
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๒๐๑๖ / ๒๕๖๔

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒

เลขที่ ๑๗๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๙๔๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

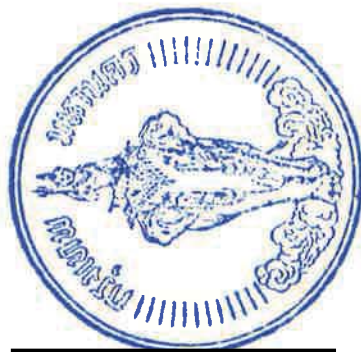
อาคารชุด โนเบิล รีวอลฟ์ รัชดา โดย นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีวอลฟ์ รัชดา ตั้งอยู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน รัชดาภิเษก หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบ
อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวติ้ง เซอร์วิซ จำกัด
เลขทะเบียน น. ๐๐๘๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๕
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึง วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คำเตือน

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



มาตรการและแผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างหน่วยงานเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

1 ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

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

2 ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

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

3 หลังเกิดแผ่นดินไหว

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

Earthquakes

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

1 Before earthquakes

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

2 During earthquakes

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

3 After earthquakes

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

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบการพักอาศัย

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

*สามารถคลิกที่เลขหน้าเพื่อไปยังหัวข้อที่ต้องการอ่าน

รายละเอียดของโครงการ

ชื่ออาคาร	อาคารชุด ไบเบิล รีเวอร์ไซด์
เจ้าของโครงการ	บริษัท ไบเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 38 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	ที่ดินโฉนดเลขที่ 3310 ตำบลห้วยขวาง อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 ไร่ 1 งาน 92.5 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย จำนวนยูนิตทั้งหมด	อาคารชุดพักอาศัย 1 อาคาร สูง 38 ชั้น รวมทั้งสิ้น 766 ยูนิต ห้องชุดพักอาศัยเลขที่ 38/1 ถึง 38/766
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (ณ วันที่จดทะเบียนอาคารชุด)	วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2560 บริษัท เอส แอนด์ พี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรระบบโครงสร้าง	บริษัท ชีวพรรคอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท อีซี เอ็นจิเนียริง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานสถาปัตย์กรรม	บริษัท โอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท โอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท ทีแอลทีดี จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซิมเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าโดยสาย	บริษัท พุทธิศ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์แอดมินิสตรेशन จำกัด

หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร

- จัดทำและบังคับใช้ กฎระเบียบและเงื่อนไขสำหรับการใช้ทรัพยากรอย่างกลาง ภายใต้ค่าเช่า น้ำ และผลิตภัณฑ์กระบวนการผลิตอุตสาหกรรม และผู้จัดการนิติบุคคลอุตสาหกรรม เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
- เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอุตสาหกรรม ในการบริหารจัดการอาคารชุด รวมถึงกิจกรรมของนิติบุคคลอุตสาหกรรม
- บริหารจัดการอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง โดยอาจจะทำภารกิจ หรือพิทักษ์ หรือกำหนดค่าเช่า น้ำ หรือระเบียบข้อบังคับใหม่ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นเร่งด่วน

- หากท่านเจ้าของร่วม มีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายใน
ของเกษตรรับผิดชอบฟาร์มบริการอาหาร ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่สำนักงาน
ปศุสัตว์คลอการชุด โมบิลริอัลฟาร์ม รัชดา ชั้น G

ผู้ช่วยผู้จัดการอาวุโส

- คำแนะนำนี้ควรรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารในบิลด์ริออลฟ์ รัชดา จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาต ยื่นขอยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร จะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับขออนุญาตยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- เพื่อให้ข้อมูลสำคัญแก่บัณฑิตยุคกลางยุคหนึ่งเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของทางเจ้าของร่วม จันทอน กระแสสินธุ์ ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ ที่ใช้ในการติดต่อ และขายเลยไถ่สิทธิ์ที่ติดต่อกัน พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

• คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ทำนายของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด โนเบิล รีจิสรี รัชดา มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ในการติดต่อ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึง ท่านได้โดยเร็ว

• คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถึงท่านเจ้าของร่วม

• แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมขายห้องชุดของท่านให้กับบุคคลอื่น จำเป็นต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ ประกอบ การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน โดยท่านเจ้าของร่วมกรอกแบบฟอร์มคำขอเอกสารรับรอง การปลอดหนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ โดยหนึ่งสื่อ รับรองการปลอดหนี้มีอายุ 7 วันนับจากวันที่ออกเอกสาร นอกจากนี้อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้อง ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

หนังสือรับรองการปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่าท่านเจ้าของร่วม ไม่มีหนี้สินใดๆ คงค้างกับ บิตูคูลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการมีบันทึคอาคารชุดฯ



ส่วนที่

ข้อมูลเกี่ยวกับคุณประโยชน์ของการใช้ระบบการชำระเงิน

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ล็อบบี้ โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ดับเพลิง ห้องออกกำลังกาย และห้องจอดรถ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องเครื่อง ห้องน้ำส่วนกลางชั้น 1 และ ชั้น 6 ห้องซักผ้า และห้องขยะเปียกและขยะแห้ง
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงาน คือเมื่อต้องปฏิบัติงานนี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมของอาคาร ซึ่งระบบนี้มีการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

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

ประมวลผลนำสัญญาณในตัวลิฟต์ที่เกี่ยวกับน้ำหนัก Counter Weight และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติเป็นต้น

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงาน บัญชีลูกค้า ลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานบัญชีบุคคล ชั้น G โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลจะอ่านจากบันทึกการ์ดในบัตร และสามารถใช้นำเข้า-ออก บริเวณต่างๆ เช่น ประตูทางออกบริเวณโรงจอดรถรับชั้น G ในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต บริษัทอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ผู้ใช้โทรศัพท์เลือกใช้ ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

ระบบ Fiber To The Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True & PlanetCom) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบก่อสร้าง ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน
9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักอาคารชั้น 35-38 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบนี้จะมีการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักกักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด



หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแบบประมาณที่กำหนด รวมนิยามและลักษณะส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกด้าน มีคุณภาพอาคารชุดฯ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดำเนินการจ่ายตามที่ใช้เป็นทางเข้าออกสู่ถนนรัชดาภิเษก ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับมีคุณภาพอาคารชุด โมเนล รีออลฟ์ รัชดา ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
- *หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม พรบ. อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในส่วนของการบริหารหนี้ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับมีคุณภาพอาคารชุดฯ ในอัตรา 600 บาท (หกสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร โดยชำระเพียงครั้งแรกรั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน
3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุดโดยอยู่อาศัยหรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

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

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท ต่อปี หรือตามอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคารของมีคุณภาพอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตของการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดโมเนล รีออลฟ์ รัชดา

3.4 ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตและค่าบริการอื่นๆ

ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ ณ อาคารชุดโมเนล รีออลฟ์ รัชดา ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายให้ตรงตามที่กำหนดไปในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี

โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการและ/หรือผู้จัดการที่รับผิดชอบใหญ่ 4. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดดอกเบี้ย กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกแจ้งการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ท่านชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีคุณภาพอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งช่าชอนนาม “มีคุณภาพอาคารชุด โมเนล รีออลฟ์ รัชดา” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับมีคุณภาพอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกคน

หมวดที่ 3 การตกแต่งภายในห้องชุด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

- 1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้เป็นแบบอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยมีแบบอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

- 1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในทางดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากมีคุณภาพอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะดำเนินการ

ขออนุญาตจากบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโครงการเพื่อให้บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 3 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แอมแปร์ไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและรับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันกับแบบ All Risk ซึ่งมีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยที่ท่านประกันคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อนท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร หรือสำนักงานรับชมของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต้องตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชน เท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผูรับเหมามาทำงานภายในอาคาร

2.6 ความเห็นของบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีข้อผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมยังต้องเป็นผู้นำในการดำเนินการขออนุญาต(ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่างๆ อีกด้วย

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อภัยร้ายแรงของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การติดตั้งแผงแก๊ส หรือติดตั้งส่วนหนึ่งของแก๊สของพื้นที่ เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการพ่วงส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ใช้น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อติดตั้งหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

3.1.4 การติดตั้ง แก๊สไม่มีคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อการ

3.1.5 การเปลี่ยนหรือติดตั้งแก๊ส แก๊สตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อ

3.1.6 การเปลี่ยนหรือติดตั้งแก๊สแก๊ส เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การติดตั้งแก๊สแก๊สเพิ่มเติมติดตั้งเปลี่ยนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การติดตั้งแก๊สแก๊สหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการของตู้สายโทรศัพท์ ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การติดตั้งแก๊สแก๊สใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยน สี เปลี่ยนผิววัสดุหรือสายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การติดตั้ง แก๊ส แก๊ส ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังห้องภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การติดตั้งแก๊สแก๊สเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เมื่อจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกทางเพดาน การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบ

ความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิพจน์ที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารในบีเอส รีจอลฟ์ ริชดา

3.3.2 การดัดแปลง แก๊ว เพื่อบีบอัดหรือติดคอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา บิตูคูลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควรเป็นรายกรณี โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพื่อบีบอัดและความสะดวกสบายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 บิตูคูลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาของท่านเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ในบีเอส รีจอลฟ์ ริชดา ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการพัฒนาและเป็นการประกันการใช้สารานุกรมการต่างๆ โดยบิตูคูลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเช็ค ส่งจ่ายในนาม “บิตูคูลอาคารชุด ในบีเอส รีจอลฟ์ ริชดา” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่บิตูคูลอาคารชุดฯ ก่อนการพัฒนาตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน บิตูคูลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันทันที หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินสดประมาณ บิตูคูลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายหากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินสดประมาณ บิตูคูลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันเพื่อให้อาคารเพิ่มเติมจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่มีบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น บิตูคูลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเข้าดำเนินการตกแต่งได้ จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากอาคารตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว บิตูคูลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ในอัตรา 3,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ขออนุญาตพัฒนาตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน โดยชำระล่วงหน้าก่อนเริ่มการตกแต่ง ตามระยะเวลาที่ยื่นขอตกแต่งไว้ บิตูคูลฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินกรณีตกแต่งแล้วเสร็จก่อนเวลา

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องจะไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีบุคคลกระทำได้ในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ค่าความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วม

รายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องตัดที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เช่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนห้อง และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางบิตูคูลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ฝ่าฝืนโดยการทำความผิดครั้งแรกติดต่อกันด้วยเวลา และทำการบันทึก หากกระทำผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับมาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบิตูคูลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบิตูคูลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่บิตูคูลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบิตูคูลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางบิตูคูลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำวัสดุสิ่งของที่มีอันตรายที่เห็นสมควรให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายอย่างต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องนำกับดับเพลิงขนาดเล็ก (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถึงต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่เริ่มพัฒนาตกแต่งและพร้อมใช้จนตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมกับดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีกับดับเพลิงไว้บริการ ค่าบริการในการให้บริการในอัตรานี้จะ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้กับดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาดับเพลิง

4.6 บิตูคูลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การนำเข้า-ใช้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องค้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ บิตูคูลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบิตูคูลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และมีบิตูคูลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางแยกแยะแต่ละได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จ่ายจำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาท่านใดสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น.

ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไปนอนพักใต้ผ้าใบเป็นการตกแต่ใน วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในวันนั้น
กรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
ส่วนหน้าเป็นสายหลักของช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
กรณีการจ้างในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การจ้างงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด
กล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและ
การพิจารณาของเจ้าหน้าที่มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
ท่านจ้างเองจะต้องติดบัตรตลอดเวลาก่อนทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่ผู้รับเหมาภายหลังความปลอด
ของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ
*ถ้าไม่บัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทาง
ผ่านตลอดจนลิฟต์ต้นของตามตำแหน่งที่มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กำหนดไว้
ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง
จะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่
และยานพาหนะขนส่งวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ตลอดจน
ต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ของ
สิทธิ์ที่จะขายเวลาหรือไม่ขายเวลาจราจรตามที่เห็นสมควร

4.13 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเอง
ทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิด
ก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น
และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพียงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันพื้น

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้
การตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มีหัวงัดของบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูไฟ
รวมถึงห้าทั้ง ยะ-ลง(โซ่งก่อ) (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับ
เหมาก่อสร้างจ้างเองจะต้องนำวัสดุไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวม
ทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการฯ และ/หรือ
เก็บยังสถานที่ที่มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กำหนดไว้

4.15 ท่านจ้างเอง และ/หรือ ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง เป็นผู้มีผิดชอบเรื่องความปลอดภัย
ทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์ของ และอื่นๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าแรง ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด
สะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ท่านจ้างเองเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลา
ตกแต่งภายในจนถึงสิ้น

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำขึ้น G
หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทางมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ
Smoke Detector ออก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่าย
สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือกรณีถ้าให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม จะต้อง
ถูกปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเวลา ณ สถานที่
ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานในปฏิบัติตามระเบียบของ
อาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการดำเนินงานของคนงานที่มีระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่นั้น ห้ามออกไป
เดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนกฎระเบียบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออก
อาคาร

4.19.3 มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ไปอนุญาตให้ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองตลอดจน ลูกจ้าง คน
งานของผู้รับเหมานอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารติดเขต

4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ในล็อกประตูเพื่อเข้าพื้นที่สามารถตรวจเช็คได้)
ทั้งนี้เพื่อให้ผู้และอง สี่ที่พื้น เสียจากเครื่องมือ ฯลฯ เมื่อออกจากมา สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่าน
เจ้าของร่วมรายอื่น

4.19.5 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากทาง
มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านจ้างเองจะต้องแจ้งให้ทางมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือ
ตัวแทนของมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกับตรวจสอบผลงานของผู้รับ
เหมาก่อสร้างจ้างเอง หากไม่ถูกต้องตามแบบแต่แรกหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านจ้างเองจะต้องแจ้ง
ให้ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองทราบ โดยท่านจ้างเองจะไม่ถูกต้อง ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งนี้ หากเกิด
กรณีที่มีผู้รับเหมามาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไข
โดยท่านจ้างเองเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในดังกล่าว
ของ ท่านจ้างเองเพื่อให้เป็นไปตามแบบแต่แรกแต่ภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านจ้างเอง
รายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง ท่านจ้างเองเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น
กระเบื้อง สี ลิฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตท่านจ้างเองหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง
จ้างเองร่วมปิดหรือปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้ง
มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองจะต้องดำเนินการไม่ให้เป็นงานหรือลูกจ้างทำการสูงหรือ

หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด

ข้อที่ 1 การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกคนพึงใส่ใจเรื่องอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

• ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 38/1 ถึง 38/766 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อที่ 2 การใช้ที่พักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยอย่างมีความสุภาพในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง วัฒนธรรมพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความ

ต้นไม้สุรา หรือสภาพของเป็นเมา ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.10 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.11 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.19.12 ห้ามมิให้ท่านหรือถึงพยานออกไปนอกระเบียบ รวมถึงห้ามพยานเสื้อดำดำขาว บริเวณระเบียบ หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.13 ห้ามนำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งแข็งลงในถังล้างในถังระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เสียดัด การติดตั้งผ้าหรืออุปกรณ์ใดก็ได้ที่ไม่ได้อยู่ในลักษณะของอาคาร

4.19.15 การฝ่าฝืนต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานของท่านเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายในหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในมาเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การที่ค่าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือนหากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถทยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

เสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน รีดถอนสิทธิ ตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 ไม่ส่งงาน ให้อ่าน หรือว่าจ้าง ใ้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารทำธุระส่วนตัวใดๆ ของท่านในเวลาปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้นๆ

1.10 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่ต้องรบกวนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

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

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่ต้องรบกวนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำใดๆ หรือนำสิ่งใดๆ ที่ขัดกฏหมาย ขัดต่อศีลธรรม และจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุด โดยเด็ดขาด และเพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิจะเข้าตรวจค้นได้ตามสมควร

3.3 จะไม่กระทำใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อกonstru และงานระบบของอาคาร การวางพื้นประกับความเสียหาย การใช้น้ำมัน ผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือใช้งานผิดประเภท กับงานระบบต่างๆ ของอาคารชุด เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลอย่างเด็ดขาด เช่น ต้องไม่ทิ้งขยะ เศษวัสดุใดๆ ลงในถังล้าง เป็นต้น

3.7 จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุระเบิดวัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและอันตราย

3.8 จะไม่กระทำใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนนอกอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เช่นแต่จะมีเปลี่ยนแปลง จากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ มิใช่เจ้าของร่วมจากที่ประชุมใหญ่

3.10 ไม่กระทำใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบที่มีอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร เช่นการตากผ้าไว้ในห้องชุด เป็นต้น

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารพิษอันตราย วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่ติดไฟง่ายรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคคลบนแท่น รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย ไม่ประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องนําย สัญญาณวิทยุที่ประทุหน้าต่างระเบียบหรือส่งส่งใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีข้อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านที่จะได้รับอนุญาตให้นํานเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางฝ่ายจัดการก่อน

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ วาง หรือติดตั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ และจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าต่อไป

3.16 เพื่อให้การควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องชุด โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มี

เสียงดังจนรบกวนงานเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือและปลอดภัย

3.18 เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัย ขอให้ท่านเจ้าของห้องควบคุมดูแลผู้เยาว์ และบริวารของท่าน ในขณะที่พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์โดยสาร และบันไดหนีไฟ เป็นต้น หากเกิดการบาดเจ็บ หรือความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่ใช่พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและจับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไปปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายทั้งหมดทั้ง เงินค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหาย โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 3 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ / หรือ ผู้รับหน้าโปรตปฏิบัติระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับหน้าที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดจะต้องจดแจ้งมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขึ้นที่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ก็การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือผู้มาติดต่อ หรือของคนที่ส่งมาไว้ในทะเบียนประวัติ หากบัตรเป็น หรือไม่ตรงกับโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้กับบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่ติดบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ติดบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 4 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเรียบร้อยและความสะดวกสบาย และหลีกเลี่ยงความสกปรก ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับพักขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ต้นของแต่ละชั้น

2. ห้ามปิดทวารเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรอบหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในนอกตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อกัน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรืออัสดักที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 5 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด ฟิล์มกรองแสง หรือการสีที่แตกต่างกัน บริเวณระเบียง ที่มีลักษณะอยู่ลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนี้จะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ หรือกิจกรรมอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะติดตั้งสิ่งของบนผนังส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และของลงวัสดุที่จะดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 6 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น M1A, M1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B มีให้บริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดตั้งสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่กระดานป้ายและบัตรคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้าออกเท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์)
2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรจกจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
3. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ทั้งหมดของอาคาร
4. กรุณาอย่าล้ำรังกยนต์ ซ่อมแซมหรือรื้อถอนหรือการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
5. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้เท่านั้น
6. ห้ามติดตั้งรถยนต์และเครื่องเล่นต่าง ๆ ของรถ อันเป็นผลให้เกิดมลภาวะต่างๆแก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด เช่น มลภาวะทางอากาศ เสียง ความร้อน เป็นต้น
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกกรณีรถยนต์

ท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อกสับ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอดหรือไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
9. ในการนี้เป็นสิ่งสำคัญ และเพื่อความปลอดภัยขึ้นเนื่องมาจากทางโครงการหรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อดำเนินการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก
10. ระเบียบข้อนี้มีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
11. กำหนดค่าชดเชยในการใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้

11.1 ผู้มาติดต่อดำเนินการขอเช่าพื้นที่จอดรถ 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินจาก 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยท่านเจ้าของร่วมนำบัตรจอดรถมาติดต่อบริการจอดรถที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น G

11.2 ผู้มาติดต่อดำเนินการฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเช่าพื้นที่จอดรถ 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินชั่วโมงคิดชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.3 ผู้มาติดต่อบริการที่ไม่ได้รับสิทธิจอดรถ และ/หรือรถที่ติดต่อดำเนินการฝ่ายบริหารอาคารในบัตรจอดรถ คิดค่าชดเชยพื้นที่จอดรถชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อที่ 7 การขอใช้สิทธิจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอใช้สิทธิจอดรถยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิได้รับสิทธิจอดรถยนต์

