.0		
	บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp) Battery Amperes Record	0.9 / 0.8	6.1 / 0.1		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech Suc.)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time

BHB-ENG-FM01 13

property management savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) HIGH ZONE

Fire Engine Pump Weekly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No 2

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year: 2/Mar/68 อาคาร / Building: SALADAENG ONE

	รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	[illegible] Air Filter	/	/		
	บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน Coolant Water Level Record	/	/		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน : C/F Water Temperature Record	0C	90C		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง : C/F Oil Temperature Record	N/A	N/A		
	บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง : PSI Oil Pressure Record	0 PSI	55 PSI		
	บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง Oil Level Record	( ) low ต่ำ (✓) full เต็ม ( ) N/A ไม่มี	( ) low ต่ำ (✓) full เต็ม ( ) N/A ไม่มี		
	บันทึกความเร็วรอบ : RPM Speed Record	N/A ไม่มี	2150		
	ความตึงสายพาน Belt Tension	/	/		
	สภาพเขม่าควัน Smoke Condition	N/A ไม่มี	/		
	บันทึกระดับน้ำมันดีเซล (%) Diesel Level Record	1080	1080		
	ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์) Engine Operating Hour (Reading)	8.9	9.0		
	โซลินอล์อ วาล์ว Solenoid Valve	/	/		
Pump Section / เครื่องสูบน้ำ	การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	N/A ไม่มี	/		
	จาระบีและลูกปืน Grease & Bearing	/	/		
	บันทึกแรงดันทางเข้า : PSI Pressure IN Record	5	5		
	บันทึกแรงดันทางออก : PSI Pressure OUT Record	0	301		
	วาล์วควบคุมแรงดัน Pressure Relief Valve	/	/		
Control Section / ชุดควบคุม	สภาพแบตเตอรี่ Battery Condition	/	/		
	น้ำกลั่นแบตเตอรี่ Distilled Water of Battery	/	/		
	ค่า ถ.พ. ของน้ำกลดแบตเตอรี่ Specific Gravity of Battery Electrolyte	N/A	N/A		
	ชุดชาร์ตแบตเตอรี่ Battery Charger	/	/		
	บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts) Battery Voltage Record	12.5 / 12.8	13.6		
	บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp) Battery Amperes Record	0.4 / 0.3	14.3		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech Suc.)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
วันที่/Date [redacted]
เวลา/Time

BHB-ENG-FM01 13

property management savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันประจำสัปดาห์ (LOW ZONE)

Jockey Pump Weekly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No 1

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year 2/Mar/66 อาคาร / Building SALADZENG ONE

รายละเอียด Description		ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ ☑ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ ☐ Automatic	Remark หมายเหตุ
การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump		/		
ความร้อนขณะเดินเครื่อง Heating	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump		/		
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง Lubrication	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump		/		
จารบี และลูกปืน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/		
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/		
จานต่อเพลา / Coupling		N/A	N/A		
บันทึกแรงดันทางเข้า / Pressure IN Record (PSI)		14	14		
บันทึกแรงดันทางออก / Pressure OUT Record (PSI)		0	200		
ทดสอบสวิชแรงดันทำงาน / Pressure Switch Cut-In (PSI)		/	/		
ทดสอบสวิชแรงดันหยุด / Pressure Switch Cut-Off (PSI)		/	/		
บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า Voltage Record (โวล์ท / Volts)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	0	218		
	คู่เฟส / Phase-Phase L1L2	L1L2 N/A ไม่มี	L1L2 393		
	คู่เฟส / Phase-Phase L2L3	L2L3 N/A ไม่มี	L2L3 393		
	คู่เฟส / Phase-Phase L3L1	L3L1 N/A ไม่มี	L3L1 394		
บันทึกกระแสไฟฟ้า Amperes Record (แอมป์ / Amp)	เฟส / Phase L1	0	4.06		
	เฟส / Phase L2	0	4.19		
	เฟส / Phase L3	0	4.18		
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	ด้วยมือ / Manual (ลง M)	-	M		
	อัตโนมัติ / Automatic (ลง A)	0	-		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น [redacted]

วัน[redacted]

เวล[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น/Si[redacted]

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time

ทวนสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time

property management savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันประจำสัปดาห์ (HIGH ZONE)

Jockey Pump Weekly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No 2

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year 2/Mar/66 อาคาร / Building SALADZENG ONE

รายละเอียด Description		ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ ☑ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ ☐ Automatic	Remark หมายเหตุ
การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump		/		
ความร้อนขณะเดินเครื่อง Heating	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump		/		
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง Lubrication	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump		/		
จารบี และลูกปืน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/		
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/	/		
จานต่อเพลา / Coupling		N/A	N/A		
บันทึกแรงดันทางเข้า / Pressure IN Record (PSI)		10	10		
บันทึกแรงดันทางออก / Pressure OUT Record (PSI)		0	0		
ทดสอบสวิชแรงดันทำงาน / Pressure Switch Cut-In (PSI)		/	/		
ทดสอบสวิชแรงดันหยุด / Pressure Switch Cut-Off (PSI)		/	/		
บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า Voltage Record (โวล์ท / Volts)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	0	218		
	คู่เฟส / Phase-Phase L1L2	L1L2 N/A ไม่มี	L1L2 395		
	คู่เฟส / Phase-Phase L2L3	L2L3 N/A ไม่มี	L2L3 395		
	คู่เฟส / Phase-Phase L3L1	L3L1 N/A ไม่มี	L3L1 394		
บันทึกกระแสไฟฟ้า Amperes Record (แอมป์ / Amp.)	เฟส / Phase L1	0	8.38		
	เฟส / Phase L2	0	8.76		
	เฟส / Phase L3	0	8.63		
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	ด้วยมือ / Manual (ลง M)	-	M		
	อัตโนมัติ / Automatic (ลง A)	A	-		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by

ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)

วัน[redacted]

เวล[redacted]

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น/Signature (หัวหน้าช่าง/Tech.Sup.)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time

ทวนสอบโดย / Verified by

ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)

วันที่/Date [redacted]

เวลา/Time

property management savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

เลขที่ Work No.

อาคาร Building: Saladaeng one | ระบบ System: ระบบทีวีรวม MATV

อุปกรณ์ / Equipment: Master Antenna Television	ระยะเวลา / Duration: 30 นาที	สถานที่ / Location: P_Roof(ห้องสิ่งก่อสร้างบนดาดฟ้า)	
รหัส / P.M Code: MATV-01	ดำเนินการโดย / Done By: ภาคิน	ดำเนินการโดย / Done By: ภาคิน	เวลาที่ใช้ / Time taken: 30 นาที
มอบหมายโดย / Assigned By: ณัฐพงศ์ Date: 13/3/2566	Date: 13/3/2566	Date: 13/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	/						
ฐานติดตั้งจานดาวเทียม Satellite Dish Base	***	***	***	***	/		
สภาพสายเคเบิลและจุดต่อ Cable and Connection	***	***	***	***	/		
สภาพเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม Receiver	***	***	***	***	/		
สภาพตัวกำหนดช่องสัญญาณความถี่ Modulator	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อและสายชุดจ่ายไฟ Power Supply and Terminal	***	***	***	***	/		
สัญญาณภาพและเสียงของช่องสัญญาณ Signal Quality	***	***	***	***	/		
สภาพเครื่องขยายสัญญาณ Booster Condition	***	***	***	***	/		
สภาพทั่วไปของจุดต่อตามห้องชาร์ป All Splitter	***	***	***	***	/		
						N/A	N/A
ทำความสะอาด Clean							
ตู้ควบคุมระบบ MATV Control Box	***	***	***	***	/		
ตู้เครื่องขยายสัญญาณ Receiver Box	***	***	***	***	/		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech Sup.)
[redacted]
วันที่ Date
เวลา Time

ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)
[redacted]
วันที่ Date
เวลา Time

SBHB-ENG-FMC2.14

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

เลขที่ Work No.