- ห้องชุด 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
- ห้องชุด 2 ห้องนอน จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
- ห้องชุด เพนท์เฮาส์ จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 2 ใบ

3. กรณีสิทธิจอดรถยนต์หายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคารในอัตราใบละ 1,000 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอใช้สิทธิจอดรถยนต์ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 แบบฟอร์มขอใช้สิทธิจอดรถยนต์
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการหรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์

3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)

3.6 สติ๊กเกอร์กำกับ (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ระบบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟท์ของอาคารมี 2 ประเภท คือ ลิฟท์โดยสาร, ลิฟท์ขนของและลิฟท์ดับเพลิง โดยลิฟท์โดยสารทั้งหมดเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟท์ขนของและลิฟท์ดับเพลิง มีวิธีการใช้งานโดยกดปุ่มเรียกขึ้นหรือลงที่ด้านหน้าของลิฟท์ตามต้องการ และเมื่อเข้าในลิฟท์แล้วใช้บัตรแตะบริเวณที่อ่านบัตรกดขึ้นก็ต้องการไป โดยจะสามารถไปยังชั้น ล็อบบี้, ชั้น Facilities ส่วนกลาง และชั้นห้องพัสดุของตัวเองเท่านั้น
3. ลิฟท์โดยสารทุกประเภทรวมทั้งส่วนประกอบลิฟท์ ผนังด้านใน ด้านนอกตัวลิฟท์ ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามปรับปรุง ติดแปลง ประดิษฐ์สิ่งของใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ลิฟท์โดยสารเกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
4. กรุณาอย่าใช้ลิฟท์เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟท์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อขนของ
5. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟท์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
6. ก่อนการใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านด้วยวิธีดังนี้
7. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระบบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟต์

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมกับการใช้การให้เกียรติให้เกียรติผู้อื่นอย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้อง จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 2 ใบ
 - ห้องแบบเพนท์เฮาส์ มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 2 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ
- *2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตร Lift Card เพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถซื้อ เพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ใบที่ 3 ในต่อห้องชุด (ไม่รวมบัตรตามสิทธิ์ห้องชุด) ทั้งนี้ สำหรับบัตร Lift Card ไม่สามารถถือเพิ่มได้ ยกเว้นซื้อทดแทนกรณีสูญหายหรือชำรุดเท่านั้น
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้อง หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น G
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อขออนุญาตผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร
7. ระบบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้อง เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้าดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีที่จดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาพบจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุดังกล่าว

5. ในกรณีจัดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าจัดเผงตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบว่าจะต้องจัดใส่ตู้เสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านนายพล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารท่านนั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ทน-ใช้วิธีการรื้อถอนสระว่ายน้ำที่มีผู้เสียชีวิตบนท่อน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ใช้บริการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางเท้าจัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการติดตัว
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคร้ายอื่นใดใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
11. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้รับจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมายสามารถใช้อุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
14. เวลาการปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้่อใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้นั้น
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิด การบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. เวลาการปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษา ความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลิฟต์ บันไดหนีไฟ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ
5. บริเวณคอร์ท และห้องเครื่องระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ครอบอุโมงค์ตามส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตู้วางอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น

บริษัท

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและบริการเคเบิลทีวี สามารถขอใบสมัครต่าง ๆ ได้ที่สำนักงานมีต้นคุณอาคารชุดฯ ชั้น G พร้อมทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรอง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานให้ และดำเนินการประสานงานกับทางบริษัทฯ ที่ให้บริการเอง
- (*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน กำนัเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะเวลาประมาณ 2 นาทีแรก อย่างความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดับหรือลดสภานีไฟซึ่งเหตุเพลิงไหม้ที่ก่อเองได้ตัดไว้ข้างบนังทางเดินกับที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคารและอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้นับลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟกับที่กักด้วยสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มคนในไฟให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหลบอบกลาน เพื่อหาทางออก คม็วไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไปไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าหรือระเบียง
11. เมื่อนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในการหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จะต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย

7. การเผยแพร่ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถพ่นพ่นถ่ายขยะจากถังขยะไปท่อพักขยะชั้น 2 ครั้ง ตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดหรือตามเวลาที่มาหาท่านเจ้าทรงร่วมมีความประสงค์จะให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพยากรและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนมีดังกล่าวก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของ ท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมทั้งเงินหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด ไบเบิ้ล รีอัลฟ รัชดา กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น G

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย พายุ ของหาย ของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้าในอาคาร และขับไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์บนของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือเอบซ้อน
10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในยานวิภาสเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลให้มีบุคคลได้ น้ำดื่มสิ่งเลี้ยง และสัตว์อื่นๆ เข้ามาภายในอาคารของโครงการ
13. ตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอาคารชุดทุกชุดเข้า-เย็น
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณลานจอดรถ
15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านจ้างเองร่วมมีความประสงค์จะให้มีการดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ
และปรึกษาได้ที่ สำนักงานเป็นบุคคลสาธารณะ ชั้น G

เอกสารการตรวจสอบบำรุงรักษา

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building

Noble Revolve Ratchada

ระบบ System

บ่อน้ำเสีย Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :
EJ-2

รหัส / P.M. Code :
EJ-2

มอบหมายโดย / Assigned By :
สมคิด

วันที่ / Date :
19/4/66

ระยะเวลา / Duration :
Done By :
19/4/66

สถานที่ / Location :
ดำเนินการโดย / Done By :
19/4/66

เวลาที่ใช้ / Time taken
Date :
15

รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status				รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
	M	Q	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list						
สภาพทั่วไป General Condition	✓	✓	✓	✓		
เสียงลูบิแอมเตอร์ Motor Bearing Noise	✓	✓	✓	✓		
เสียงลูบิเบร็น Pump Bearing Noise	✓	✓	✓	✓		
ลูบิแอมเตอร์ Motor Pulley	✓	✓	✓	✓		
ลูบิเบร็น Pump Pulley	✓	✓	✓	✓		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt	✓	✓	✓	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓	✓	✓	✓		
รีเลย์สายไฟต่างๆ All Terminal	✓	✓	✓	✓		
ซีลเพลาของปั้ม (ทาสีขาว) Mechanical Seal	✓	✓	✓	✓		
น้ำมันเกียร์ที่ลงไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	✓	✓	✓	✓		
น้ำยาลูบิแอมเตอร์ปั้ม Basement	✓	✓	✓	✓		
จาระบีลูบิเบร็น Greased-up Motor & Pump	✓	✓	✓	✓		
รีเลย์ของปั้ม (ทาสีขาว) Flexible Pipe	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	✓	✓	✓	✓		
วัดกระแสเบรคส์ ค่าที่วัดได้ 1.271.13.70 Motor Current	✓	✓	✓	✓		
ทำความสะอาด Clean	✓	✓	✓	✓		
เบรคส์ของลูบิแอมเตอร์ปั้ม Basement	✓	✓	✓	✓		
ตู้ควบคุมเบรคส์ Control Box	✓	✓	✓	✓		
หน้าคอนแทคของรีเลย์แมกเนติก Magnetic Contactor	✓	✓	✓	✓		
ฟิวส์ Filter	✓	✓	✓	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul						
ทาสีเบรคส์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint	✓	✓	✓	✓		
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil	✓	✓	✓	✓		
ลูบิแอมเตอร์ Motor Bearing	✓	✓	✓	✓		
ลูบิเบร็น Pump Bearing	✓	✓	✓	✓		
ยกน้ำมันตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อสงสัย 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)

บันทึกโดย Recorded by

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

วันที่ Date

เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Signature (ผู้ตรวจสอบ E.M.)

วันที่ Date

เวลา Time

ข้อเสนอแนะ Suggestion

ขอเสนอแนะ Suggestion

วันที่ Date

เวลา Time

วันที่ Date

เวลา Time

BHB-ENG-FW02.09

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building

Noble Revolve Ratchada

ระบบ System

บ่อน้ำเสีย Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :
EJ-1

รหัส / P.M. Code :
EJ-1

มอบหมายโดย / Assigned By :
สมคิด

วันที่ / Date :
19/4/66

ระยะเวลา / Duration :
Done By :
19/4/66

สถานที่ / Location :
ดำเนินการโดย / Done By :
19/4/66

เวลาที่ใช้ / Time taken
Date :
15

รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status				รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
	M	Q	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list						
สภาพทั่วไป General Condition	✓	✓	✓	✓		
เสียงลูบิแอมเตอร์ Motor Bearing Noise	✓	✓	✓	✓		
เสียงลูบิเบร็น Pump Bearing Noise	✓	✓	✓	✓		
ลูบิแอมเตอร์ Motor Pulley	✓	✓	✓	✓		
ลูบิเบร็น Pump Pulley	✓	✓	✓	✓		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt	✓	✓	✓	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓	✓	✓	✓		
รีเลย์สายไฟต่างๆ All Terminal	✓	✓	✓	✓		
ซีลเพลาของปั้ม (ทาสีขาว) Mechanical Seal	✓	✓	✓	✓		
น้ำมันเกียร์ที่ลงไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	✓	✓	✓	✓		
น้ำยาลูบิแอมเตอร์ปั้ม Basement	✓	✓	✓	✓		
จาระบีลูบิเบร็น Greased-up Motor & Pump	✓	✓	✓	✓		
รีเลย์ของปั้ม (ทาสีขาว) Flexible Pipe	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	✓	✓	✓	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	✓	✓	✓	✓		
วัดกระแสเบรคส์ ค่าที่วัดได้ 1.271.13.70 Motor Current	✓	✓	✓	✓		
ทำความสะอาด Clean	✓	✓	✓	✓		
เบรคส์ของลูบิแอมเตอร์ปั้ม Basement	✓	✓	✓	✓		
ตู้ควบคุมเบรคส์ Control Box	✓	✓	✓	✓		
หน้าคอนแทคของรีเลย์แมกเนติก Magnetic Contactor	✓	✓	✓	✓		
ฟิวส์ Filter	✓	✓	✓	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul						
ทาสีเบรคส์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint	✓	✓	✓	✓		
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil	✓	✓	✓	✓		
ลูบิแอมเตอร์ Motor Bearing	✓	✓	✓	✓		
ลูบิเบร็น Pump Bearing	✓	✓	✓	✓		
ยกน้ำมันตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อสงสัย 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)

บันทึกโดย Recorded by

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

วันที่ Date

เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Signature (ผู้ตรวจสอบ E.M.)

วันที่ Date

เวลา Time

ข้อเสนอแนะ Suggestion

ขอเสนอแนะ Suggestion

วันที่ Date

เวลา Time

วันที่ Date

เวลา Time

BHB-ENG-FW02.09

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada 1	ระบบ System	ระบบระบายอากาศ Ventilation System				
อุปกรณ์ / Equipment : Exhaust Fan	ระยะเวลา / Duration : M	สถานที่ / Location : ห้อง ๑					
รหัส / P.M. Code : 1FAF-02	ดำเนินการโดย / Done By : จกท	ดำเนินการโดย / Done By : จกท	เวลาที่ใช้ / Time taken : 15				
มอบหมายโดย / Assigned By : สผด	Date : 25/4/14	Date : 25/4/14					
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓				✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓				✓		
หัวสวิตช์ไฟฟ้า All Terminal	✓				✓		
ฉนวนกันความร้อน Basement					N/A		
ชุดพัดลม Fan Pulley	✓				✓		
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley	✓				✓		
จาระก้านมอเตอร์ Greased-up Motor	✓				✓		
วัดกระแสของมอเตอร์ คัทซ์ได้นี้ 0.1 L1.....L2.....L3..... Motor Current	✓				✓		
สายพานตัวก้าน Drive Belt	✓				✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control	✓				✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control	✓				✓		
ทำความสะอาด Clean	✓				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ Basment	✓				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	✓				✓		
หน้าคอนแทกเกอร์ตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	✓				✓		
ตะแกรงพัดลม Fan Grill	✓				✓		
ตัวเครื่องดูดลม Blower	✓				✓		
เปลี่ยนเครื่องดูดลม Change or Overhaul					N/A		
รีเซ็ตตัวควบคุมอุณหภูมิในตัวเครื่องดูดลมในส่วนที่จำเป็น Duct					N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing					N/A		
ลูกปืนใบพัด Blower Bearing					N/A		

หมายเหตุ Remark :	ข้อเสนอแนะ Suggestion
* ระบุได้ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable	
** ระบุตำแหน่งที่พบ / = ไม่ปกติ Normal . X = ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	
บันทึกโดย Recorded by	ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)	ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร B.M.)
วันที่ Date	วันที่ Date
เวลา Time	เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada 1	ระบบ System	ระบบระบายอากาศ Ventilation System				
อุปกรณ์ / Equipment : Exhaust Fan	ระยะเวลา / Duration : M	สถานที่ / Location : ห้อง ๑					
รหัส / P.M. Code : 1FAF-01	ดำเนินการโดย / Done By : จกท	ดำเนินการโดย / Done By : จกท	เวลาที่ใช้ / Time taken : 15				
มอบหมายโดย / Assigned By : สผด	Date : 25/4/14	Date : 25/4/14					
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓				✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓				✓		
หัวสวิตช์ไฟฟ้า All Terminal	✓				✓		
ฉนวนกันความร้อน Basement					N/A		
ชุดพัดลม Fan Pulley	✓				✓		
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley	✓				✓		
จาระก้านมอเตอร์ Greased-up Motor	✓				✓		
วัดกระแสของมอเตอร์ คัทซ์ได้นี้ 0.1 L1.....L2.....L3..... Motor Current	✓				✓		
สายพานตัวก้าน Drive Belt	✓				✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control	✓				✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control	✓				✓		
ทำความสะอาด Clean	✓				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ Basment	✓				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	✓				✓		
หน้าคอนแทกเกอร์ตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	✓				✓		
ตะแกรงพัดลม Fan Grill	✓				✓		
ตัวเครื่องดูดลม Blower	✓				✓		
เปลี่ยนเครื่องดูดลม Change or Overhaul					N/A		
รีเซ็ตตัวควบคุมอุณหภูมิในตัวเครื่องดูดลมในส่วนที่จำเป็น Duct					N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing					N/A		
ลูกปืนใบพัด Blower Bearing					N/A		

หมายเหตุ Remark :	ข้อเสนอแนะ Suggestion
* ระบุได้ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable	
** ระบุตำแหน่งที่พบ / = ไม่ปกติ Normal . X = ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	
บันทึกโดย Recorded by	ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)	ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร B.M.)
วันที่ Date	วันที่ Date
เวลา Time	เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ๑๐๐๐๐๐๐๐๐๐

อาคาร Building

Noble Revolve Rachada 1

ระบบ System

ระบบระบายอากาศ Ventilation System

อุปกรณ์/Equipment: **Exhaust Fan**

รหัส / P.M. Code : **IEAF-05**

มอบหมายโดย / Assigned By : **สมคิด**

ระยะเวลา / Duration : **M**

ดำเนินการโดย / Done By : **จตุพร**

สถานที่/Location : **MOB 300m**

เวลาที่ใช้ / Time taken : **15**

รายงานโดย / Reported By : **สมคิด**

Date : **25/4/16**

สถานะ / Status : **M**

Q

H

Y

รายงานเชิงเทคนิค / Technical Report

Problem Description

Description

รายการตรวจเช็ค

Check list

เสียงลูบิมีมอเตอร์ Motor Bearing Noise

หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp

รีเลย์สวิตช์ไฟฟ้า All Terminal

เบสส์ลูบิมีมอเตอร์ Basement

พูลเล่ย์พัดลม Fan Pulley

พูลเล่ย์มอเตอร์ Motor Pulley

จาระบีลูบิมีมอเตอร์ Greased-up Motor

รีเลย์เบสส์มอเตอร์ รีเลย์รีเลย์ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155,

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร Building		ระบบ Revolve Hatchada		ระบบ System		ระบบควบคุมความเร็วไฟ Pressurization Fan	
อุปกรณ์ / Equipment : <u>Pressurization Fan</u>		ระยะเวลา / Duration : <u>M</u>		สถานที่ / Location : <u>6A FL</u>		ดำเนินการโดย / Done By : <u>พ.อ.ท. 15</u>	
รหัส / P.M. Code : <u>PSDAPF-02</u>		ดำเนินการโดย / Done By : <u>พ.อ.ท. 27/4/66</u>		วันที่ / Date : <u>27/4/66</u>		รายละเอียด / Detail : <u>รายละเอียดตัวลิ้นไฟ / Solution</u>	
มอบหมายโดย / Assigned By : <u>พ.อ.ท. 15</u>		Date : <u>27/4/66</u>		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา Problem Description	
รายละเอียด / DESCRIPTION				รายละเอียดปัญหา Problem Description			
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพานขับ Drive Belt							
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement							
พูลลี Pulley							
เพลาขับใบพัด Bower Shaft							
แนวพานใบพัด Fan Alignment							
ใบพัดของใบพัด Fan on Bower							
ชั้นจากใบพัด Grease Up motor's bearing							
ชั้นจากพูลลีบนเพลา Grease Up shaft's bearing							
สถานะระบบ Status (Manual/Auto)							
ตู้ควบคุมควบคุม Control Box							
เบรก Break							
ระบบขับลิ้นไฟ 10 วินาที Timer Relay set as							
ใบพัดลิ้นไฟลิ้นไฟ 7 วินาที A Over Load Relay setting							
หลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ Pilot Lamp							
ตัวขับเคลื่อนไฟฟ้า L1-L2 490, L2-L3 490, L3-L1 399.5-VOLT							
ตัวขับเคลื่อนไฟฟ้า L1-L2 7.9, L2-L3 6.7, L3-L1 7.9 AMP							
ตัวขับเคลื่อนไฟฟ้า L1-L2 7.9, L2-L3 6.7, L3-L1 7.9 AMP							
แดมเปอร์ Damper							
ทดสอบเปิดประตู จำนวน 10% ของจำนวนลิ้นไฟ ทดสอบลิ้นไฟ							
10, 20, 30, 34							
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์และใบพัด Motor & Bower							
ตู้ควบคุมควบคุม Control Box							
แม่เหล็กคอนแทคเตอร์ Magnetic Contactor							
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing							
ลูกปืนใบพัด Bower Bearing							
สายพานขับ Drive Belt							

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

ระบบ Pumping Equipment

อาคาร Building
ในเขตราชอาณา

ផ្ទៃក្រឡា បំពង់ បំពង់

อุปกรณ์ / Equipment : <u>Transmitter Pump</u>	ระยะเวลา / Duration : <u>M</u>	สถานที่ / Location : <u>OP</u>
รหัส / P.M. Code : <u>WP-2</u>	ดำเนินการโดย / Done By : <u>กนก</u>	ดำเนินการโดย / Done By : <u>กนก</u>
มอบหมายโดย / Assigned By : <u>สจ.ด</u>	Date : <u>14/11/16</u>	Date : <u>14/11/16</u>
รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description
รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description
รายการตรวจเช็ค Check list		
เสียงลูบปั๊มมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓	
เสียงลูบปั๊ม Pump Bearing Noise	✓	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓	
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	✓	
ซีลฝาครอบปั๊ม Mechanical Seal	✓	
น็อตฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement	N/A	
สลักยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	N/O	
ข้อต่ออ่อน (หาของเหลว) Flexible Tube	✓	
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	✓	
จาระบีลูบปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	✓	
ลูบยางและสกริวปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring	✓	
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	✓	
วัดกระแสมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current	N/A	
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ Pipe Clamp	✓	
ระบบไล่อากาศจากในท่อ Air Vent	✓	
แรงดันเข้า/ออกปั๊ม IN / OUT PSI	✓	
ถังรับแรงดันปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Pressure Tank for Booster Pump	✓	
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	✓	
ทำความสะอาด Clean	✓	
มอเตอร์ปั๊ม พ่นน้ำ Motor Pump and Pipe	✓	
เบสิทปั๊ม Motor Pump and Pipe	✓	
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	✓	
หม้อต้มความร้อน Magnetic Contactor	N/O	
ไส้กรองทราย Strainer	C/A	
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	N/A	
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	N/A	
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม	N/A	
ลูบปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Mechanical Seal	N/A	

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

* กรณำทำเครื่องหมำย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

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

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

12:07 Time

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการ)

12:07 Time

100

1000000

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

1997 Time

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

* กรณีก้าวเครื่องหมาย / = |ปกติ Normal X = |ปกติ Abnormal

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

ลายเซ็น Signature (แนบมาข้าง

1000 Time

นายแพทย์ Signature

Print Date

பூதபெயர்: சுருக்கம்

จดบันทึกโดย: **Recorded by**
 ตามเซ็น Signature (ฟาง เทช)
 วันที่: _____ เวลา: _____
 [Redacted Signature]

ตรวจสอบโดย: **Checked by**
 ตามเซ็น Signature (ฟาง เทช)
 วันที่: _____ เวลา: _____
 [Redacted Signature]

อนุมัติโดย: **Verified by**
 ตามเซ็น Signature (ฟาง เทช)
 วันที่: _____ เวลา: _____
 [Redacted Signature]

ภาคผนวก ค 4-5

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year อาคาร / Building แผ่นที่ / Sheet No.2.....