อาคาร Building: Saladaeng one | ระบบ System: โครงข่ายกล้องวงจรปิด CCTV

อุปกรณ์ Equipment: Closed Circuit Television	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location: P_Roof(ห้องสิ่งก่อสร้าง	
รหัส P.M Code: CCTV	ดำเนินการโดย Done By: ศักดิ์สิทธิ์	ดำเนินการโดย Done By: ศักดิ์สิทธิ์	เวลาที่ใช้ Time taken: 1 ชม.
มอบหมายโดย Assigned By: ณัฐพงศ์ Date: 13/3/2566	Date: 13/3/2566	Date: 13/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	/						
ตรวจเช็คจอ Monitor	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ DVR	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คการบันทึกภาพย้อนหลัง Playback	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คการทำงานของกล้องบันทึกภาพ Camera	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คตำแหน่งของภาพ และปรับแต่งมุมกล้อง Frame & Focus	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ Cable & Terminal	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คเวลาและวันที่ Date and Time setting	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คระบบอินเตอร์เน็ต Internet network	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็คช่องสัญญาณ MATV	***	***	***	***	/		
ตรวจเช็ค Wiring		***	***	***	N/A		
ตรวจเช็ค Surge Protector			***	***	N/A		
						N/A	N/A
ทำความสะอาด Clean							
ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ CPU	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาดจอ Monitor	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาดเม้าท์ และคีย์บอร์ด Mouse & Keyboard	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาดเลนส์กล้อง							
ทำความสะอาดเครื่องสำรองไฟ UPS		***	***	***	N/A		
ทำความสะอาดและขันจุดต่อ ตามตู้ควบคุม Control Box & Terminal			***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
Power Supply / Adapter				***	N/A		
กล้อง CCTV Camera				***	N/A		
เครื่องสำรองไฟ UPS				***	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)
[redacted]
วันที่ Date
เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech Sup.)
[redacted]
วันที่ Date
เวลา Time

ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)
วันที่ Date
เวลา Time
[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preyaentive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Salaadaeng one | ระบบ System: ระบบควบคุมการเข้า-ออก Access Control

อุปกรณ์ Equipment: ACCESS CONTROL	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location:	
รหัส P.M Code: ACCN	ดำเนินการโดย Done By: ศักดิ์สิทธิ์	ดำเนินการโดย Done By: ศักดิ์สิทธิ์	เวลาที่ใช้ Time taken: 1 ชม.
มอบหมายโดย Assigned By: นิธิทัตมงษ์ Date 13/3/2566	Date 13/3/2566	Date 13/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
ในส่วนการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ Software	***	***	***	***	✓		
เครื่องสำรองไฟฟ้า ให้คอมพิวเตอร์ UPS	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์กระจายสัญญาณ Network Controller	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมการทำงานของประตู Control Box	***	***	***	***	✓		
Power Supply ของประตู	***	***	***	***	✓		
ชุดแบ็ตเตอรี่สำรองของประตู Battery	***	***	***	***	✓		
หัวอ่านบัตร Access Reader	***	***	***	***	✓		
สวิทช์ By Pass Switch	***	***	***	***	✓		
การทำงานของโช๊คประตู Door Check	***	***	***	***	✓		
การทำงานของกลอนไฟฟ้า Electronic Lock	***	***	***	***	✓		
สัญญาณเตือนปิดประตู Door Buzzer						N/A	N/A
สวิทช์ทุบกระจก Break Glass							
เซนเซอร์มีกระแส							
ตู้กล้องวงจรปิดประตู Door Monitoring							
ทำความสะอาด Clean							
เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุม Control Box	***	***	***	***	✓		
ตู้จ่ายไฟฟ้า Power Supply	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
หัวอ่านบัตร Card Reader				***			
โช๊คประตู Door Check				***			
ชุด Magnetic และกลอนไฟฟ้า Electronic Lock				***			
แบตเตอรี่ Battery				***			

หมายเหตุ Remark

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup)
[redacted]

ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร B.M.)
[redacted]

ภาคผนวก ค3-9

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preyaentive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Salaadaeng one | ระบบ System: ระบบเสียงตามสาย Sound System

อุปกรณ์ Equipment: Sound System	ระยะเวลา Duration: 30 นาที	สถานที่ Location:	
รหัส P.M Code: SS-01	ดำเนินการโดย Done By: นพรัช	ดำเนินการโดย Done By: นพรัช	เวลาที่ใช้ Time taken: 30 นาที
มอบหมายโดย Assigned By: นิธิทัตมงษ์ Date 13/3/2566	Date 14/3/2566	Date 14/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
การทำงานของเครื่องเล่น DVD หรือ VCD DVD/VCD Combiner	***	***	***	***	✓		
การทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	***	***	***	***	✓		
การทำงานของเครื่องปรับแต่งเสียง Equalizer	***	***	***	***	✓		
การทำงานของเครื่องขยายเสียง Power Amp	***	***	***	***	✓		
เครื่องปรับความดังของเสียง Master Volume	***	***	***	***	✓		
เครื่องปรับความดังของเสียงตามพื้นที่ Area Volume	***	***	***	***	✓		
การทำงานของลำโพง All Speaker	***	***	***	***	✓		
						N/A	N/A
ทำความสะอาด Clean							
ตู้ควบคุม Control Box	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS				***	N/A		
แบตเตอรี่ (2 ปี) Battery				***	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup)
[redacted]

ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร B.M.)
[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Balaclaeng one | ระบบ System: ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm System

อุปกรณ์ Equipment: Fire Alarm System	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location: ชั้นล่างอาคาร	
รหัส P.M Code: FA	ดำเนินการโดย Done By: [illegible]	ดำเนินการโดย Done By: [illegible]	เวลาที่ใช้ Time taken: 1 ชม.
มอบหมายโดย Assigned By: [illegible] Date 1/3/2566	Date 1/3/2566	Date 1/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
การทำงานของหัวจับควัน Smoke Detector			---	---	N/A		
การทำงานของหัวจับความร้อน Heat Detector			---	---	N/A		
สัญญาณเตือนภัยด้วยมือ Manual			---	---	N/A		
การทำงานของฟังชั่น General Alarm			---	---	N/A		
การส่งสัญญาณเตือนภัย Module Signal		---	---	---	N/A		
ระบบจ่ายไฟฟ้า Power Supply	---	---	---	---	/		
การแสดงสถานะ Graphic	---	---	---	---	/		
ระบบไฟฟ้าสำรอง UPS	---	---	---	---	/	N/A	N/A
ทำความสะอาด Clean							
ตู้ควบคุมและตู้กราฟฟิค FCP	---	---	---	---	/		
ตู้ควบคุมตามชั้น Module	---	---	---	---	/		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
แบตเตอรี่ 12 ปี Battery				---	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)
วันที่ Date
เวลา Time
[redacted]

ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)
[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Balaclaeng one | ระบบ System: ระบบโทรศัพท์ภายใน PABX