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบ หัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบ พองพอง Nozzle / Brazeness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้เก็บจากกุญแจ/ขวาน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
26	ห้องไฟฟ้า	✓						
27	ห้องไฟฟ้า	✓						
28	ห้องไฟฟ้า	✓						
29	ห้องไฟฟ้า	✓						
30	ห้องไฟฟ้า	✓						
31	ห้องไฟฟ้า	✓						
32	ห้องไฟฟ้า	✓						
33	ห้องไฟฟ้า	✓						
34	ห้องไฟฟ้า	✓						
35	ห้องไฟฟ้า	✓						
36	ห้องไฟฟ้า	✓						
37	ห้องไฟฟ้า	✓						
39	ห้องลิฟต์โดยสาร	✓						
39	ห้องลิฟต์โดยสาร	✓						

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ตัวTech)

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (ตัวTech)

วันที่/Date
เวลา/Time

วันที่/Date
เวลา/Time

BHB-ENG-FM01.17

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year อาคาร / Building แผ่นที่ / Sheet No.1.....

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังเคมีดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายฉีดแบบ หัวหมุน Hose Reel	สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบ พองพอง Nozzle / Brazeness Cover	รอยรั่วและซีล Leakage / Seal	ตู้เก็บจากกุญแจ/ขวาน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
G	ห้อง MOB	✓						
G	ห้อง RMU	✓						
G	ห้อง GEN	✓						
G	ห้อง Fire Pump	✓						
G	ห้องเครื่อง	✓						
G	ห้อง Control	✓						
G	นิคม	✓						
P2A	ทางจอด	✓						
P3A	ทางจอด	✓						
P4A	ทางจอด	✓						
P5A	ทางจอด	✓						
P5A	ห้อง Fire Pump	✓						
P5A	ห้องนิคม	✓						
P5B	ทางจอด	✓						
6	ห้องไฟฟ้า	✓						
7	ห้องไฟฟ้า	✓						
8	ห้องไฟฟ้า	✓						
9	ห้องไฟฟ้า	✓						
10	ห้องไฟฟ้า	✓						
11	ห้องไฟฟ้า	✓						
12	ห้องไฟฟ้า	✓						
13	ห้องไฟฟ้า	✓						
14	ห้องไฟฟ้า	✓						
15	ห้องไฟฟ้า	✓						
16	ห้องไฟฟ้า	✓						
17	ห้องไฟฟ้า	✓						
18	ห้องไฟฟ้า	✓						
19	ห้องไฟฟ้า	✓						
20	ห้องไฟฟ้า	✓						
21	ห้องไฟฟ้า	✓						
22	ห้องไฟฟ้า	✓						
23	ห้องไฟฟ้า	✓						
24	ห้องไฟฟ้า	✓						
25	ห้องไฟฟ้า	✓						

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ตัวTech)

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature (ตัวTech)

วันที่/Date
เวลา/Time

วันที่/Date
เวลา/Time

BHB-ENG-FM01.17

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year 12/4/66 อาคาร / Building Noble Revolve Ratchada

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record			สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ Discharge Hours
		แรงดัน ไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt.)	ขนาด Capacity (Ah.)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		
					ผลการ ตรวจสอบ	ผลการ ตรวจสอบ	ชุดดวงไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
7	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		7	✓	✓	✓	166
7	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		7	✓	✓	✓	
7	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		7	✓	✓	✓	
7	ทางเดินส่วนล่าง4	3.6	12V/5.0Ah		7	✓	✓	✓	
7	ทางเดินส่วนล่าง5	3.6	12V/5.0Ah		7	✓	✓	✓	
8	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		8	✓	✓	✓	
8	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		8	✓	✓	✓	
8	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		8	✓	✓	✓	
8	ทางเดินส่วนล่าง4	3.6	12V/5.0Ah		8	✓	✓	✓	
8	ทางเดินส่วนล่าง5	3.6	12V/5.0Ah		8	✓	✓	✓	
9	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		9	✓	✓	✓	
9	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		9	✓	✓	✓	
9	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		9	✓	✓	✓	
9	ทางเดินส่วนล่าง4	3.6	12V/5.0Ah		9	✓	✓	✓	
9	ทางเดินส่วนล่าง5	3.6	12V/5.0Ah		9	✓	✓	✓	
10	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		10	✓	✓	✓	
10	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		10	✓	✓	✓	
10	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		10	✓	✓	✓	
10	ทางเดินส่วนล่าง4	3.6	12V/5.0Ah		10	✓	✓	✓	
10	ทางเดินส่วนล่าง5	3.6	12V/5.0Ah		10	✓	✓	✓	
11	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		11	✓	✓	✓	
11	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		11	✓	✓	✓	
11	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		11	✓	✓	✓	
11	ทางเดินส่วนล่าง4	3.6	12V/5.0Ah		11	✓	✓	✓	
11	ทางเดินส่วนล่าง5	3.6	12V/5.0Ah		11	✓	✓	✓	
12	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		12	✓	✓	✓	
12	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		12	✓	✓	✓	
12	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		12	✓	✓	✓	
12	ทางเดินส่วนล่าง4	3.6	12V/5.0Ah		12	✓	✓	✓	
12	ทางเดินส่วนล่าง5	3.6	12V/5.0Ah		12	✓	✓	✓	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็นSignature (ช่างTech)
วันที่Date
เวลาTime

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็นSignature (หัวหน้าช่าง/Sup.)
วันที่Date
เวลาTime

หมายเหตุ / Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณากำหนดเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01.19

property
management

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน

Fire Exit Sign Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year 12/4/66 อาคาร / Building Noble Revolve Ratchada

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record			สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ Discharge Hours
		แรงดัน ไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt.)	ขนาด Capacity (Ah.)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		
					สถานะ ติดตั้ง	ผลการ ตรวจสอบ	ชุดวงจรไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
M1A	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		M1A	✓	✓	166	
M1A	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		M1A	✓	✓		
M1A	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		M1A	✓	✓		
M1A	ลานจอด4	3.6	12V/5.0Ah		M1A	✓	✓		
M1B	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		M1B	✓	✓		
M1B	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		M1B	✓	✓		
P2A	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P2A	✓	✓		
P2A	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P2A	✓	✓		
P2A	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		P2A	✓	✓		
P2B	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P2B	✓	✓		
P2B	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P2B	✓	✓		
P2B	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		P2B	✓	✓		
P3A	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P3A	✓	✓		
P3A	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P3A	✓	✓		
P3A	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		P3A	✓	✓		
P3B	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P3B	✓	✓		
P3B	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P3B	✓	✓		
P3B	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		P3B	✓	✓		
P4A	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P4A	✓	✓		
P4A	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P4A	✓	✓		
P4A	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		P4A	✓	✓		
P4B	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P4B	✓	✓		
P4B	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P4B	✓	✓		
P5A	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P5A	✓	✓		
P5A	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P5A	✓	✓		
P5A	ลานจอด3	3.6	12V/5.0Ah		P5A	✓	✓		
P5B	ลานจอด1	3.6	12V/5.0Ah		P5B	✓	✓		
P5B	ลานจอด2	3.6	12V/5.0Ah		P5B	✓	✓		
6	ทางเดินส่วนล่าง1	3.6	12V/5.0Ah		6	✓	✓		
6	ทางเดินส่วนล่าง2	3.6	12V/5.0Ah		6	✓	✓		
6	ทางเดินส่วนล่าง3	3.6	12V/5.0Ah		6	✓	✓		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็นSignature (ช่างTech)
วันที่Date
เวลาTime

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็นSignature (หัวหน้าช่าง/Sup.)
วันที่Date
เวลาTime

หมายเหตุ / Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด / Please Mark N/A if not applicable
** กรุณากำหนดเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01.19

property
management


แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน


Fire Exit Sign Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year **12 / 46** อาคาร / Building Noble Revolve Ratchada

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record		สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ
		แรงดันไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt)	ขนาด Capacity (Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	ผลการ ตรวจสอบ	ชุดดวงไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
31	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		31	✓	✓	164.
31	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		31	✓	✓	
31	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		31	✓	✓	
31	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		31	✓	✓	
31	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		31	✓	✓	
32	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		32	✓	✓	
32	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		32	✓	✓	
32	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		32	✓	✓	
32	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		32	✓	✓	
32	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		32	✓	✓	
33	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		33	✓	✓	
33	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		33	✓	✓	
33	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		33	✓	✓	
33	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		33	✓	✓	
33	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		33	✓	✓	
34	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		34	✓	✓	
34	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		34	✓	✓	
34	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		34	✓	✓	
34	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		34	✓	✓	
34	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		34	✓	✓	
35	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		35	✓	✓	
35	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		35	✓	✓	
35	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		35	✓	✓	
35	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		35	✓	✓	
35	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		35	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	
36	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		36	✓	✓	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น (Signature) (Date)  วันที่/Date เวลา/Time

ตรวจสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น (Signature) (Date)  วันที่/Date เวลา/Time

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

BHB-ENG-FM01.19

property management savills


แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายทางหนีไฟประจำเดือน


Fire Exit Sign Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year **12 / 46** อาคาร / Building Noble Revolve Ratchada

ชั้น Floor	สถานที่ Location	บันทึกค่าแบตเตอรี่ / Battery Record		สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ		จำนวน ชั่วโมง ที่จ่ายไฟ
		แรงดันไฟฟ้ากระแสตรง DC Voltage (...3.6...Volt)	ขนาด Capacity (Ah)	วันที่เปลี่ยน Lastest Change	ผลการ ตรวจสอบ	ชุดดวงไฟ	ผลการ ตรวจสอบ	
25	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		25	✓	✓	164.
25	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		25	✓	✓	
25	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		25	✓	✓	
25	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		25	✓	✓	
25	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		25	✓	✓	
26	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		26	✓	✓	
26	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		26	✓	✓	
26	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		26	✓	✓	
26	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		26	✓	✓	
26	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		26	✓	✓	
27	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		27	✓	✓	
27	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		27	✓	✓	
27	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		27	✓	✓	
27	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		27	✓	✓	
27	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		27	✓	✓	
28	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		28	✓	✓	
28	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		28	✓	✓	
28	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		28	✓	✓	
28	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		28	✓	✓	
28	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		28	✓	✓	
29	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		29	✓	✓	
29	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		29	✓	✓	
29	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		29	✓	✓	
29	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		29	✓	✓	
29	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		29	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง1	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง2	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง4	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง5	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	
30	ทางเดินส่วนกลาง3	3.6	12V/5.0Ah		30	✓	✓	

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น (Signature) (Date)  วันที่/Date เวลา/Time

ตรวจสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น (Signature) (Date)  วันที่/Date เวลา/Time

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

BHB-ENG-FM01.19

property management savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building						Noble Revolve Rachada						ระบบ System		เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump					
อุปกรณ์ / Equipment : <u>Water Engine Fire Pump</u>								ระยะเวลา / Duration : <u>๒</u>								สถานที่ / Location : <u>P&A PL</u>			
รหัส / P.M. Code : <u>DPE-2</u>								ดำเนินการโดย / Done By : <u>ดง</u>								ดำเนินการโดย / Done By : <u>ดง</u>		เวลาที่เริ่ม / Time taken : <u>15</u>	
ลงนามนายช่าง / Assigned By : <u>ศวธอ</u>								Date : <u>10/4/16</u>								Date : <u>10/4/16</u>		รายละเอียดปัญหา / Solution	
รายละเอียด / DESCRIPTION								M	G	H	Y	สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description					
รายการตรวจเช็ค Check list																			
สภาพทั่วไป General Condition																			
ระดับน้ำมันหล่อลื่น Engine Oil Level																			
ระดับน้ำท้ายถัง Coolant																			
อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น Water Temperature																			
ขั้วแบตเตอรี่ สายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire																			
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ดูพิกัดในแถว) Electrolyte Level																			
ชนิด ๓. ของน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ชนิด M10..... Specific Gravity																			
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ ๒.0/1.4..... Battery Voltage																			
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger																			
สภาพกรองอากาศ Air Filter Condition																			
สายพานกำลังหมุนหน้า Radiator Fan and Belt																			
แก๊สติดต่าง ๆ ด้านเครื่องวัด All Engine Gauge																			
สายและสายคอนโทรล Power Line and Control Line																			
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ M10..... PSI Oil Pressure																			
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ N10..... PSI Fuel Pressure																			
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ ๒๕๐/1๒๐๐ Fuel Level																			
ค่าที่วัดได้ L1-L2 N10 / L2-L3 N10 / L3-L4 M10 Supply Voltage																			
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ 2800..... RPM. Engine RPM																			
แรงดันลมเข้าทำงาน Cut in pressure (psi)																			
สายพานไดรฟ์ชาร์จ Charger Belt																			
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง Engine Pump Belt																			
ทัศนวิสัยสะอาด Clean																			
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan																			
บริเวณในห้องเครื่องยนต์ Engine																			
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control																			
ขั้วแบตเตอรี่ Battery Terminal																			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul																			
เปลี่ยนถ่านน้ำหล่อเย็น (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				
ท่ออากาศสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt															N/A				
เปลี่ยนอะไหล่และปรับระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate															N/A				

หมายเหตุ	Remark :	ข้อเสนอแนะ	Suggestion
* ให้นำ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง	Please Mark N/A if not applicable		
** กรุณากำหนดเครื่องหมาย	/ = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal		
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)			

จดบันทึกโดย: _____
ลงนามโดย: _____
วันที่ _____
เวลา _____

ตรวจสอบโดย: _____
ลงนามโดย: _____
วันที่ _____
เวลา _____

ตรวจสอบโดย: _____
ลงนามโดย: _____
วันที่ _____
เวลา _____

อาคาร Building โนเบิล ริเวอร์ไซด์ ระบบ System ปั๊มน้ำ Pumping Equipment

อุปกรณ์ / Equipment : Skimming Pool Pump รหัส / P.M. Code : SKP-1 สถานที่ / Location : PhA FL

มอบหมายโดย / Assigned By : ส.คิต วันที่ / Date : 18/4/66 ดำเนินการโดย / Done By : ภก.ภญ เวลาที่ใช้ / Time taken : 15

รายละเอียด / DESCRIPTION	ระยะเวลา / Duration :				สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
	M	Q	H	Y			
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	✓				✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓				✓		
รีเลย์ตัดสายไฟฟ้าต่างๆ All Terminal	✓				✓		
รีเลย์ทางเชื่อมปั๊ม Mechanical Seal	✓				✓		
โมดูลี่ฐานเชื่อมมอเตอร์ปั๊ม Basement	✓				N/O		
สายยึดคัสเทร็ง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	✓				N/O		
รีเลย์ต่อลม (ทางอ้อม) Flexible Tube	✓				✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	✓				✓		
จาระใช้ลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	✓				N/O		
ลูกยางและสปริงที่ฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring	✓				N/O		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	✓				✓		
รีดกระแสมอเตอร์ L1, 2, 3 Motor Current	✓				✓		
อุปกรณ์ยึดแวนท์ Pipe Clamp	✓				N/O		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	✓				✓		
ตั้งแรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN / OUT PSI	✓				✓		
ตั้งแรงดันปั๊มมอเตอร์ Pressure Tank for Booster Pump	✓				✓		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	✓				✓		
ทำความสะอาด Clean	✓				✓		
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	✓				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	✓				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	✓				✓		
รีเลย์ควบคุมแรงดันตัว Magnetic Contactor	✓				N/O		
ไส้กรองทราย Strainer	✓				N/O		
เปลี่ยนเฟรชเอม Change or Overhaul	✓				N/O		
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และตัวถังข้างใน	✓				N/O		
น้ำมันหล่อลื่นเกลาเรียบ	✓				N/O		
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal	✓				N/O		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จัดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

วันที่ Date
เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date
เวลา Time

วันที่ Date
เวลา Time

BHB-ENG-FM02.08

อาคาร Building PhA ระบบ System Jockey Pump

อุปกรณ์ / Equipment : Jockey Pump รหัส / P.M. Code : JP-2 สถานที่ / Location : PhA FL

มอบหมายโดย / Assigned By : ส.คิต วันที่ / Date : 10/4/66 ดำเนินการโดย / Done By : ภก.ภญ เวลาที่ใช้ / Time taken : 15

รายละเอียด / DESCRIPTION	ระยะเวลา / Duration :				สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
	M	Q	H	Y			
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	✓				✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓				✓		
รีเลย์ตัดสายไฟฟ้าต่างๆ All Terminal	✓				✓		
รีเลย์ทางเชื่อมปั๊ม Mechanical Seal	✓				✓		
โมดูลี่ฐานเชื่อมมอเตอร์ปั๊ม Basement	✓				✓		
สายยึดคัสเทร็ง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling	✓				✓		
รีเลย์ต่อลม (ทางอ้อม) Flexible Tube	✓				✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	✓				✓		
จาระใช้ลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	✓				✓		
ลูกยางและสปริงที่ฐานมอเตอร์ปั๊ม Rubber and Spring	✓				✓		
การทำงานของชุด Flow Switch & Pressure Switch	✓				✓		
รีดกระแสมอเตอร์ L1, 2, 3 Motor Current	✓				✓		
อุปกรณ์ยึดแวนท์ Pipe Clamp	✓				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ Air Vent	✓				✓		
ตั้งแรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN / OUT PSI	✓				✓		
การทำงานของชุดควบคุมระดับ Electrode	✓				✓		
ทำความสะอาด Clean	✓				✓		
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ Motor Pump and Pipe	✓				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	✓				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	✓				✓		
รีเลย์ควบคุมแรงดันตัว Magnetic Contactor	✓				✓		
ไส้กรองทราย Strainer	✓				✓		
เปลี่ยนเฟรชเอม Change or Overhaul	✓				N/O		
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และตัวถังข้างใน	✓				✓		
น้ำมันหล่อลื่นเกลาเรียบ	✓				✓		
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal	✓				N/O		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จัดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

วันที่ Date
เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date
เวลา Time

วันที่ Date
เวลา Time

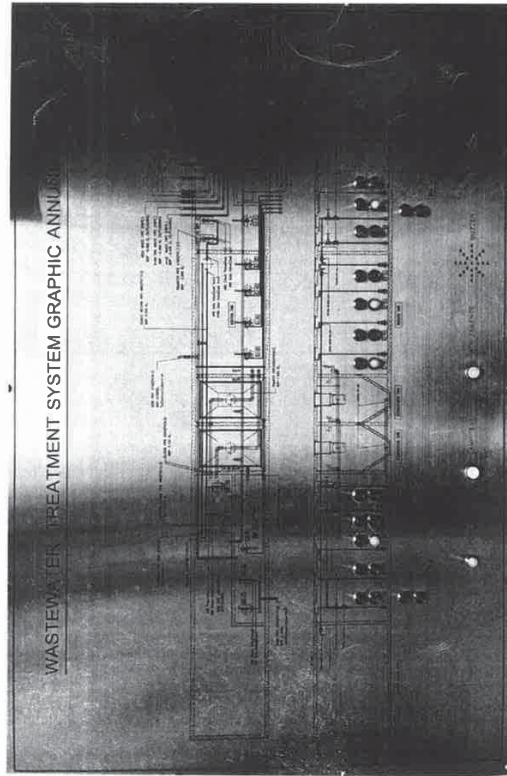
BHB-ENG-FM02.08

สรุปสถิติและข้อมูลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 38..... หมู่ที่..... ซอย.....6.....
 ถนน.....รัษฎาภิเศก.....แขวง/ตำบล.....ห้วยขวาง.....เขต/อำเภอ.....ห้วยขวาง.....
 จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....0-2033-1811-2.....โทรสาร.....0-2033-1813.....
 มี.....นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีออลิตี้ รัชดา..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท..... ออกให้โดย..... หมดยุอายุ.....
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EFP.01-02			
1/1/14	330	103	84	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2/1/16	310	99	79.2	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3.1.16	200	102	121.1	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4.1.16	370	112	89.6	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5.1.16	290	34	27.2	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6.1.16	340	8	6.4	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7.1.16	310	344	275.2	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8.1.16	320	146	116.2	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9.1.16	330	131	104.8	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10.1.16	330	160	128	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11.1.16	330	137	109.6	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12.1.16	330	146	116.8	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13.1.16	310	132	121.6	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14.1.16	320	101	80.8	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15.1.16	290	146	116.8	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16.1.16	310	102	121.6	ร.ชม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						WTP-01-02	EJ-01-06				RTP-01-02	EFP-01-02			
14.1.66	220	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15.1.66	240	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18.1.66	260	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20.1.66	280	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21.1.66	340	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22.1.66	290	112	87.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23.1.66	240	147	112.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24.1.66	270	119	95.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25.1.66	260	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26.1.66	300	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27.1.66	230	110	88.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28.1.66	260	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29.1.66	240	140	112.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30.1.66	260	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31.1.66	290	138	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
รวม	9020	4098	3278.4												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