อุปกรณ์ Equipment: Private Automatic Branch Exchange	ระยะเวลา Duration: 1 ชม	สถานที่ Location: ชั้นล่างอาคาร	
รหัส P.M Code: PABX	ดำเนินการโดย Done By: [illegible]	ดำเนินการโดย Done By: [illegible]	เวลาที่ใช้ Time taken:
มอบหมายโดย Assigned By: [illegible] Date 13/3/2566	Date 13/3/2566	Date 13/3/2566	1 ชม.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
แหล่งจ่ายไฟฟ้าหลัก และไฟฟ้าสำรอง Power System	---	---	---	---	/		
แบตเตอรี่ Battery	---	---	---	---	/		
ชั้นวางไฟ Rack Terminal	---	---	---	---	/		
สายที่ใช้งาน Coaxial Cable	---	---	---	---	/		
ความชัดเจนของสัญญาณการส่งหรือรับ Signal Quality	---	---	---	---	/		
สัญญาณไฟ Running	---	---	---	---	/		
ตรวจสอบ Function Forward	---	---	---	---	/		
สภาพทั่วไปและอื่นๆ General Condition	---	---	---	---	/	N/A	N/A
ป้องกันฟ้าผ่า Surge Protection	---	---	---	---	/		
กระเบื้องหมุด	---	---	---	---	/		
ทำความสะอาด Clean							
ตู้ควบคุมระบบ PABX Control Box	---	---	---	---	/		
แบตเตอรี่ 12 ปี Battery	---	---	---	---	/		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)
[redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)
วันที่ Date
เวลา Time
[redacted]

ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)
[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building	Sarasaeng one	ระบบ System	ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump
อุปกรณ์ Equipment	Effluent Pump	ระยะเวลา / Duration 10 นาที	สถานที่ Location FL.3อาคารแสงสราญ
รหัส P.M Code	EFP-04	ดำเนินการโดย Done By ดช	ดำเนินการโดย Done By ดช
มอบหมายโดย / Assigned By หัวหน้าก้องภพ	Date 24/3/2566	Date 25/3/2566	Date 25/3/2566 เวลาที่ใช้ Time taken 10 นาที

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list		/					
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	N/A		
สายพานขับกำลัง Drive Belt	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม (ทางขอรับ) Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	N/A		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Grease-up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ข้อต่อยืน (ทางขอรับ) Flexible Pipe	***	***	***	***	N/A	N/A	N/A
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ L1 10.0 L2 10.1 L3 10.1 Motor Current	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์ Filter	***	***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint				***	N/A		
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing				***	N/A		
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing				***	N/A		
ยกปั๊มขึ้นมาตรวจสอบ				***	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Reported by

ลายเซ็น Signature ช่าง Tech

[redacted]

วันที่ Date

เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Sig

[redacted]

วันที่ Date

เวลา Time

ทวนสอบโดย Verified by

ลายเซ็น Signature ผู้จัดการฝ่าย EM

[redacted]

วันที่

เวลา

ภาคผนวก ค3-11

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building	Sarasaeng one	ระบบ System	ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump
อุปกรณ์ Equipment	Effluent Pump	ระยะเวลา / Duration 10 นาที	สถานที่ Location FL.3อาคารแสงสราญ
รหัส P.M Code	EFP-04	ดำเนินการโดย Done By ดช	ดำเนินการโดย Done By ดช
มอบหมายโดย / Assigned By หัวหน้าก้องภพ	Date 24/3/2566	Date 25/3/2566	Date 25/3/2566 เวลาที่ใช้ Time taken 10 นาที

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list		/					
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	N/A		
สายพานขับกำลัง Drive Belt	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม (ทางขอรับ) Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	N/A		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Grease-up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ข้อต่อยืน (ทางขอรับ) Flexible Pipe	***	***	***	***	N/A	N/A	N/A
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ L1 10.1 L2 10.5 L3 10.2 Motor Current	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์ Filter	***	***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint				***	N/A		
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing				***	N/A		
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing				***	N/A		
ยกปั๊มขึ้นมาตรวจสอบ				***	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Reported by

[redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by

[redacted]

ทวนสอบโดย Verified by

[redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร / Building: Sawadeeng one | ระบบ / System: ปั๊มน้ำเสีย / Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment: Effluent Pump	ระยะเวลา / Duration: 30 นาที	สถานที่ / Location: FL.B3 ห้องเครื่องสูบ	
รหัส / P.M. Code: EFP-02	ดำเนินการโดย / Done By: ดม	ดำเนินการโดย / Done By: ดม	เวลาที่ใช้ / Time taken: 30 นาที
มอบหมายโดย / Assigned By: นิธิศักดิ์ Date: 24/3/2566	Date: 25/3/2566	Date: 25/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list		/					
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	N/A		
สายพานขับกำลัง Drive Belt	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม (ทางกล) Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	N/A		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A		
ข้อต่อยืดหยุ่น (ทางกล) Flexible Pipe	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/	N/A	N/A
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ L1 4.2 L2 4.3 L3 4.1 Motor Current	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์ Filter	***	***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint				***	N/A		
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	N/A		
ลูกปืนมอร์เตอร์ Motor Bearing				***	N/A		
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing				***	N/A		
ลูกปั๊มขึ้นมาตรวจสอบ				***	N/A		

หมายเหตุ Remark

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: [redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by: [redacted]

ทวนสอบโดย Verified by: [redacted]

ภาคผนวก ค3-12

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร / Building: Sawadeeng one | ระบบ / System: ปั๊มน้ำเสีย / Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment: Effluent Pump	ระยะเวลา / Duration: 30 นาที	สถานที่ / Location: FL.B3 ห้องเครื่องสูบ	
รหัส / P.M. Code: EFP-02	ดำเนินการโดย / Done By: ดม	ดำเนินการโดย / Done By: ดม	เวลาที่ใช้ / Time taken: 30 นาที
มอบหมายโดย / Assigned By: นิธิศักดิ์ Date: 24/3/2566	Date: 25/3/2566	Date: 25/3/2566	

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list		/					
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	N/A		
พูลเลย์ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	N/A		
สายพานขับกำลัง Drive Belt	***	***	***	***	N/A		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม (ทางกล) Mechanical Seal	***	***	***	***	N/A		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	N/A		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	N/A	N/A	N/A
ข้อต่อยืดหยุ่น (ทางกล) Flexible Pipe	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ L1 4.1 L2 4.6 L3 4.9 Motor Current	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์ Filter	***	***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint				***	N/A		
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	N/A		
ลูกปืนมอร์เตอร์ Motor Bearing				***	N/A		
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing				***	N/A		
ลูกปั๊มขึ้นมาตรวจสอบ				***	N/A		

หมายเหตุ Remark

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: [redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by: [redacted]

ทวนสอบโดย Verified by: [redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Saladaeng one | ระบบ System: ปั๊มน้ำ Pumping Equipment

อุปกรณ์ Equipment: Booster Pump	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location: B_Roof หลัง Booster Pump	
รหัส P.M. Code: BP-03	ดำเนินการโดย Done By: นพพล	ดำเนินการโดย Done By: นพพล	เวลาที่ใช้ Time taken
มอบหมายโดย Assigned By: นิรุตติ์ Date 27/3/2566	Date 28/3/2566	Date 28/3/2566	1 ชม.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	/						
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
สกรูยึดคัพลิ้ง ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม Coupling		***	***	***	N/A		
ข้อต่อยอน (ทางยืด) Flexible Tube	***	***	***	***	/		
เกจ์วัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-luc Motor & Pump		***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring		***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	/	N/A	N/A
โหลดกระแสมอเตอร์ L1 1.1 L2 1.5 L3 1.4 Motor Current	***	***	***	***	/		
อุปกรณ์ยึดท่อน้ำ Pipe Clamp		***	***	***	N/A		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN N/A PSI / OUT 32 PSI	***	***	***	***	/		
ถังแรงดันมูลเตอร์ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัว Magnetic Contactor		***	***	***	N/A		
ไส้กรองหยาบ Strainer		***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	N/A		
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม			***	***	N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal				***	N/A		

หมายเหตุ Remark:

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Acromal
*** M = Monthly เดือน Q = Quarterly ไตรมาส H = Half yearly ครึ่งปี Y = Yearly ปี

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: ลายเซ็น Signature [redacted] Tech
ตรวจสอบโดย Checked by: ลายเซ็น Signature [redacted] Tech Sup
ทวนสอบโดย Verified by: ลายเซ็น Signature [redacted] BM
วันที่ Date
เวลา Time

ภาคผนวก ค3-13

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Saladaeng one | ระบบ System: ปั๊มน้ำ Pumping Equipment

อุปกรณ์ Equipment: Booster Pump	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location: B_Roof หลัง Booster Pump	
รหัส P.M. Code: BP-02	ดำเนินการโดย Done By: นพพล	ดำเนินการโดย Done By: นพพล	เวลาที่ใช้ Time taken
มอบหมายโดย Assigned By: Date 27/3/2566	Date 28/3/2566	Date 28/3/2566	1 ชม.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	/						
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
สกรูยึดคัพลิ้ง ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม Coupling		***	***	***	N/A		
ข้อต่อยอน (ทางยืด) Flexible Tube	***	***	***	***	/		
เกจ์วัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-luc Motor & Pump		***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring		***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	/		
โหลดกระแสมอเตอร์ L1 1.1 L2 1.3 L3 1.3 Motor Current	***	***	***	***	/		
อุปกรณ์ยึดท่อน้ำ Pipe Clamp		***	***	***	/	N/A	N/A
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN N/A PSI OUT 32 PSI	***	***	***	***	/		
ถังแรงดันมูลเตอร์ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัว Magnetic Contactor		***	***	***	N/A		
ไส้กรองหยาบ Strainer		***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	N/A		
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม			***	***	N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal				***	N/A		

หมายเหตุ Remark:

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Acromal
*** M = Monthly เดือน Q = Quarterly ไตรมาส H = Half yearly ครึ่งปี Y = Yearly ปี

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: ลายเซ็น Signature [redacted] Tech
ตรวจสอบโดย Checked by: ลายเซ็น Signature [redacted]
ทวนสอบโดย Verified by: ลายเซ็น Signature [redacted] BM
วันที่ Date
เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Salaisaeng one | ระบบ System: ปั๊มน้ำ Pumping Equipment

อุปกรณ์ Equipment: Booster Pump	ระยะเวลา / Duration: 1 วัน	สถานที่ Location: E_Pool ห้อง Booster Pump	
รหัส P.M Code: BP-01	ดำเนินการโดย Done By: [redacted]	ดำเนินการโดย Done By: [redacted]	เวลาที่ใช้ Time taken
มอบหมายโดย / Assigned By: [redacted] Date 27/3/2566	Date 28/3/2566	Date 28/3/2566	1 วัน.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ Air Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
สกรูยึดคัพลิ่งระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม Coupling		***	***	***	N/A		
ข้อต่ออ่อน (หางช้าง) Flexible Tube	***	***	***	***	✓		
เกจ์วัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump		***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring		***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ L1 1.2 L2 1.3 L3 1.1 Motor Current	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ยึดแน่นท่อ Pipe Clamp		***	***	***	N/A	N/A	N/A
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN N/A PSI / OUT 32 PSI	***	***	***	***	✓		
ถังแรงดันบูสเตอร์ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	✓		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หน้าคอนแทคของตัว Magnetic Contactor		***	***	***	N/A		
ไส้กรองหยาบ Strainer		***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
พาสมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	N/A		
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม			***	***	N/A		
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal				***	N/A		

หมายเหตุ Remark:

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: [redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by: [redacted]

ทวนสอบโดย Verified by: [redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Salaisaeng one | ระบบ System: ปั๊มน้ำ Pumping Equipment

อุปกรณ์ Equipment: Transfer Pump	ระยะเวลา / Duration: 1 วัน.	สถานที่ Location: E_B3 ห้อง ES	
รหัส P.M Code: TP-02	ดำเนินการโดย Done By: [redacted]	ดำเนินการโดย Done By: [redacted]	เวลาที่ใช้ Time taken
มอบหมายโดย / Assigned By: [redacted] Date 27/3/2566	Date 28/3/2566	Date 28/3/2566	1 วัน.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ Air Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
สกรูยึดคัพลิ่งระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม Coupling		***	***	***	N/A		
ข้อต่ออ่อน (หางช้าง) Flexible Tube	***	***	***	***	✓		
เกจ์วัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump		***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring		***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ L1 19.5 L2 18.2 L3 19.6 Motor Current	***	***	***	***	✓	N/A	N/A
อุปกรณ์ยึดแน่นท่อ Pipe Clamp		***	***	***	N/A		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 10 PSI / OUT 200 PSI	***	***	***	***	✓		
ถังแรงดันบูสเตอร์ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	✓		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓		
หน้าคอนแทคของตัว Magnetic Contactor		***	***	***	N/A		
ไส้กรองหยาบ Strainer		***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
พาสมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	N/A		
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม			***	***	N/A		
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal				***	N/A		

หมายเหตุ Remark:

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: [redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by: [redacted]

ทวนสอบโดย Verified by: [redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Saladaeng one | ระบบ System: ปั๊มน้ำ Pumping Equipment

อุปกรณ์ Equipment: Transfer Pump	ระยะเวลา Duration: 1 ปี	สถานที่ Location: FL.33(หลังเรือ)	
รหัส P.M Code: TP-01	ดำเนินการโดย Done By: ศักดิ์สิทธิ์	ดำเนินการโดย Done By: ศักดิ์สิทธิ์	เวลาที่ใช้ Time taken:
มอบหมายโดย Assigned By: ฉัรทกิตต์ Date: 27/3/2566	Date: 28/3/2566	Date: 28/3/2566	1 ชั่ว.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ Air Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement		***	***	***	N/A		
สกรูยึดคัปปลิ้ง / ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม Coupling		***	***	***	N/A		
ข้อต่ออ่อน / ท่อรอรับ Flexible Tube	***	***	***	***	/		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump		***	***	***	N/A		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring		***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ L1 17.6 L2 18.6 L3 18.1 Motor Current	***	***	***	***	/	N/A	N/A
อุปกรณ์ยึดแน่นท่อ Pipe Clamp		***	***	***	N/A		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 10 PSI / OUT 200 PSI	***	***	***	***	/		
ถังแรงดันบูสเตอร์ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัว Magnetic Contactor		***	***	***	N/A		
ไส้กรองหยาบ Strainer		***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
พาสิมอเตอร์ ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	N/A		
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ			***	***	N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal				***	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: [redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by: [redacted]

ทวนสอบโดย Verified by: [redacted]

ภาคผนวก ค3-15

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Saladaeng one | ระบบ System: เครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator

อุปกรณ์ Equipment: Generator	ระยะเวลา Duration: 1 ปี	สถานที่ Location: FL.3	
รหัส P.M Code: GE-01	ดำเนินการโดย Done By: ชูชัย	ดำเนินการโดย Done By: ชูชัย	เวลาที่ใช้ Time taken:
มอบหมายโดย Assigned By: ฉัรทกิตต์ Date: 6/3/2566	Date: 30/3/2566	Date: 30/3/2566	1 ชั่ว.