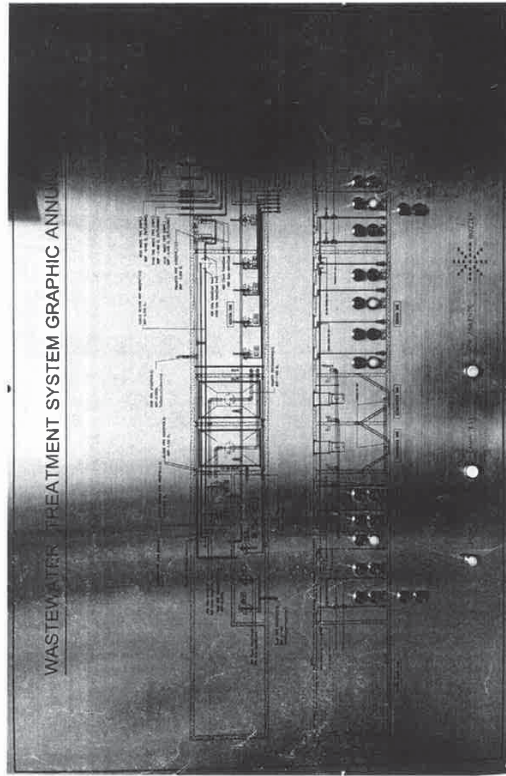
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ที่ ซอย 6
 ถนน รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล ห้วยขวาง เขต/อำเภอ ห้วยขวาง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2033-1811-2 โทรสาร 0-2033-1813
 มี นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีอัลท์ รัชดา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ออกให้โดย หม่อมราชวงศ์
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EFP.01-02				
1.2.66				ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
2.2.66	240	119	95.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
3.2.66	260	144	115.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
4.2.66	260	113	90.4	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
5.2.66	280	139	111.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
6.2.66	260	148	118.4	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
7.2.66	260	146	116.8	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
8.2.66	240	124	96.8	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
9.2.66	260	134	107.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
10.2.66	270	149	119.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
11.2.66	260	138	106.4	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
12.2.66	260	170	136	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
1.2.67	270	115	92	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
2.2.67	260	136	108.8	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
3.2.67	240	130	104	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
4.2.67	260	124	99.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		

3930

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EFP.01-02			
16.2.66	240	148	118.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
17.2.66	270	102	81.6	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
18.2.66	300	149	119.2	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
19.2.66	320	158	126.4	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
20.2.66	330	113	92	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
21.2.66	330	137	109.7	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
22.2.66	300	149	119.2	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
23.2.66	340	135	104	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
24.2.66	310	120	96	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
25.2.66	330	144	118.4	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
26.2.66	300	150	120	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
27.2.66	320	125	108	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
28.2.66	350	123	98.4	T:รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
รวม	8010	5790	3032												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

..... ตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ

ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบออก กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอนบิลละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	8,010.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,790.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,032.000 ลบ.ม.
(4) การระบบบำบัดน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบบทุกวัน
	[] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ	หน่วย
		0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารโนเบิล รัชดา โครงการ 1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ :

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0203338182

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

หมดอายุ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

หมดอายุ

ข. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

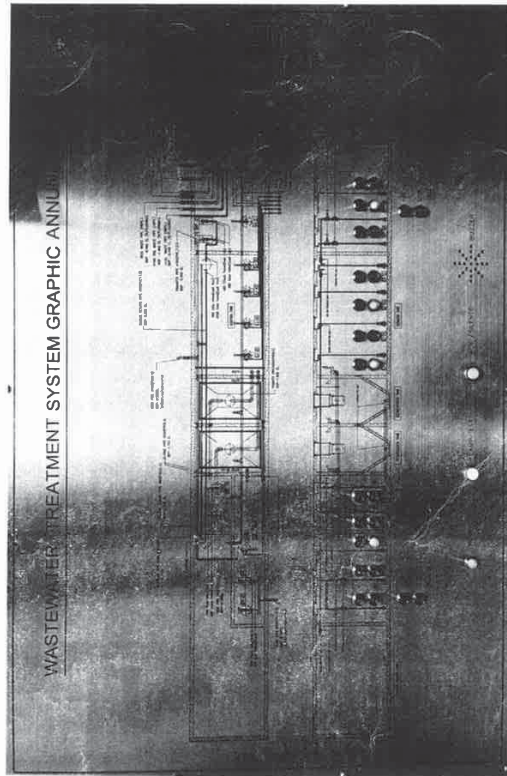
[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ที่ ซอย 6
 ถนน รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล ห้วยขวาง เขต/อำเภอ ห้วยขวาง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2033-1811-2 โทรสาร 0-2033-1813
 มี ... นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีออล รีซิดา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ออกให้โดย หมุดอายุ
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี		สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
		ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)			ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
							การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
							ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EFP.01-02					
1-3-66	300	134	107.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
2-3-66	300	157	125.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
3-3-66	330	149	119.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
4-3-66	140	105	84	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
5-3-66	490	154	126.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
6-3-66	320	121	96.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
7-3-66	310	141	112.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
8-3-66	310	133	106.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
9-3-66	320	153	127.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
10-3-66	320	138	110.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
11-3-66	330	110	88	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
12-3-66	340	151	120.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
13-3-66	300	142	117.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
14-3-66	320	152	109.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
15-3-66	300	111	88.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
16-3-66	330	138	110.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				

5060

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EPF.01-02			
19.3.66	310	116	92.0	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16.3.66	310	135	108	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14.3.66	310	139	111.2	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10.3.66	330	125	100	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21.3.66	320	119	114.2	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22.3.66	320	103	82.2	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23.3.66	300	115	116	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18.3.66	300	269	265.2	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25.3.66	300	127	108.6	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26.3.66	360	130	104	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27.3.66	330	114	118.1	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28.3.66	300	120	96	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29.3.66	340	152	121.6	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30.3.66	310	134	107.2	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31.3.66	320	120	96	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
รวม	9820	4162	3329												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรอกรายละเอียดสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

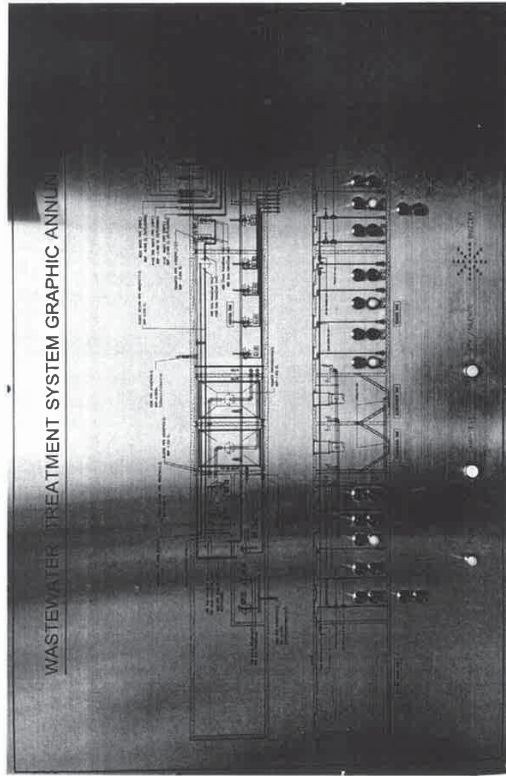
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ที่ ซอย 6
 ถนน รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล ห้วยขวาง เขต/อำเภอ ห้วยขวาง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2033-1811-2 โทรสาร 0-2033-1813
 มี นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีอัสฟ รัชดา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ออกให้โดย หมดยุอายุ
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
							WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EFP.01-02		
1-4-66	320	113	90.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
2-4-66	320	136	109.8	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
3-4-66	310	147	117.6	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
4-4-66	320	133	106.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
5-4-66	320	143	114.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
6-4-66	320	119	94.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
7-4-66	320	116	92.8	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
8-4-66	320	132	105.6	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
9-4-66	320	146	116.9	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
10-4-66	310	153	122.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
11-4-66	300	103	82.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
12-4-66	270	125	100	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
13-4-66	290	120	96	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
14-4-66	280	104	83.2	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
15-4-66	300	111	88.8	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
	4630														

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EEP.01-02			
16-11-66	280	134	107.2	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
17-11-66	290	128	102.2	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18-11-66	280	126	100	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19-11-66	280	145	116	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20-11-66	280	137	109.6	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21-11-66	260	128	102.4	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22-11-66	300	151	120.8	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23-11-66	280	146	116.8	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24-11-66	300	162	129.6	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25-11-66	280	146	116.8	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26-11-66	300	135	108	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27-11-66	290	105	84	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28-11-66	300	119	95.2	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29-11-66	270	127	101.6	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30-11-66	290	103	80	ระบวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
	8920	3888	3110.4												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
 ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
 ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระยองออก กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนบิลละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	8,920,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,888,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,110,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารโนเบิล รัชดา โครงการ 1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : ๓๐๓