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำมันหล่อลื่น Engine Oil Level	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***	/		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***	/		
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ชนิดแผ่นธาตุ) Electrolyte Level	***	***	***	***	/		
วัดค่า ถพ. ของน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ค่าวัดได้ N/A Specific Gravity	***	***	***	***	N/A		
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ 28 Battery Voltage	***	***	***	***	/		
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***	/		
สภาพกรองอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***	/		
สายพานพัดลมหม้อน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***	/		
เกจวัดต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์ All Engine Gauge	***	***	***	***	/		
แผงควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator Control Panel	***	***	***	***	/		
สายไฟและสายควบคุม Power Line and Control Line	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ 9.2 Bar 38 Oil Pressure	***	***	***	***	/	N/A	N/A
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A PSI Fuel Pressure	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 840 Fuel Level	***	***	***	***	/		
แรงดันไฟฟ้าขณะเดินเครื่องยนต์ (ประมาณ 380 - 415 โวลต์) ค่าที่วัดได้ L1-L2 396 / L2-L3 396 / L3-L1 396 Supply Voltage	***	***	***	***	/		
ความถี่ไฟฟ้าที่จ่าย (50Hz) วัดได้ 50 Power Frequency	***	***	***	***	/		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ 1502 RPM. Engine RPM	***	***	***	***	/		
สายพานไดชาร์ท Charger Belt		***	***	***	N/A		
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt		***	***	***	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณฟินระบายอากาศและใบพัด Radiator Fin and Fan	***	***	***	***	/		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์ Engine	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***	/		
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***	/		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี) Coolant			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter			***	***	N/A		
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter			***	***	N/A		
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery				***	N/A		
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt				***	N/A		
ปรับแต่งระยะวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate				***	N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by: [redacted]

ตรวจสอบโดย Checked by: [redacted]

ทวนสอบโดย Verified by: [redacted]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Sawadeeang one | ระบบ System: เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump

อุปกรณ์ Equipment: FIRE PUMP LOW ZONE	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location: FL 33	
รหัส P.M. Code: FP01	ดำเนินการโดย Done By: ภาคิน	ดำเนินการโดย Done By: ภาคิน	เวลาที่ใช้ Time taken: 1 ชม.
มอบหมายโดย Assigned By: พิชกิตนพ Date: 15/3/2511	Date: 17/3/2511	Date: 17/3/2511	Date: 17/3/2511

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันหล่อลื่น Engine Oil Level	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***	✓		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***	✓		
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ สูงท่วมแผ่นตาย Electrolyte Level	***	***	***	***	✓		
วัดค่า sp. ของน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ค่าที่ได้ N/A Specific Gravity	***	***	***	***	N/A		
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ 12.5/13.9 Battery Voltage	***	***	***	***	✓		
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***	✓		
สภาพกรองอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***	✓		
สายพานพัดลมหม้อน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***	✓		
เกจ์วัดต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์ All Engine Gauge	***	***	***	***	✓		
สายเมนและสายควบคุม Power line and Control Line	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ 450 PSI Oil Pressure	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A PSI Fuel Pressure	***	***	***	***	✓	N/A	N/A
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 850 Fuel Level	***	***	***	***	✓		
ค่าที่วัดได้ L1-L2 — L2-L3 — L3-L1 — Supply Voltage	***	***	***	***	N/A		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ 2400 RPM Engine RPM	***	***	***	***	✓		
แรงดันเริ่มทำงาน Cut in pressure lps.	***	***	***	***	✓		
สายพานไดชาร์จ Charger Belt		***	***	***	N/A		
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt		***	***	***	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan	***	***	***	***	✓		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์ Engine	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***	✓		
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี) Coolant			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter			***	***	N/A		
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter			***	***	N/A		
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery				***	N/A		
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt				***	N/A		
ปรับแต่งระยะวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate				***	N/A		

หมายเหตุ Remark

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by	ตรวจสอบโดย Checked by	ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature ชื่อ Tech	ลายเซ็น Signature [redacted]	ลายเซ็น [redacted]
วันที่ Date [redacted]	วันที่ Date	วันที่ Date

ภาคผนวก ค3-16

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Sawadeeang one | ระบบ System: เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump

อุปกรณ์ Equipment: FIRE PUMP HIGH ZONE	ระยะเวลา Duration: 1 ชม.	สถานที่ Location: FL 33	
รหัส P.M. Code: FP02	ดำเนินการโดย Done By: ภาคิน	ดำเนินการโดย Done By: ภาคิน	เวลาที่ใช้ Time taken: 1 ชม.
มอบหมายโดย Assigned By: พิชกิตนพ Date: 15/3/2511	Date: 17/3/2511	Date: 17/3/2511	Date: 17/3/2511

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันหล่อลื่น Engine Oil Level	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***	✓		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***	✓		
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ สูงท่วมแผ่นตาย Electrolyte Level	***	***	***	***	N/A		
วัดค่า sp. ของน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ค่าที่ได้ N/A Specific Gravity	***	***	***	***	✓		
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ 12.8/13.9 Battery Voltage	***	***	***	***	✓		
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***	✓		
สภาพกรองอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***	✓		
สายพานพัดลมหม้อน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***	✓		
เกจ์วัดต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์ All Engine Gauge	***	***	***	***	✓		
สายเมนและสายควบคุม Power line and Control Line	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ 60 PSI Oil Pressure	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A PSI Fuel Pressure	***	***	***	***	N/A	N/A	N/A
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 1090 Fuel Level	***	***	***	***	✓		
ค่าที่วัดได้ L1-L2 — L2-L3 — L3-L1 — Supply Voltage	***	***	***	***	N/A		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ 2100 RPM Engine RPM	***	***	***	***	✓		
แรงดันเริ่มทำงาน Cut in pressure lps.	***	***	***	***	✓		
สายพานไดชาร์จ Charger Belt		***	***	***	N/A		
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt		***	***	***	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan	***	***	***	***	✓		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์ Engine	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***	✓		
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี) Coolant			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter			***	***	N/A		
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter			***	***	N/A		
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery				***	N/A		
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt				***	N/A		
ปรับแต่งระยะวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate				***	N/A		

หมายเหตุ Remark

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by	ตรวจสอบโดย Checked by	ทวนสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature ชื่อ Tech	ลายเซ็น Signature [redacted]	ลายเซ็น [redacted]
วันที่ Date [redacted]	วันที่ Date	วันที่ Date

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Salaiaeng one | ระบบ System: เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump

อุปกรณ์ Equipment: JOCKY PUMP LOW ZONE	ระยะเวลา Duration: 30 นาที	สถานที่ Location: FL.33	
รหัส P.M Code: JP-01	ดำเนินการโดย Done By: อาทิตย์	ดำเนินการโดย Done By: อาทิตย์	เวลาที่ใช้ Time taken:
มอบหมายโดย Assigned By: พัชรศิลป์ Date: 15/3/2566	Date: 17/3/2566	Date: 17/3/2566	30 นาที

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันหล่อลื่น Engine Oil Level	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***	N/A		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***	N/A		
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ถ้าเป็นแบบธาตุ) Electrolyte Level	***	***	***	***	N/A		
วัดค่า sp. ของน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ได้ N/A Specific Gravity	***	***	***	***	N/A		
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ N/A Battery Voltage	***	***	***	***	N/A		
ชุดชาร์ตแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***	N/A		
สภาพกรองอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***	N/A		
สายพานพัดลมหม้อน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***	N/A		
เกจ์วัดต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์ All Engine Gauge	***	***	***	***	✓		
สายไฟและสายควบคุม Power Line and Control Line	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ N/A PSI Oil Pressure	***	***	***	***	N/A	N/A	N/A
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A PSI Fuel Pressure	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A Fuel Level	***	***	***	***	N/A		
ค่าที่วัดได้ L1-L2 380 / L2-L3 380 / L3-L1 380 Supply Voltage	***	***	***	***	✓		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ N/A RPM. Engine RPM	***	***	***	***	N/A		
แรงดันเริ่มทำงาน Cut in pressure (psi)	***	***	***	***	N/A		
สายพานไดชาร์ท Charger Belt		***	***	***	N/A		
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt		***	***	***	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan	***	***	***	***	N/A		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์ Engine	***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***	✓		
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี) Coolant			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter			***	***	N/A		
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter			***	***	N/A		
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery				***	N/A		
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt				***	N/A		
ปรับแต่งระบบวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate				***	N/A		

หมายเหตุ Remark:

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

บันทึกโดย Recorded by: ลายเซ็น Signature / ชื่อ Name [redacted] วันที่ Date

ตรวจสอบโดย Checked by: ลายเซ็น Signature [redacted] วันที่ Date

ทวนสอบโดย Verified by: ลายเซ็น Signature [redacted] วันที่ Date

ภาคผนวก ค3-17

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: Salaiaeng one | ระบบ System: เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump

อุปกรณ์ Equipment: JOCKY PUMP HIGH ZONE	ระยะเวลา Duration: 30 นาที	สถานที่ Location: FL.33	
รหัส P.M Code: JP-02	ดำเนินการโดย Done By: อาทิตย์	ดำเนินการโดย Done By: อาทิตย์	เวลาที่ใช้ Time taken:
มอบหมายโดย Assigned By: พัชรศิลป์ Date: 15/3/2566	Date: 17/3/2566	Date: 17/3/2566	30 นาที

รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	✓						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันหล่อลื่น Engine Oil Level	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***	N/A		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***	N/A		
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ถ้าเป็นแบบธาตุ) Electrolyte Level	***	***	***	***	N/A		
วัดค่า sp. ของน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ได้ N/A Specific Gravity	***	***	***	***	N/A		
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ N/A Battery Voltage	***	***	***	***	N/A		
ชุดชาร์ตแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***	N/A		
สภาพกรองอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***	N/A		
สายพานพัดลมหม้อน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***	N/A		
เกจ์วัดต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์ All Engine Gauge	***	***	***	***	✓		
สายไฟและสายควบคุม Power Line and Control Line	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ N/A PSI Oil Pressure	***	***	***	***	N/A		
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A PSI Fuel Pressure	***	***	***	***	N/A		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N/A Fuel Level	***	***	***	***	N/A		
ค่าที่วัดได้ L1-L2 380 / L2-L3 380 / L3-L1 380 Supply Voltage	***	***	***	***	✓		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ N/A RPM. Engine RPM	***	***	***	***	N/A		
แรงดันเริ่มทำงาน Cut in pressure (psi)	***	***	***	***	✓		
สายพานไดชาร์ท Charger Belt		***	***	***	N/A		
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt		***	***	***	N/A		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan	***	***	***	***	N/A		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์ Engine	***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***	✓		
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***	N/A		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี) Coolant			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter			***	***	N/A		
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter			***	***	N/A		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter			***	***	N/A		
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery				***	N/A		
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt				***	N/A		
ปรับแต่งระบบวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate				***	N/A		

หมายเหตุ Remark:

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

บันทึกโดย Recorded by: ลายเซ็น Signature / ชื่อ Name [redacted] วันที่ Date

ตรวจสอบโดย Checked by: ลายเซ็น Signature [redacted] วันที่ Date

ทวนสอบโดย Verified by: ลายเซ็น Signature [redacted] วันที่ Date

รายงานการบำรุงรักษาระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ครั้งที่ 1/3

ประจำปี 2565

SALADAENG ONE

(วันที่ 8-9 กันยายน 2565 , 2 กุมภาพันธ์ 2566)

โดย

SYSTEMS SERVICE DEPARTMENT

THE SOLUTION TO SERVE YOUR PROBLEMS

บริษัท ติยะ มาสเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด
TEEYA MASTER SYSTEMS CO., LTD.

94 ซอยโยธินพัฒนา แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240Tel : 662 932 -0837
94 Soi Yothinphattana, Khlongchan, Bangkapi, Bangkok 10240 Fax : 662 932 0838
E-mail : tms@teeyamaster.co.th www.teeyamaster.co.th

ภาคผนวก ค3-18

รายงานการบำรุงรักษาระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ครั้งที่ 1/3

ประจำปี 2565

SALADAENG ONE

(วันที่ 8-9 กันยายน 2565 , 2 กุมภาพันธ์ 2566)

โดย

SYSTEMS SERVICE DEPARTMENT

THE SOLUTION TO SERVE YOUR PROBLEM

บริษัท ติยะ มาสเตอร์ ซิสเต็มส์ จำ
TEEYA MASTER SYSTEMS CO., L

94 ซอยโยธินพัฒนา แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240Tel : 662 93[redacted]
94 Soi Yothinphattana, Khlongchan, Bangkapi, Bangkok 10240 Fax : 662 932 0838
E-mail : tms@teeyamaster.co.th www.teeyamaster.co.th

ภาคผนวก ค-4

ทส.1 และ ทส.2

ที่ Savills/SLD-1MM-2305-001

วันที่ 08 พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน เม.ย. 2566

เรียน หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางรัก

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก็อตเช่) แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ประกอบกิจการอาคารชุดที่พักอาศัย ขอส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน เมษายน 2566 ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำ บันทึกรายละเอียด และรายงานการสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

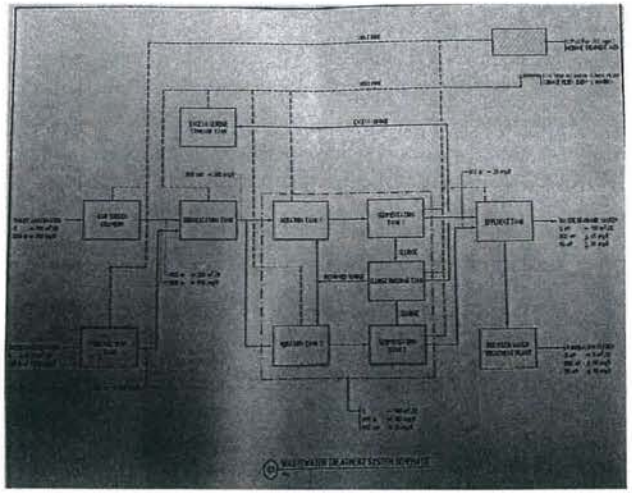
ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ ฯ 10500 โทรศัพท์ 02-8338388 โทรสาร 02833838 7 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

18-4-66	4	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
19-4-66	4	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
20-4-66	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
21-4-66	6	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
22-4-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
23-4-66	3	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
24-4-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
25-4-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
26-4-66	6	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
27-4-66	5	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
28-4-66	4	25	20.	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
29-4-66	6	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
30-4-66	4	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
														-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

NOTE : เติมน้ำในบ่อเข้าระบายน้ำ 8-4-66

[redacted] ข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-4-66	5	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
2-4-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3-4-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4-4-66	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5-4-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6-4-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7-4-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8-4-66	4	127	31.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9-4-66	4	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10-4-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11-4-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12-4-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13-4-66	5	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14-4-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15-4-66	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16-4-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17-4-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 37 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 0283383838 โทรสาร 0283383832 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแ[redacted]

...[redacted]ำของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(...

...[redacted]ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(...

ใบ[redacted]หมดอายุ .....

ออก[redacted] .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อกทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดรถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,450 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,140 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 912 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ท่อกทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค4-3

ที่ Savills/SLD-1MM-2304-001

วันที่ 05 เมษายน 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน มี.ค. 2566

เรียน หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางรัก

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ่) แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ประกอบกิจการอาคารชุดที่พักอาศัย ขอส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน มีนาคม 2566 ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำ บันทึกรายละเอียด และรายงานการสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

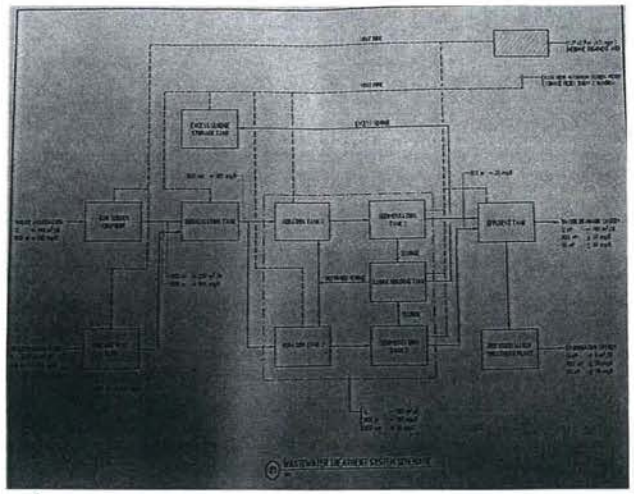
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพฯ 10500 โทรศัพท์ 0233383884 โทรสาร 0233383887 มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

16-3-66	3	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
19-3-66	4	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
20-3-66	3	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
21-3-66	5	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
22-3-66	5	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
23-3-66	3	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
24-3-66	5	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
25-3-66	4	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
26-3-66	4	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
27-3-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
28-3-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
29-3-66	4	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
30-3-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
31-3-66	4	19	19.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]างข้างต้นถูกต้องทุกประการ
[redacted]ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

[redacted] ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-3-66	4	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
2-3-66	4	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3-3-66	5	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4-3-66	4	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5-3-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6-3-66	4	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7-3-66	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8-3-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9-3-66	3	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10-3-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11-3-66	3	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12-3-66	4	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13-3-66	4	40	32.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14-3-66	4	40	32.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15-3-66	3	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16-3-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17-3-66	4	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน มะราม A แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 02633463664 โทรสาร 0263346367 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท จัดให้บริการอาหาร
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
.....)
..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 160 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อกทม.
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดรถดูดตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,900 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1005 ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 804 ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ท่อกทม.
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ที่ Savills/SLD-1MM-2303-002

วันที่ 8 มีนาคม 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน ก.พ. 2566

เรียน หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางรัก

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก็อดเซ่) แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ประกอบกิจการอาคารชุดที่พักอาศัย ขอส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำ บันทึกรายละเอียด และรายงานการสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

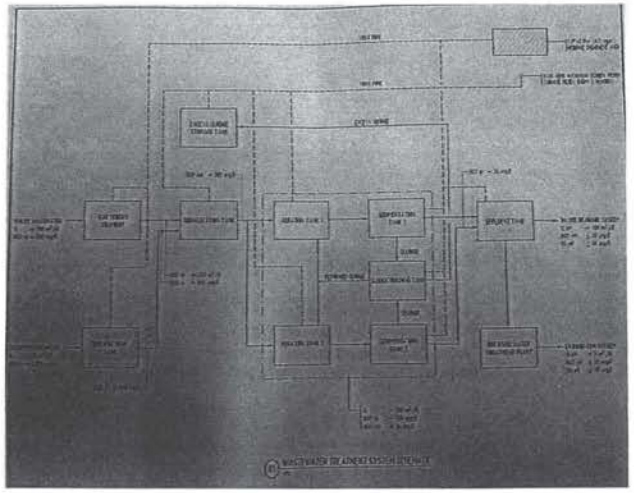
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 02-8338384 โทรสาร 02-8338387 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

18-2-66	4	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
19-2-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
20-2-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
21-2-66	5	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
22-2-66	4	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
23-2-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
24-2-66	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
25-2-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
26-2-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
27-2-66	4	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
28-2-66	4	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]ข้างต้นถูกต้องทุกประการ
[redacted]ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

[redacted] หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-2-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
2-2-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3-2-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4-2-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5-2-66	5	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6-2-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7-2-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8-2-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9-2-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10-2-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11-2-66	4	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12-2-66	5	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13-2-66	4	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14-2-66	4	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15-2-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16-2-66	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17-2-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 02-8338344 โทรสาร 02-4338387 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ธนาคารพาณิชย์
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแ[redacted]

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อกทม.
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดูดรถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5750 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,002 ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 801.6 ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ท่อกทม.
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ที่ Savills/SLD-1MM-2302-004

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน ม.ค. 2566

เรียน หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางรัก

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อตเซ่) แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ประกอบกิจการอาคารชุดที่พักอาศัย ขอส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน มกราคม 2566 ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำ บันทึกรายละเอียด และรายงานการสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

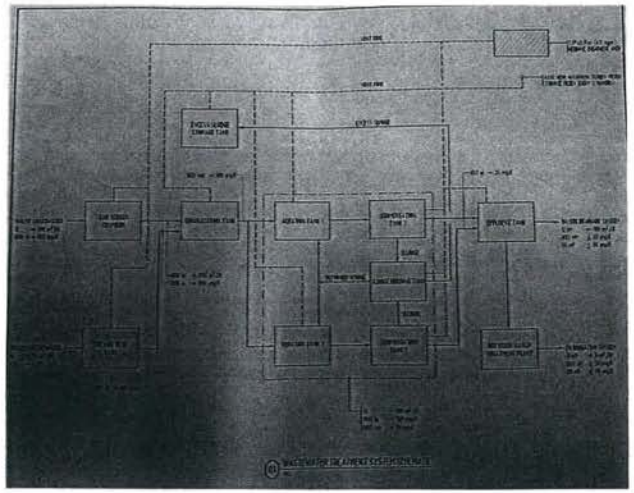
[redacted]

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 0233838388 โทรสาร 0233838387 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

18-1-66	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
19-1-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
20-1-66	5	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
21-1-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
22-1-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
23-1-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
24-1-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
25-1-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
26-1-66	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
27-1-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
28-1-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
29-1-66	5	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
30-1-66	4	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
31-1-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

... [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(...

... [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(...

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-1-66	5	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
2-1-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3-1-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4-1-66	5	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5-1-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6-1-66	4	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7-1-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8-1-66	4	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9-1-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10-1-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11-1-66	5	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12-1-66	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13-1-66	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14-1-66	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15-1-66	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16-1-66	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17-1-66	4	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย สุขาภิบาล 1 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 02 633 8388 โทรสาร 02 633 8382 มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ธนาคารพาณิชย์

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบึง

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถดูดตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,450 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,114 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 891.2 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ท่อ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค4-12

ที่ Savills/SLD-1MM-2301-001

วันที่ 3 มกราคม 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน ธ.ค. 2565

เรียน หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางรัก

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อดเช่) แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ประกอบกิจการอาคารชุดที่พักอาศัย ขอส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ประจำเดือน ธันวาคม 2565 ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำ บันทึกรายละเอียด และรายงานการสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

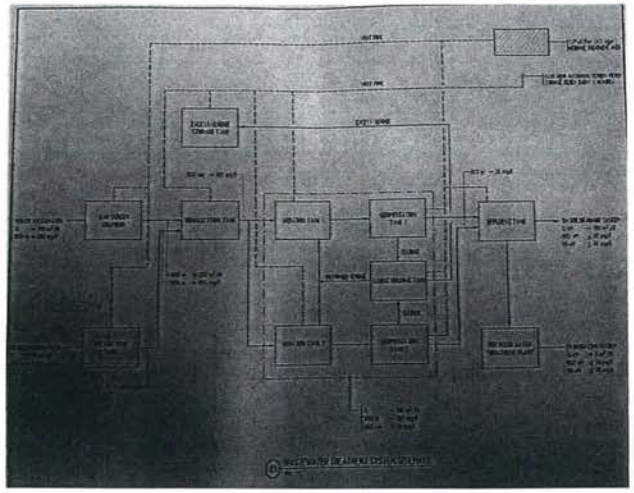
[redacted]

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย ศาลาแดง 1
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด
กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 02-8338388 โทรสาร 02-8338387 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

18-12-65	5	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
19-12-65	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
20-12-65	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
21-12-65	4	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
22-12-65	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
23-12-65	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
24-12-65	4	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
25-12-65	4	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
26-12-65	5	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
27-12-65	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
28-12-65	3	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
29-12-65	5	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
30-12-65	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
31-12-65	3	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted] รางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-12-65	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]
2-12-65	4	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3-12-65	4	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4-12-65	4	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5-12-65	4	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6-12-65	4	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7-12-65	4	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8-12-65	4	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9-12-65	4	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10-12-65	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11-12-65	5	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12-12-65	4	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13-12-65	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14-12-65	4	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15-12-65	4	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16-12-65	4	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17-12-65	4	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	[redacted]

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. **ข้อมูลทั่วไป**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ - ซอย สาลาแดง 1 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพ 10500 โทรศัพท์ 02-837-4348 โทรสาร 02-838387 มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท สิ่งปลูกสร้างอาคารรุ่น

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....

ใบ[redacted] หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. **ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง**

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบึง

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดรถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,300 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,045 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 848 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ท่อ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

.....

คำเตือน **๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖**

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-5

แผนฉุกเฉิน

SALADAENG ONE

แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Fire Drill and Evacuation Plan

savills

SLD1-20/10/2021

รับแจ้งเกิดเหตุเพลิงไหม้
Receive notification of the fire incident

แจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร / ช่างอาคาร
แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.082-927-7663

↓

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

↓

แจ้งรายงานผู้จัดการ
Report the incident to Manager

→ ผจก.โทรแจ้งดับเพลิงเขตบางรัก
02-234-8847

↓

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

↓

สั่งประกาศอพยพ / ช่างอาคารกดสัญญาณแจ้งเหตุประสานเจ้าหน้าที่ PA แจ้งประชาสัมพันธ์เพื่ออพยพ
Announce the evacuation order by technician and PA

↓

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

↓

รายงานต่อผู้จัดการ ณ จุดรวมพล
Report to the manager at the assembly point

ASSEMBLY POINT

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

จำนวนครบ / No one is lost
อยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์สงบ
Occupants should stay at the assembly point until normal

จำนวนไม่ครบ / Person is missing
หน่วยช่วยชีวิต / จนท.ดับเพลิงค้นหาผู้ติดค้าง
Rescuers / Firefighters search for stranded

↓

เจ้าหน้าที่ดับเพลิงรายงานผลให้ผู้จัดการรับทราบ
Firefighters report to the manager

↓

ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้พักอาศัยรับทราบเมื่อเหตุการณ์สงบ
Notify residents when the situation is returned to normal

↓

ประเมินความเสียหายหลังเกิดเหตุ ทำรายงานสรุป
Assess the damage and make an incident report

ภาคผนวก ค-6

สัญญาว่าจ้างบริษัทดูแลสวน

สัญญาจ้างงานดูแลรักษาสวน

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

[redacted]

<u>ส่วนที่ 1 การดูแลรักษาสวน</u> โดยจะดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1.1 การดูแลทำความสะอาดของสวน เช่น เก็บใบไม้ร่วง ใบไม้แห้งและเศษวัชพืชต่างๆ ณ.บริเวณที่รับผิดชอบและนำออกไปทิ้งทุกครั้ง

1.2 การพรวนดินและเติมดิน สำรวจดูความบกพร่องของสภาพของดินทุกพื้นที่ๆรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ โดยข้าพเจ้าจะให้ดินแก่โครงการฯ เดือนละ 40 ถุง หรือไม้ประดับเท่ากับราคาดิน 40 ถุง หากผู้รับจ้างไม่ให้ดินหรือไม้ประดับเท่ากับราคาดิน 40 ถุงทุกเดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินดังกล่าวออกจากค่าจ้างมีมูลค่าเท่ากับราคาดิน 40 ถุง

1.3 การให้ปุ๋ยและยาฆ่าแมลงจะให้สัปดาห์ละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย หรือพิจารณาให้ปุ๋ยตามความต้องการของพืชแต่ละชนิด

1.4 การตัดแต่งต้นไม้และสนามหญ้า หากต้นไม้บางชนิดมีกิ่งก้านที่เกินความต้องการ หรือสนามหญ้า(ถ้ามี) ที่ยาวเกินความสวยงาม ข้าพเจ้าจะทำการตัดแต่งให้ใหม่ ให้ดูสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.5 การรดน้ำ จะให้น้ำ ตามลักษณะของต้นไม้ที่ชอบน้ำหรือไม่ชอบน้ำตามความเหมาะสม

1.6 เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการดูแลรักษาสวน ข้าพเจ้าจะจัดเข้าไปเองทั้งหมดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และดูแลรักษา

1.7 นำทีมมาทำการตัดแต่งต้นไม้ขนาดใหญ่เดือนละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้งขนเศษไม้ที่ตัดไปทิ้ง

1.8 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานด้วยรูปภาพแก่ผู้ว่าจ้างแนบใบวางบิลด้วยทุกครั้ง

1.9 ผู้รับจ้างจัดหาชุดฟอร์มให้กับพนักงานดูแลสวนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน และทำหนังสือส่งมอบประวัติพนักงานดูแลสวนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง[redacted]ทุกครั้ง

ภาคผนวก ค-7

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปก.๑) ๑๔๔๙ /๒๕๖๕

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙ ซอยศาลาแดง วัน (ก็อดเช่) ถนนพระราม ๔ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค7-1