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0203331812

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

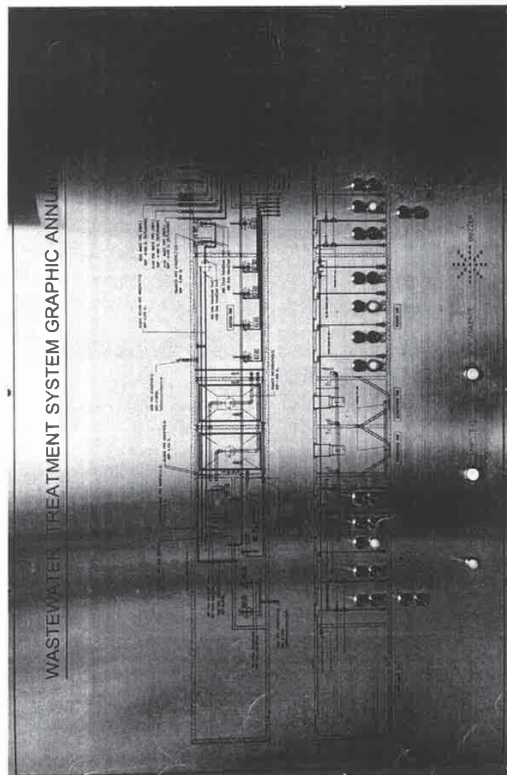
[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ที่ ซอย 6
 ถนน รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล ห้วยขวาง เขต/อำเภอ ห้วยขวาง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2033-1811-2 โทรสาร 0-2033-1813
 มี นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีออล ริชดา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ออกให้โดย หมดยุค
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	WTP.01-02	EJ.01-06			RTP.01-02	EFP.01-02			
1-5-66	290	140	112	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2-5-66	290	108	86.4	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3-5-66	300	148	118.4	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4-5-66	290	140	112	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5-5-66	270	131	104.8	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6-5-66	300	138	110.4	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7-5-66	280	125	100	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8-5-66	290	157	125.6	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9-5-66	309	137	109.6	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10-5-66	290	140	112	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11-5-66	290	133	106.4	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12-5-66	280	114	91.2	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13-5-66	290	145	116	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14-5-66	290	115	90.4	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15-5-66	290	124	99.2	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16-5-66	290	113	111.2	ร.ชกม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
						WTP.01-02	EJ.01-06				RTP.01-02	EFP.01-02				
17/5/66	290	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
18/5/66	290	143	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
19/5/66	290	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
20/5/66	290	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
21/5/66	290	162	129.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
22/5/66	300	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
23/5/66	240	137	104.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
24/5/66	290	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
25-5-66	300	161	128.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
26-5-66	280	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
27-5-66	300	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
28-5-66	290	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
29-5-66	290	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
30-5-66	290	94	44.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
31-5-66	290	149	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
รวม	8930	4293	344.4													

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายออก กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนบิลส 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,950,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,293,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,434,400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|-------|------------------------------------|-----|
| [X] | ระบายทุกวัน | |
| [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | | |
|----|--|--------|----------|
| 1. | | ปริมาณ | หน่วย |
| | | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|-------|------|-----|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] | ปกติ | [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] | ปกติ | [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือไม่ทำตามบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารโมบิล รัชดา โครงการ 1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : _____ ขอ : _____
ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : พหุขวง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร : _____

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : _____ ออกให้โดย : _____

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิตินุ

ลงชื่อ _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

ภาคผนวก ค-6

ใบบันทึกข้อเสนอแนะ

Suggestion Form / แบบฟอร์มข้อเสนอแนะ

Suggestion Reference :

หมายเลขอ้างอิงข้อเสนอแนะ

(To be completed by QSS Department) กรอกโดยแผนก QSS

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

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

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

แบบฟอร์มข้อร้องเรียน Complaint Form

ฝ่าย / อาคาร

Division / Building

โนเบล รีเวอร์ไซด์ รัชดา

หมายเลข Complaint No. :

ส่วนที่ 1 (พนักงานผู้รับข้อความเป็นผู้กรอกข้อความส่วนนี้)

PART 1 (To be completed by person receiving complaint)

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

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

คำร้องเรียน Complaint

การดำเนินการแก้ไข Solution

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

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุน้ำท่วม

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1 ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1.1 น้ำในถังเก็บน้ำแห้ง

1.1.1 เมื่อถังเก็บน้ำบนดาดฟ้าไม่มีน้ำอาจส่งผลให้ปั้มน้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด

1.1.2 แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม

1.2 ถ้างัดเก็บน้ำได้ดินหรือบริเวณห้องปั้มน้ำไม่มีน้ำ สาเหตุอาจเกิดมาจากท่อน้ำหรือระบบควบคุมการเติมน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลัก และระบบควบคุมการเติมน้ำว่าถูกปิดหรือใช้งานได้หรือไม่ หากระบบปกติ ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมโดยเร็วที่สุด

1.3 น้ำล้นถังเก็บน้ำ

1.3.1 สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากลูกลอยขัดข้อง

1.3.2 ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบควบคุมโดยบุคคล (Manual) และแจ้งช่างประจำอาคารโดยเร็ว

1.4 ท่อน้ำแตก

1.4.1 ปิดก๊อกน้ำหรือวาล์วที่ต่อจากท่อน้ำนั้นโดยเร็วที่สุด

1.4.2 ถ้าจำเป็น ให้หยุดการใช้ลิฟต์และลิฟต์ไถ่ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ

1.4.3 วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม

1.4.4 แจ้งช่างประจำอาคารให้เร็วที่สุด

1.5 น้ำท่วมในพื้นที่ของห้องชุด

1.5.1 ปิดก๊อกหรือวาล์วน้ำของห้องชุดที่น้ำท่วมโดยเร็วที่สุด

1.5.2 วางถุงทรายหรือวัสดุขั้มน้ำบริเวณประตูทางเข้าออกของห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปทำความเสียหายยังห้องข้างเคียงหรือระบบลิฟต์และส่วนกลาง

1.5.3 แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน

1.5.4 ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยดำเนินการ

1.5.5 แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

1.6 น้ำท่วมจากน้ภายนอกอาคาร

1.6.1 น้ำท่วมจากน้ภายนอกอาคาร ได้แก่ น้ำที่มาจากแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ซึ่งมักจะเป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น น้ำล้นจากแม่น้ำ ลำคลอง ฝนตกในปริมาณมาก ให้ดำเนินการดังนี้

1.6.1.1 จัดให้มีกรรณการระบายน้ำในโครงการอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถระบายออกได้ดี

1.6.1.2 ติดตามข่าวสารเรื่อง ดิน ฟ้า อากาศ อยู่เสมอเพื่อประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้าวของ เครื่องใช้ประเภทเครื่องอุปโภคและบริโภค รวมทั้งยาสามัญประจำบ้านที่จำเป็นไว้ใช้ในกรณีน้ำท่วมเป็นเวลานาน

1.6.1.3 จัดเตรียมวัสดุป้องกันน้ำไว้ล่วงหน้า เช่น ผ้าใบกันน้ำ กระสอบทราย รวมทั้งเครื่องสูบน้ำทั้งที่ใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำมัน

1.6.1.4 หากเริ่มมีน้ำหรือมีแนวโน้มว่าน้ำจะท่วมหรือเข้ามาในอาคาร ให้รีบวางกระสอบทรายหรือวัสดุกันน้ำ เพื่อปิดกั้นทางเข้าของน้ำ เช่น แนวประตู ระบายน้ำ รวมทั้งห้องเครื่องที่สำคัญ

1.6.1.5 ให้ลิฟต์และนำลิฟต์ขึ้นสู่ที่สูงเพื่อป้องกันน้ำท่วม

1.6.1.6 ให้ตรวจสอบอันตรายจากกระแสไฟฟ้าในกรณีที่มีน้ำท่วม ให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณนั้นออกเพื่อความปลอดภัย

1.6.1.7 ให้จัดทำแผนเพื่อรองรับในกรณีน้ำท่วม และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า

1.6.1.8 ให้จัดทำรายงานเพื่อรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ

Plumbing / Flooding

1 Procedures for Plumbing and Flooding

1.1 Empty Tanks

1.1.1 If only the roof tank is empty, it is likely that the pump is malfunctioned. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.1.2 Notify occupants of the water suspension and that repair is in progress.

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

1.3 Overflowing of Tanks

1.3.1 It is likely that the ball-cock is malfunctioned.

1.3.2 Switch to manual operation. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.4 Burst Pipes at Common Areas

1.4.1 Turn off the water taps or valves concerned.

1.4.2 If necessary, suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.

1.4.3 Place sandbags (if any) by the lift doors and landings on the floor concerned to prevent water from flooding downward.

1.4.4 Notify Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.5 Flooding at Individual Premises

1.5.1 Turn off the water tap to the premises concerned.

1.5.2 Place sandbags by the premises door entrance to prevent water from flooding out to damage the other units or lift and other common areas.

1.5.3 Notify occupants to arrange for emergency repair.

1.5.4 Check if any premises from the floor below are affected, and report to the management office for necessary action.

1.5.5 Notify cleaners to clear water from affected areas.

1.6 Flooding from Outside the Building

1.6.1 Outside flood is the water from natural water sources which is usually the season such as the overflow of rivers or canals, heaving raining. Building staff member should take the following actions:-

1.6.1.1 Provide dredging the culverts regularly for draining the water effectively.

1.6.1.2 Keep monitoring the weather forecast news for accessing the situation and acknowledge the occupants. Also, arrange the consumer goods and appliances as well as necessary household medicine in case of long time flooding.

1.6.1.3 Arrange flooding protection equipments such as waterproof canvas, sandbags, and electric and gasoline water pumps.

1.6.1.4 If the water is likely to flood or enter into the building, sandbags or waterproof objects must be placed to block the water inlet such as doors, drainages, and the control rooms.

1.6.1.5 Suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.

1.6.1.6 Check the electricity leakage and shut off electricity in such area.

1.6.1.7 Prepare the Flooding Emergency Plan and co-ordinate with concerned departments in advance.

1.6.1.8 Regularly update the situation to the immediate supervisor.

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1 เมื่อพบว่ามีเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

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

Handling of Fire

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

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

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

ภาคผนวก ค-9

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน