เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คู่มือการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส



จัดทำโดย

Knight Frank

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

65/192 ชั้น 23 อาคารรำนาญ เพิญชาติ บิสเนส เซ็นเตอร์

ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

โทรศัพท์ 0-2643-8223 โทรสาร 0-2643-8224

คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส และ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่มีโอกาสต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่ อาคาร ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส อาคารชุดพักอาศัยสไตล์ Modern Oriental

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอมอบรายละเอียดข้อมูลของระบบงานต่างๆ ภายในอาคาร รวมถึงระเบียบการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการ ที่มีไว้รองรับสำหรับเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อให้ท่านมีความปลอดภัยและความสะดวกสบาย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่จะต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ชั้น G

วันจันทร์-ศุกร์
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรสาร

[redacted]

ฝ่ายบริหารอาคารฯ
บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

สารบัญ

	หน้า
เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด	1
ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย	2
ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน	3
ระเบียบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ	4
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด	6
ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง	7
ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่	8
ระเบียบการผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคาร	9
ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	10 - 16
ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา	17
ระเบียบการใช้ VDO Door Phone	18
ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	19
ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย	20
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ	21
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	22
ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ (Sauna)	23
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	24
ระเบียบการใช้ตู้ Locker	25
ขั้นตอนปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	26
หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	27

เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุดฯ

1. เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามชั้นต่างๆ ภายในอาคารชุดฯ และรวมไปถึงลิฟต์สำหรับผจญเพลิง (Fire Man Lift) จำนวน 3 ตัว
2. ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 2 ตัว และลิฟต์ขนของ 1 ตัว โดยเริ่มต้นที่ชั้น G สิ้นสุดการบริการที่ชั้น 20
4. ระบบทีวีวงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งไว้ 5 จุด คือ
   - จุดที่ 1 บริเวณโถง Lobby หน้าลิฟต์โดยสาร
   - จุดที่ 2 บริเวณโถงหน้าลิฟต์ขนของ
   - จุดที่ 3 ในห้องโดยสาร ลิฟต์โดยสาร (ลิฟต์หมายเลข 1)
   - จุดที่ 4 ในห้องโดยสาร ลิฟต์โดยสาร (ลิฟต์หมายเลข 2)
   - จุดที่ 5 ในห้องโดยสาร ลิฟต์ขนของ (ลิฟต์หมายเลข 3)

   เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า – ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุดฯ โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพไปยังห้องควบคุมตลอดเวลา
5. ระบบเสาอากาศทีวีรวม (MATV) และจานสัญญาณดาวเทียม เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณทีวีโดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร
6. ระบบ Video Door Phone เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า–ออก ภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน อันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร อาทิ เช่น ห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ของทุกชั้น ห้องเครื่อง Fire Pump, ห้อง Generator ฯลฯ
2. ระบบ Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของกลุ่มควัน อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด
3. ระบบสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้งที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปล่อยสัญญาณ General Alarm เตือนทั้งอาคาร
4. ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิง ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิง ซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุด เพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง
5. ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Detector) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้ หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ อุณหภูมิหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะเดียวกันระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในบริเวณห้องเครื่องปั๊มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อ จ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุด เพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง
6. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็นทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุดฯ โดยเป็นบันไดที่ถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป
7. ระบบอัดอากาศในบันไดหนีไฟ (Stair Pressurizing) เป็นระบบที่ใช้ป้องกันควันไฟที่เกิดจากเพลิงไหม้ไม่ให้ไหลเวียนเข้าภายในช่องบันไดหนีไฟ ซึ่งเป็นระบบช่วยให้การอพยพหนีไฟผ่านระบบบันไดหนีไฟเกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ ระบบทีวีวงจรปิด (CCTV) และ ระบบ Video Door Phone ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัย เข้าทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยต่างๆทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดฯ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรบริเวณด้านหน้าอาคาร ที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร
    - จุดเข้า–ออก บริเวณป้อมด้านหน้าอาคาร
    - บริเวณลานจอดรถยนต์
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบและควบคุมการผ่านเข้า–ออกอาคาร
    - จุดเข้า–ออก บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่โถง Lobby ชั้น G
    - บริเวณจุดผ่านเข้า-ออกอื่นๆ ของอาคาร
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบอาคารและเวรยาม
    - ตรวจการบริเวณโถงทางเดินภายในอาคารทั้งหมด
    - ตรวจการบริเวณโดยรอบอาคาร
    - ตรวจการบริเวณลานจอดรถทั้งหมด

ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดฯ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดประจำวัน
   - ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน พื้นที่ส่วนกลางทุกจุด ตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น G โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ สระว่ายน้ำ ห้องฟิตเนส บันไดหนีไฟ และอื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร
   - บริเวณลานจอดรถ
   - บริเวณห้องเครื่องต่างๆ
   - บริเวณถนนโดยรอบอาคาร
   - บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วมให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

1. วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ
   - ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุไว้ในถุงดำ
   - ถังขยะบริการท่านเจ้าของร่วมประจำชั้นจะเป็นถังขยะแบบมีล้อ วางประจำชั้นทุกชั้น
   - ถังขยะประจำจุดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ จะเป็นถังขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่
2. การขนขยะและการกำจัดขยะ
   - เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้น ไปพักห้องเก็บขยะชั้น G (บริเวณด้านหลังอาคาร)
   - การขนถ่ายขยะของอาคารไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลมาขนถ่าย ทุก 2 วัน
3. ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะ วันละ 2 รอบ
   - รอบแรก เวลา 11.00 น.
   - รอบสอง เวลา 17.00 น.

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณาอย่าปัดกวาดเศษผง และ/หรือ ขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนทิ้งเศษผง และ/หรือ ขยะ ออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างให้ห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟ ด้านตรงข้ามประตูลิฟต์ขนของของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามงบประมาณที่กำหนด โดยดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางให้คงสภาพในการใช้งานได้ดี พร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยและไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนฯ"
2. เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
   2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อเดือน ตามที่คณะกรรมนิติฯ และ/หรือฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
   2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราที่เหมาะสม
   2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคารฯ)
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
   3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ
   3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในวันที่ 25 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงในใบแจ้งหนี้
4. ในกรณีที่ไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือกรณีเช็คที่ชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ครั้งละ 500 บาท ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ทั้งนี้ เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
5. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้
6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์ส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส"
7. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. กรุณาอย่าปัดกวาดฝุ่น หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดสู่พื้นที่ส่วนกลาง
3. กรุณาบรรจุขยะในถุงขยะและมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
4. กรุณาอย่าขีด เขียน ปิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น
6. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ตลอดจนเพื่อแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
9. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรุกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบก่อนการดำเนินงาน เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตราย หรือกระทบกระเทือนต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
12. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ ครอบครองทรัพย์ส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นแก่ "นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส" และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอชี้แจงถึงระเบียบในการใช้อาคารสถานที่ เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการดังนี้

1. เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่0เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น
   1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น
   1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
   1.3 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
   1.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้นำมาประกอบ
   1.5 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,500 บาท ต่อ 1 วัน โดยคำนวณจากเวลาทำการปกติ 08.00 น. – 17.00 น.
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการ และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร กรณีที่มีการดำเนินการเกินจากเวลาที่กำหนดตามข้อ 2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
4. เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ภายในอาคาร
5. ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ เจ้าของร่วม จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินดังกล่าวภายหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆเกินขึ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ เจ้าของร่วมที่ได้ขอมา รวมถึงการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อ "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้
   1.1 ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ควบคุมงานและคนงาน
   1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
   1.3 รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
   1.4 รูปถ่ายของผู้รับเหมา และ/หรือ ผู้ควบคุมงาน ตลอดจนคนงาน ที่เข้ามาดำเนินการต่างๆ ภายในบริเวณอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรเข้า–ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน เข้า-ออกภายในอาคาร
3. ในการผ่านเข้า–ออกอาคาร ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า–ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องตรงกับรายชื่อที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงาน ต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกของฝ่ายบริหารอาคารฯ ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานหรืออยู่ภายในอาคาร โดยติดไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา
6. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรหรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า–ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดดเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 50 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ย่าม และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการเข้าตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ/หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่เข้าไปในบริเวณขอบเขตของอาคาร ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
3. การเข้าไปตกแต่ง/ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุดจำเป็นต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมดูแลการทำงานให้เป็นไปตามที่อนุมัติ
4. ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทน ที่จะเข้ามาตกแต่ง/ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติดังนี้

    4.1 ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุมัติ

    4.2 ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการก่อนการดำเนินการตกแต่ง ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

        4.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

        4.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

        4.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

        (พร้อมลงนามรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย)

    4.3 เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามรายการดังนี้

        4.3.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา [redacted] บาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส"

        4.3.2 เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน ภายหลังจากที่ตัวแทนของฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ทำการตรวจสอบห้องชุดดังกล่าวแล้วภายใน 30 วัน นับจากวันที่เข้าทำการตรวจสอบดังกล่าว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) แต่หากการทำงานดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค่าประกัน เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร กรณีที่ความเสียหายมากเกินกว่า

วงเงินที่ค้ำประกันไว้ เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องรับผิดชอบตามอัตราค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

4.3.3 กรณีที่เงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงเงินประกันในข้อ 4.3.1 เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย

4.3.4 ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

4.4 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทน จะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานล่วงหน้า โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วมประกอบการพิจารณา อนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มเอกสารการขอเข้าตกแต่ง (ขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ) ดังนี้

4.4.1 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของร่วม

4.4.2 ชื่อเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด

4.4.3 ชนิด/ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

4.4.4 ระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

4.4.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

4.4.6 จำนวน และชื่อผู้เข้าดำเนินการ (รายบุคคล) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

4.4.7 แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน และที่อยู่ของผู้รับเหมา

4.5 บุคคลที่เข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางให้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ดังนี้

- ห้องชุดพื้นที่ต่ำกว่า 100 ตร.ม. [redacted]
- ห้องชุดพื้นที่เกินกว่า 100 ตร.ม. [redacted]

เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน

4.6 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาดำเนินการตกแต่ง โดยในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร ให้คนงานติดบัตรไว้บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลา กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหายจะต้องถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท ทั้งนี้ คนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย

5 ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

5.1 ขณะทำงานจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานตลอดเวลา

5.2 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการป[redacted]และจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคาร นอกจากนี้การกลับออกจากอาคารจำเป็นต้องแลกบัตรคืนด้วยตนเองทุกคน

5.3 ในการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นไม่เกินขนาด 50 x 50 ซ.ม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองกันไม่ให้ชิ้นปูนกระแทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที

5.4 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้ทิ้งเศษปูนหรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หรือเศษขยะที่เป็นวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงไปในบ่อน้ำทิ้ง ช่องระบายน้ำ โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมทั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง แต่ให้รวบรวมบรรจุใส่ภาชนะ หรือห่อพลาสติกนำลงลิฟต์ขนของ เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือในบริเวณที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อนจึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเรียกเก็บเงินค่าปรับเป็นเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) / ต่อครั้ง

5.5 ห้ามทำการทุบ เจาะสกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจก โครงสร้าง หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคารชุดหรือห้องชุด อันเป็นการเปลี่ยนแปลงด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

5.6 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างระบบสื่อสาร, ประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

5.7 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

5.8 ระหว่างปฏิบัติงานต้องปิดประตูห้องหรือจัดหาวัสดุปกปิดต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางของอาคารและป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของร่วมภายในอาคาร

5.9 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงทินเนอร์ ฯลฯ ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

5.10 ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง มาประจำไว้ในบริเวณที่ทำงานหรือสถานที่ที่จะเกิดสะเก็ดไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

5.11 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือ ขยะ ทุกชนิด มาจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาตเป็นครั้งคราว

5.12 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก

5.13 ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้งๆ ไป ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด

5.14 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า–ออก บริเวณอาคาร ต้องทำรายงานนำของเข้า–ออกยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

5.15 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

5.16 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงานหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและสามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน บุคคลดังกล่าวจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง

5.17 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการสั่งระงับการทำงานได้ทันที หากการดำเนินการดังกล่าวได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยร่วมรายอื่น อันเป็นผลจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

6. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ

6.2 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

6.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนเจ้าของร่วม

6.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ

7. การผ่านทางเข้า–ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน

7.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน โดยผู้เข้าปฏิบัติงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งตรงกับบุคคลที่ได้แจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณาอนุญาตล่วงหน้า และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาต

7.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

7.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดทุกครั้ง

7.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร

7.5 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรือ อื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า–ออก บริเวณอาคาร

7.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่ติดบัตรในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบเป็นวงเงินไม่เกิ[redacted]สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

8. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

8.1 ระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้แก่ วันจันทร์–ศุกร์ เวลา 8.00 น.–17.00 น. เท่านั้น

8.2 ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยร่วมในอาคารชุดฯ เว้นเสียแต่ว่าได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

8.3 การทำงานล่วงเวลา จำเป็นต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้

8.4 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ห้ามปฏิบัติล่วงเวลาโดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปรับในอ[redacted](สองพันบาทถ้วน) และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานอีก

9. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

9.1 ต้องนำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งเมื่อมีการขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัมภาระเข้า–ออก โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ)

9.2 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์เพื่อการขนของ กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

9.3 จุดที่รับของ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟต์เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขึ้น–ลง ป้องกันการขูดขีดผนังหรือกระทบกระแทกส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเสียหาย ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ท่านจะต้องทำการขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

9.4 ห้ามรถที่มีขนาด และ/หรือ ความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถเข้ามาในลานจอดรถ

9.5 เวลาบริการลิฟต์ขนของ ตั้งแต่เวลา 8.00 น.–17.00 น. และให้ขนย้ายเฉพาะลิฟต์และเส้นทางที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้เท่านั้น

9.6 ห้ามนำวัสดุและเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของต่างๆ เพื่อรอขนถ่ายไว้บริเวณลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลาง

10. การรับประทานอาหารของคนงาน

10.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร ต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงและปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด

10.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขนของลงไปตามจุดที่กำหนดและผ่านการตรวจค้นจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (หากมีการเรียกตรวจค้น) จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

11. การรักษาความสะอาด

11.1 ในระหว่างตกแต่งหรือหลังจากการตกแต่ง ทางผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น–ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

11.2 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้บริเวณทางเข้า–ออก ด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่งเพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากบริเวณห้องชุด

11.3 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำและปิดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งที่ห้องขยะ

11.4 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือ วัสดุเหลือใช้ที่มิใช่ขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

11.5 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุดจะต้องนำไปทิ้งภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง

11.6 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากห้องชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

11.7 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง โดยใช้ดุลยพินิจในการคิดเบี้ยปรับจากเหตุเสียหาย และข้อบกพร่องตามความเหมาะสมจากกรณีที่ผู้รับเหมาหรือคนงานทำผิดกฎระเบียบตามข้อบังคับนี้

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2549

ฝ่ายบริหาร อาคาร ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของร่วม / ผู้รับเหมา ยินยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ข้อบังคับในการตกแต่งนี้ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ ระเบียบข้อบังคับนี้ อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
ผู้รับเหมารายใดสงสัย หรือติดขัดประการใดติดต่อ ฝ่ายบริหารอาคารฯ

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุอื่นใด ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือ แขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเรื่องเสนอกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นรายๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบการวีดีโอ ดอร์โฟน และคีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้งเพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 2 ใบต่อหนึ่งห้องชุด สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น จำหน่ายใ[redacted]
2. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ดขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงซื้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามมูลค่าในข้อ 1. กรณีบัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
5. บุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. กรุณาอย่านำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มิใช่บัตรของอาคารมารูดเข้าเครื่องรูดบัตร
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องรูดบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ยกเว้นกรณีไฟฟ้าดับจะใช้ลิฟต์สำหรับผจญเพลิง (ลิฟต์ขนของ) เท่านั้น
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ขนส่งในการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม ตลอดจนใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายสิ่งของอื่นๆ
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ในการขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้อำนวยความสะดวกให้แก่ท่านตลอดจนเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
4. ก่อนใช้ลิฟต์ขนส่งเพื่อการขนย้ายสิ่งของ รบกวนท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่ออำนวยการขนของของท่านให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้ายเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับผนัง โป๊ะไฟแสงสว่างส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. กรุณาอย่ากดปุ่ม "Emergency" หรือปุ่มที่มีสัญลักษณ์เป็นรูป "ระฆัง" โดยมิได้เกิดเหตุฉุกเฉินใดๆ หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะเปรียบเทียบปรับ [redacted]
8. กรุณาอย่ากดปุ่ม "E. Stop" เนื่องจากจะทำให้ลิฟต์หยุดการทำงานทันที และท่านจะติดค้างอยู่ภายในลิฟต์
9. กรุณางดสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
10. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
11. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
12. ในกรณีที่ท่าน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้กับท่าน 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณ Lobby ชั้น G โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจตู้จดหมายใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ตู้จดหมายท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุดังกล่าว
5. ในกรณีที่จดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้แก่ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่างัดแงะตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบ ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการใช้ลานจอดรถดังต่อไปนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และทุกท่านต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด
2. ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้มาติดต่อเท่านั้น
3. ลานจอดรถของอาคารให้บริการกับท่านเจ้าของร่วม ตามที่ระบุสิทธิ์ช่องจอดไว้เท่านั้น ไม่เปิดบริการให้กับบุคคลภายนอก
4. ห้ามมอบสติกเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่บุคคลอื่นใดนอกจากเจ้าของรถ หมายเลขทะเบียนรถ จะต้องตรงกับสติกเกอร์จอดรถและต้องจอดรถให้ตรงช่องจอดรถที่เป็นส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละท่าน
5. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร
6. กรุณาอย่าล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นเฉพาะสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้กำหนดไว้เท่านั้น
7. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้จอดเท่านั้น
8. ผู้มาติดต่อห้ามจอดรถในลานจอดรถของอาคารติดต่อกันเกินกว่าเวลาที่กำหนด คือ 08.30–17.30 น. ของทุกวัน หากจอดเกินกว่ากำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะถือว่าเป็นรถไม่มีเจ้าของและจะดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเคลื่อนย้ายรถออกไป และหากท่านมีความจำเป็นที่จะต้องจอดรถเกินกว่ากำหนด ขอให้ท่านแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาอนุญาตให้เป็นการเฉพาะรายไป ทั้งนี้ยกเว้นรถของท่านเจ้าของร่วมผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่จอดที่กำหนดไว้
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อคล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด หรือจอดในช่องจอดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น และเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้
10. ในกรณีเป็นที่สงสัยและเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า–ออกภายในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม ตัวแทน และ/หรือ ผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า-ออก
11. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้น

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบ และการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดบริการ
   - 2.1 วันธรรมดา เปิดบริการ 07.00 – 9.00 น. และ 16.00 – 21.00 น.
   - 2.2 วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เปิดบริการ 07.00 – 21.00 น.
3. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบ มิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในจุดที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลาย หรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุราและอาหารมารับประทานในสระว่ายน้ำ หรือบริเวณโดยรอบ
10. ท่านที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ โปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. หากเกิดความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และ/หรือ ทรัพย์ส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบใดๆ อันเกิดแก่ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น

ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ (Sauna)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาห้องอบไอน้ำ ให้มีสภาพการใช้งานตามปกติสะอาดอยู่เสมอ ดังนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำดังนี้

1. ห้องอบไอน้ำของอาคาร ให้บริการแก่เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก กรณีต้องการใช้ห้องอบไอน้ำกรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องอบไอน้ำ
2. เวลาเปิดให้บริการ

   2.1 วันธรรมดา เปิดบริการ 07.00 – 09.00 น.
   และ 16.00 – 21.00 น.

   2.2 วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เปิดบริการ 07.00 – 21.00 น.
3. ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียน และแสดงบัตรคีย์การ์ด อนึ่ง บัตรคีย์การ์ด 1 ใบ สามารถใช้บริการได้ 2 ท่าน และงดให้บริการแก่บัตรเสริม
4. ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้บริการห้องอบไอน้ำ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงวัน เวลา และจำนวนผู้ใช้บริการที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มิใช่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารมาใช้บริการ
6. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิผู้ที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
7. กรุณารักษาความสะอาด และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ
8. กรุณาอย่านำสัตว์เลี้ยงเข้ามาให้ห้องอบไอน้ำ
9. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องอบไอน้ำ หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
10. หากท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารหรือบุคคลในปกครองของท่านก่อให้เกิดความเสียหายแก่ห้องอบไอน้ำ หรือเครื่องมือต่างๆ ท่านจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายทั้งหมดตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบใดๆ อันเกิดแก่ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินภายในห้องออกกำลังกายให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ อีกทั้งเพื่อเป็นการให้บริการที่ปรึกษาทางด้านกายภาพบำบัดอันเกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอให้ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดให้บริการ

   2.1 วันธรรมดา เปิดบริการ 07.00 – 09.00 น.
   และ 16.00 – 21.00 น.

   2.2 วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เปิดบริการ 07.00 – 21.00 น.
3. โปรดแจ้งความประสงค์ ลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรคีย์การ์ด และลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง อนึ่งบัตรคีย์การ์ด 1 ใบ สามารถใช้บริการได้ 2 ท่าน และงดให้บริการแก่บัตรเสริม
4. ผู้เข้าใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพและสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น ๆ
6. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิ์แทนเท่านั้น หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
7. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือ แก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยปราศจากการดูแลของผู้ปกครอง
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตนตามระเบียบนี้
10. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ Locker

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษา Locker ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอให้ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. การใช้ Locker ของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดให้บริการ
   - 2.1 วันธรรมดา เปิดบริการ 07.00 – 09.00 น. และ 16.00 – 21.00 น.
   - 2.2 วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เปิดบริการ 07.00 – 21.00 น.
3. โปรดแจ้งความประสงค์ และลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรคีย์การ์ด และลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหาร หรือวัตถุมีพิษ หรืออาวุธ หรือสิ่งเทียมอาวุธ เข้ามาเก็บใน Locker
5. Locker เปิดให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเท่านั้น หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
6. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ Locker อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งผู้ใช้บริการเป็นต้นเหตุ จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ Locker ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น
8. ผู้ใช้บริการ Locker จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งในกรณีทำกุญแจ Locker สูญหาย
9. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. ห้ามตื่นตระหนกในขณะอพยพตัวเองออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณป้อมด้านหน้าอาคาร

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ



ฝ่ายบริหารอาคารฯ (8.00 – 17.00 น.)	
ฝ่ายช่างประจำอาคาร (เวลาทำการ 24 ชั่วโมง)	
E-mail address ฝ่ายบริหารอาคารฯ	
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (เวลาทำการ 24 ชั่วโมง)	
ป้อมหน้าโครงการ	
ฝ่ายรักษาความสะอาด (เวลาทำการ 07.00 – 19.00 น.)	
สถานีตำรวจนครบาล ทุ่งมหาเมฆ	0-2287-3004 ถึง 6
เหตุด่วน/เหตุร้าย	191 และ 123
ศูนย์ดับเพลิงถนนจันทร์	0-2286-4149
ศูนย์ควบคุมจราจร	197
ตำรวจท่องเที่ยว	1699
การไฟฟ้านครหลวง เขตคลองเตย	0-2249-0600
กรณีไฟฟ้าขัดข้อง	1130
การประปานครหลวง สาขาทุ่งมหาเมฆ	0-2286-0174 ถึง 5
กรณีประปาขัดข้อง	1125
องค์การโทรศัพท์ เขตทุ่งมหาเมฆ	0-2286-4213 ถึง 5
องค์การโทรศัพท์ เขตคลองเตย	0-2249-5050
โรงพยาบาลเซ็นหลุยส์	0-2675-9300 และ 0-2675-5000
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	0-2667-1000
โรงพยาบาลสมิติเวช	0-2392-0011
โรงพยาบาลสุขุมวิท	0-2391-0011
โรงพยาบาลคามิลเลี่ยน	0-2391-0136
โรงพยาบาลกรุงเทพ	0-2318-0066
สถานีขนส่งเอกมัย	0-2391-8097 และ 0-2391-2504
สถานีขนส่งหมอชิต	0-2936-2852 ถึง 6
สถานีขนส่งสายใต้	0-2434-7192
สถานีรถไฟหัวลำโพง	0-2621-8701



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการจอดรถ
อาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

1. กรุณาติดสติ๊กเกอร์ที่บริเวณกระจกหน้ารถตลอดเวลา
2. สติ๊กเกอร์ใช้ผ่านเข้า-ออกอาคารเท่านั้น มิใช่การรับฝากรถ
3. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะรถที่มีเลขทะเบียนตรงกับที่ระบุตำแหน่งบัตรนี้เท่านั้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติภัยใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่รถและทรัพย์สินภายในรถทุกกรณี
5. หากสติ๊กเกอร์ชำรุดหรือสูญหาย ต้องเสียค่าปรับ 200 บาท (กรณีสูญหายต้องมีบันทึกประจำวันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ)
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงทะเบียนการใช้สติ๊กเกอร์โดยประกาศให้ทราบ
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบการจอดรถอย่างเคร่งครัด



การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

1.ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี









2.ตรวจเช็คระบบปรับอากาศส่วนกลาง








3.หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB








4.เครื่องกำเนินไฟฟ้า








5.เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

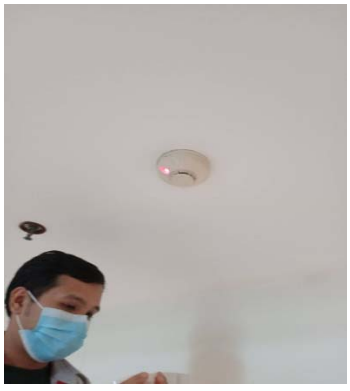







6.ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้



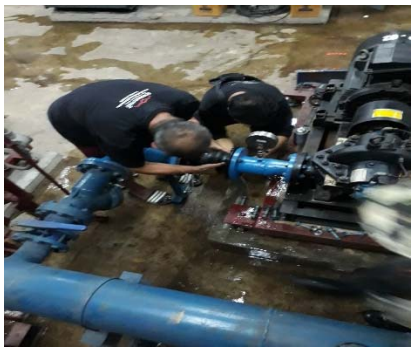





7.เครื่องสูบน้ำดี







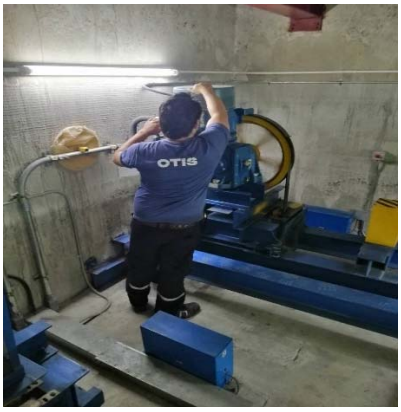

8.เครื่องสูบน้ำเสีย บ่อบำบัด เครื่องเติมอากาศ








9.บำรุงรักษาลิฟต์






10.เช็คถังดับเพลิง








11.ตู้ฉีดน้ำดับเพลิง





12.ไฟสำรองฉุกเฉิน





13.เช็คปั๊มสระว่ายน้ำ



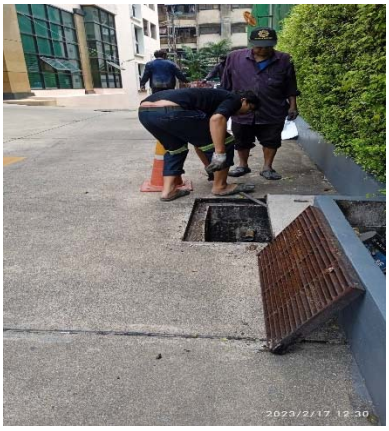





14.การขุด ลอกท่อบ่อหน่วงน้ำและการระบายน้ำ

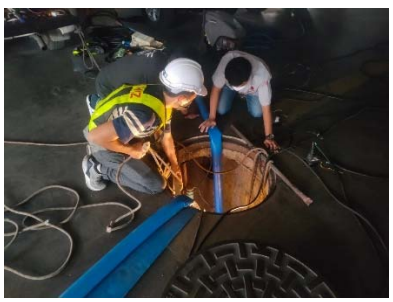






15.การล้างถังเก็บน้ำ

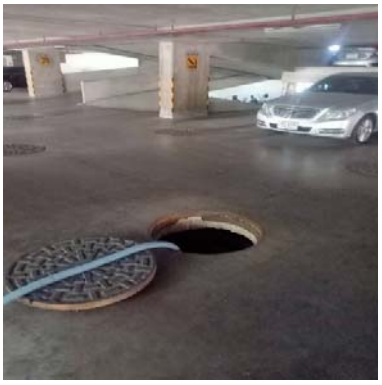


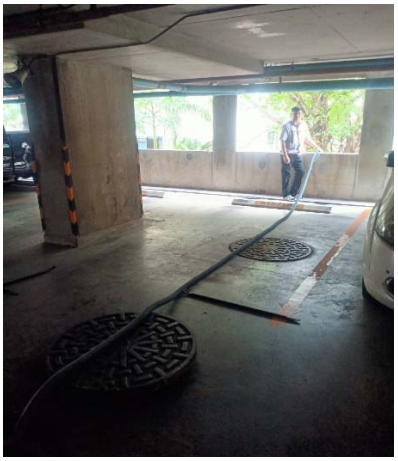





16.สูบตะกอนบ่อบำบัด

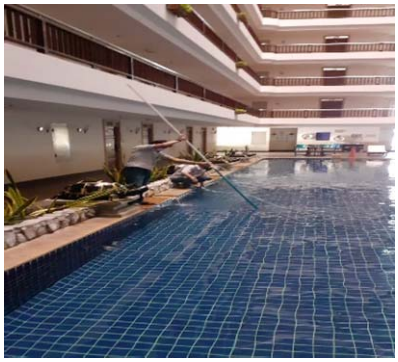




17.สูบตะกอนสระว่ายน้ำ





18.ทำความสะอาด ทางเดินส่วนกลาง ห้องพักขยะ





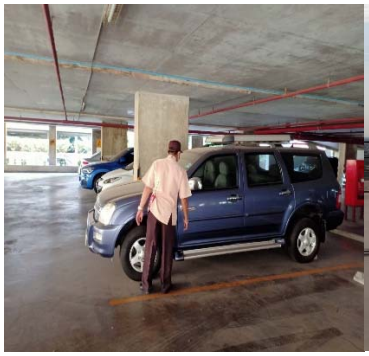


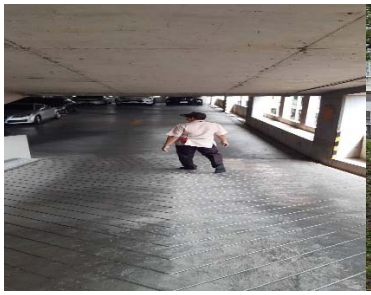

19.บำรุงรักษาต้นไม้





20. รปภ เดินตรวจพื้นที่ส่วนกลาง





21 การเก็บขยะมูลฝอย



วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการผลิตของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1-5-66	40	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2-5-66	40	38	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3-5-66	40	101	93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4-5-66	40	57	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5-5-66	40	52	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6-5-66	40	64	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7-5-66	40	124	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8-5-66	40	72	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9-5-66	40	44	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10-5-66	40	70	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11-5-66	40	51	43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12-5-66	40	96	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13-5-66	40	59	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14-5-66	40	79	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15-5-66	40	104	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16-5-66	40	104	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-5-64	40	86	71.	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18.5.64	40	87	129	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19.5.64	40	56	145	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20.5.64	40	69	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21.5.64	40	65	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23-5-64	40	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24-5-64	40	140	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25-5-64	40	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26-5-64	40	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27-5-64	40	87	46.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28-5-64	40	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29-5-64	40	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30-5-64	40	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31-5-64	40	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
1-6-64	40	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

2154

1871.6

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอนโดอาคารชุด ศุภาลัยโอเรียลทัล เพลส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 515 หมู่ที่ : - ซอย : สวนพลู8

ถนน : สาทรใต้ แขวง/ตำบล : ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ : เขตสาทร

[redacted]

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 302

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2549 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพ หมดอายุ : -

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

ลงชื่อ นที มุธุศรี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,240.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,154.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,871.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. เทจุรินทรีย์ 60.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีขยะอุดตันแก้ไขโดยตักขยะออก

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดูดตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-4-66	40	58	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
2-4-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
3-4-66	40	82	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
4-4-66	40	171	163	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
5-4-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
6-4-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
7-4-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
8-4-66	40	363	334	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
9-4-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
10-4-66	40	104	95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
11-4-66	40	40	19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
12-4-66	40	52	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
13-4-66	40	86	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
14-4-66	40	50	42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
15-4-66	40	49	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		

น.3/46

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณของเสียส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16-2-66	40	50	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17-2-66	40	45	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18-2-66	40	66	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19-2-66	40	34	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20-2-66	40	59	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21-2-66	40	73	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22-2-66	40	22	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23-2-66	40	71	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24-2-66	40	104	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25-2-66	40	57	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26-2-66	40	56	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27-2-66	40	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28-2-66	40	159	159	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29-2-66	40	56	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
1-3-66	40	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

[redacted]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอนโดอาคารชุด ศุภาลัยโอเรียลทัล เพลส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 515 หมู่ที่ : - ซอย : สวนพลู8

ถนน : [redacted]

จังหวัด

มี : นธี

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 302

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2549 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพ หมดอายุ : -

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

ลงชื่อ นที มุธุศรี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,200.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,049.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,825.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. เทจุรินทรีย์	60.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีขยะอุดตันแก้ไขโดยตักขยะออก

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้รับเช็ก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
7-3-66	40	39	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
8-3-66	40	~~55~~ 61	~~43~~ 59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9-3-66	40	~~55~~ 56	~~43~~ 46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10-3-66	40	95	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11-3-66	40	131	125	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12-3-66	40	59	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13-3-66	40	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14-3-66	40	130	122	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15-3-66	40	89	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16-3-66	40	46	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17-3-66	40	60	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18-3-66	40	71	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19-3-66	40	92	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20-3-66	40	50	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21-3-66	40	5	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-มิ.ย.-66	40	62	54	ระบาย	สีดำ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
2-มิ.ย.-66	40	158	149	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3-มิ.ย.-66	40	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4-มิ.ย.-66	40	83	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5-มิ.ย.-66	42	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6-มิ.ย.-66	40	121	110	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7-มิ.ย.-66	40	36	21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8-มิ.ย.-66	40	84	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9-มิ.ย.-66	40	61	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10-มิ.ย.-66	40	75	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11-มิ.ย.-66	40	89	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12-มิ.ย.-66	40	68	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13-มิ.ย.-66	40	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14-มิ.ย.-66	40	130	123	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15-มิ.ย.-66	40	54	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16-มิ.ย.-66	40	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอนโดอาคารชุด ศุภาลัยโอเรียลทัล เพลส

[redacted]

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 302

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2549 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพ หมดอายุ : -

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

ลงชื่อ นที มุธุศรี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,240.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,061.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,823.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีขยะอุดตันแก้ไขโดยตักขยะออก

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ส่งไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดูดตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
7-2-66	40	135	124	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
8-2-66	40	58	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
9-2-66	40	85	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
10-2-66	40	82	22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
11-2-66	40	87	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
12-2-66	40	52	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
13-2-66	40	64	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
14-2-66	40	120	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
15-2-66	40	109	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
16-2-66	40	29	21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
17-2-66	40	58	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			
18-2-66	40	110	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-			

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารดักจับชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-2-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
2-2-66	40	156	158	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
3-2-66	40	57	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
4-2-66	40	60	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
5-2-66	40	94	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
6-2-66	40	54	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
7-2-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
8-2-66	40	164	160	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
9-2-66	40	59	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
10-2-66	40	59	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
11-2-66	40	57	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
12-2-66	40	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
13-2-66	40	95	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
14-2-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
15-2-66	40	153	147	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
16-2-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		

น.3/55

1924
1696

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[redacted]

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 302

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2549 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพ หมดอายุ : -

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

ลงชื่อ นที มุธุศรี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,120.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,924.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,696.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีขยะอุดตันแก้ไขโดยตักขยะออก

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

1/

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับการผลิตผลผลิต

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบน้ำอัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ความสม่ำเสมอของน้ำที่ระบายออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม/กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณของน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วนำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดูดตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-1-66	40	26	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2-1-66	40	103	93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3-1-66	40	87	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4-1-66	40	72	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5-1-66	40	59	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6-1-66	40	72	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7-1-66	40	119	110	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8-1-66	40	1	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9-1-66	40	85	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10-1-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11-1-66	40	143	140	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12-1-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13-1-66	40	69	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14-1-66	40	97	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15-1-66	40	132	121	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16-1-66	40	93	91	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

น.3/58

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-1-66	40	66	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
18-1-66	40	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
19-1-66	40	73	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
20-1-66	40	64	43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
21-1-66	40	94	83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
22-1-66	40	56	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
23-1-66	40	-	-	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
24-1-66	40	126	118	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
25-1-66	40	58	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
26-1-66	40	49	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
27-1-66	40	143	133	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
28-1-66	40	56	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
29-1-66	40	99	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
30-1-66	40	17	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : [redacted]

แหล่
ถนน
จังหว
มี : น

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 302

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2549 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพ หมดอายุ : -

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

ลงชื่อ นที มุธุศรี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,120.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,020.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,710.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีขยะอุดตันแก้ไขโดยตักขยะออก

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

กราฟบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน (หน่วย)

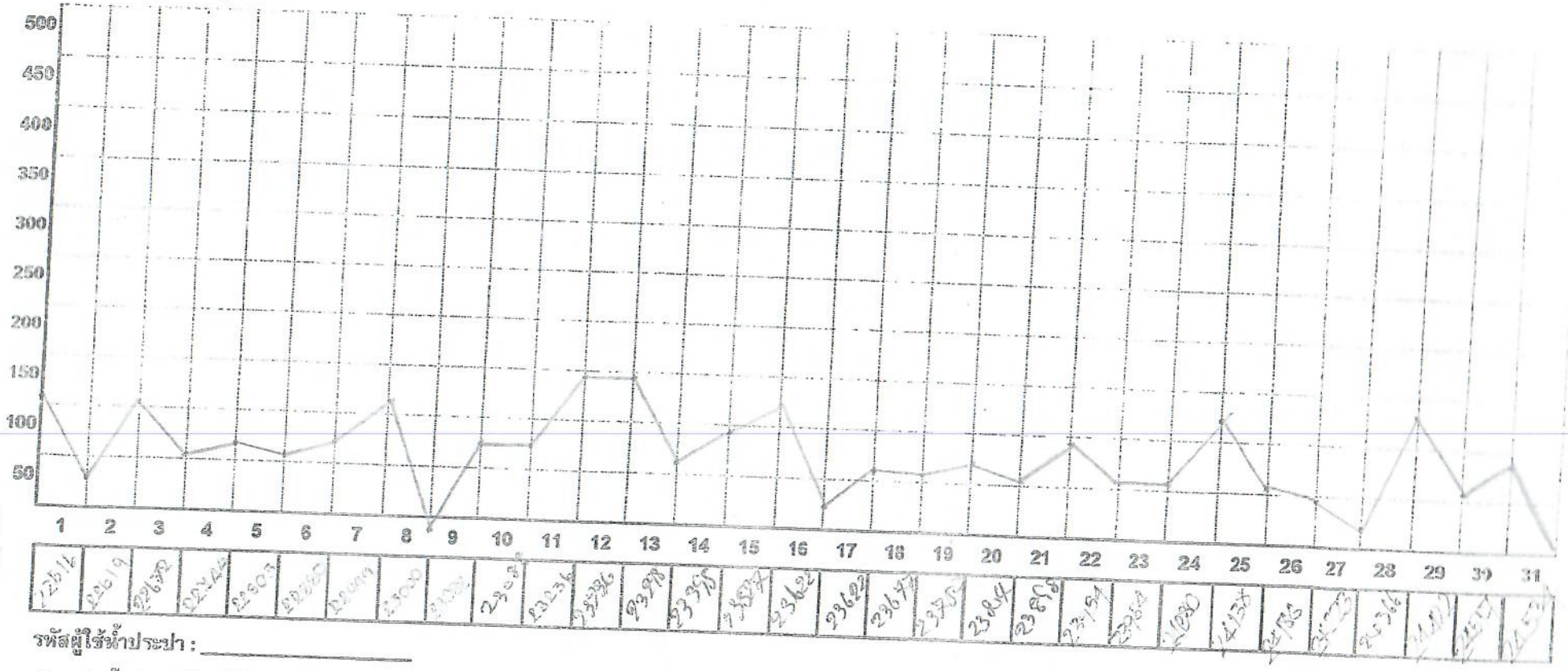
บันทึกจากมิเตอร์ประปาส่วนกลาง

ชื่อหน่วยงาน : อาคารสุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
(Site Name)

ประจำเดือน/ปี : มกราคม 2566
(Month/Year)

ตัวคูณต่อหน่วย : _____

Water usage / day



รหัสผู้ใช้น้ำประปา : _____

อัตราค่าน้ำประปาที่จ่ายให้ กปน.หน่วยละ _____ บาท (ไม่รวมภาษีและอื่นๆ)

ข้อกำหนด

1. ผู้รับผิดชอบต้องจดบันทึกเลขมิเตอร์ประปาส่วนกลาง และบันทึกกราฟทุกวัน
2. หากพบปริมาณการใช้ที่ผิดปกติ ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางป้องกันแก้ไขทันที

ผู้รับผิด[redacted] _____

ผู้ตรวจ _____

น.3/62

กราฟบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน (หน่วย)

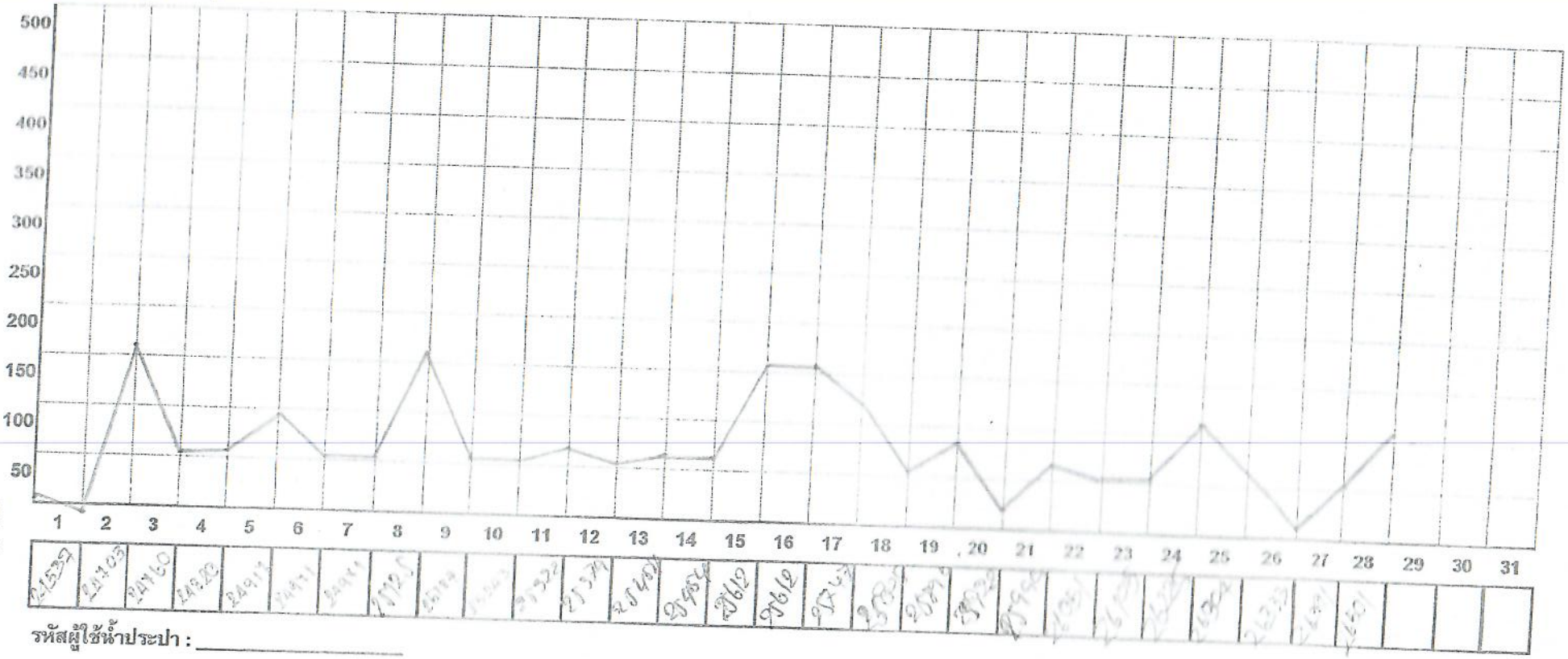
บันทึกจากมิเตอร์ประปาส่วนกลาง

ชื่อหน่วยงาน : อาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
(Site Name)

ประจำเดือน/ปี : กุมภาพันธ์ 2566
(Month/Year)

ตัวคูณต่อหน่วย : _____

Water usage / day



วันที่	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
หน่วยที่ใช้	21532	21703	21860	21920	21977	22031	22091	22152	22206	22260	22322	22378	22440	22505	22562	22612	22653	22703	22758	22823	22877	22933	22983	23033	23088	23138	23192	23237	23287	23337	23387

รหัสผู้ใช้น้ำประปา : _____

อัตราค่าน้ำประปาที่จ่ายให้ กปน.หน่วยละ _____ **บาท (ไม่รวมภาษีและอื่น ๆ)**

ข้อกำหนด

1. ผู้รับผิดชอบต้องจดบันทึกเลขมิเตอร์ประปาส่วนกลาง และบันทึกกราฟทุกวัน
2. หากพบปริมาณการใช้ที่ผิดปกติ ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางป้องกันแก้ไขทันที

ผู้รับผิด[redacted] _____

ผู้ตรวจ[redacted] _____

น.3/63

กราฟบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน (หน่วย)

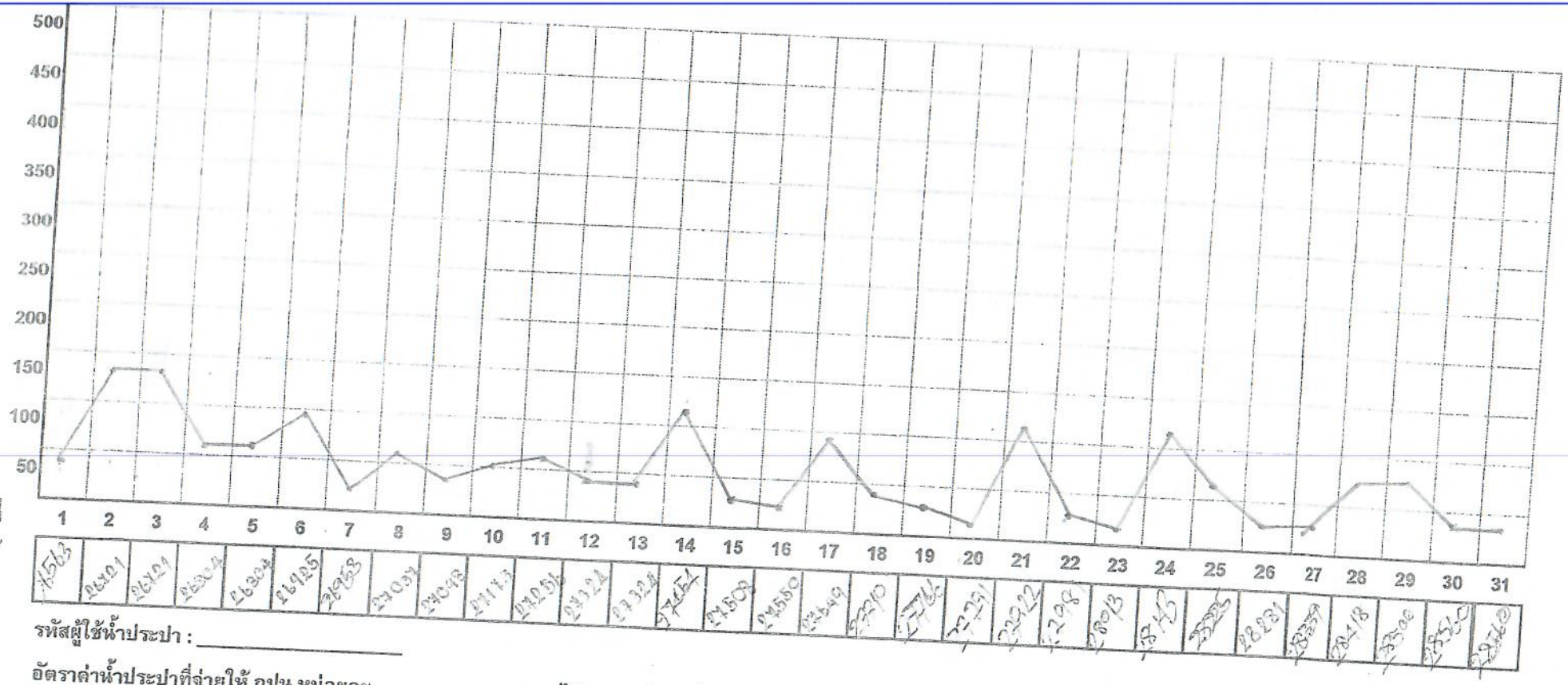
บันทึกจากมิเตอร์ประปาส่วนกลาง

ชื่อหน่วยงาน : อาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
(Site Name)

ประจำเดือน/ปี : ธันวา 2564
(Month/Year)

ตัวคูณต่อหน่วย : _____

Water usage / day



วันที่
หน่วยที่ใช้

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
1563	2401	2429	2564	2634	2725	2765	2809	2848	2885	2905	2924	2938	2964	2980	2996	3010	3026	3031	3042	3058	3073	3080	3095	3105	3123	3137	3148	3160	3168	3180

รหัสผู้ใช้น้ำประปา : _____

อัตราค่าน้ำประปาที่จ่ายให้ กปน.หน่วยละ _____ **บาท (ไม่รวมภาษีและอื่น ๆ)**

ข้อกำหนด

1. ผู้รับผิดชอบต้องจดบันทึกเลขมิเตอร์ประปาส่วนกลาง และบันทึกกราฟทุกวัน
2. หากพบปริมาณการใช้ที่ผิดปกติ ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางป้องกันแก้ไขทันที

ผู้รับผิดชอ[redacted]

ผู้ตรวจสอ[redacted]

น.3/64

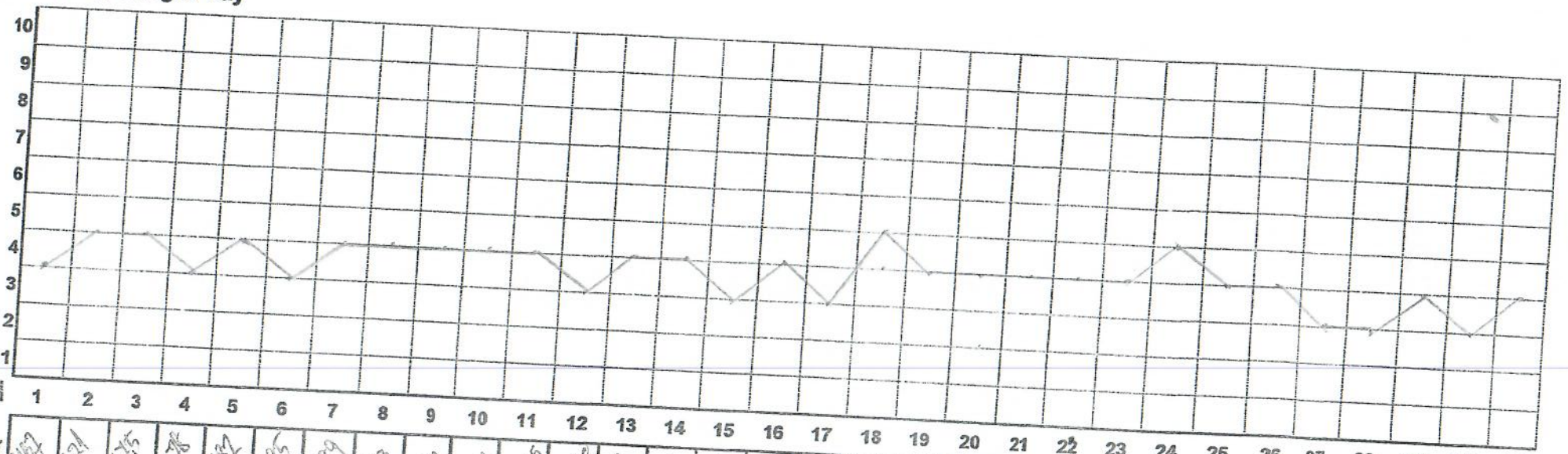
กราฟบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน (หน่วย)

บันทึกจากมิเตอร์ส่วนกลาง

ชื่อหน่วยงาน : อาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
(Site Name)

ประจำเดือน/ปี : [illegible] 66
(Month/Year)

Electricity usage / day



วันที่	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
หน่วยการใช้	1631	1634	1645	1678	1682	1685	1689	1693	1697	1701	1705	1708	1712	1716	1719	1723	1726	1731			1745			1251	1260	1269	1161	1270	1274	1277	

รหัสเครื่องวัดเลขที่ _____

วิธีการบันทึกกราฟ

1. ผู้รับผิดชอบต้องจดบันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้าส่วนกลาง และบันทึกกราฟทุกวัน
2. หากพบปริมาณการใช้ที่ผิดปกติ ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางป้องกันแก้ไขทันที

ผู้รับผิดช [redacted] _____

ผู้ตรวจส _____

น.3/65

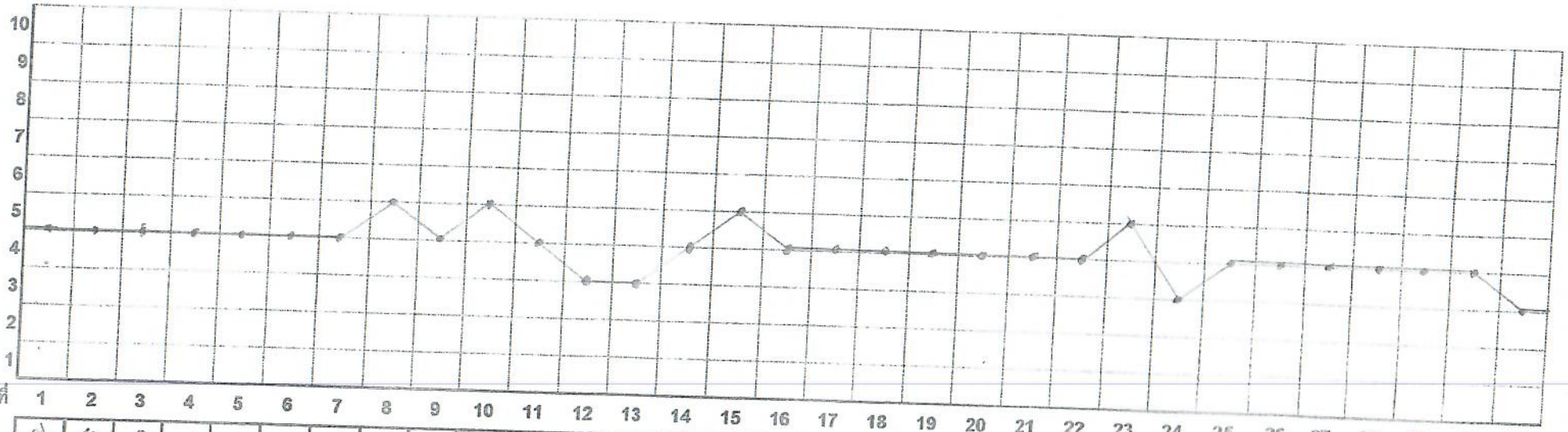
กราฟบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน (หน่วย)

บันทึกจากมิเตอร์ส่วนกลาง

ชื่อหน่วยงาน : อาคารชุด ศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
(Site Name)

ประจำเดือน/ปี : พฤษภาคม 2566
(Month/Year)

Electricity usage / day



วันที่	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
หน่วยการใช้	1785	1789	1793	1797	1801	1805	1810	1814	1819	1823	1826	1829	1833	1838	1842	1846	1850	1854	1855	1842	1846	1871	1878	1888	1900	1906	1912	1918	1924	1931	1941

รหัสเครื่องวัดเลขที่ _____

วิธีการบันทึกกราฟ

1. ผู้รับผิดชอบต้องจดบันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้าส่วนกลาง และบันทึกกราฟทุกวัน
2. หากพบปริมาณการใช้ที่ผิดปกติ ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางป้องกันแก้ไขทันที

ผู้รับผิดชอบ [redacted]
ผู้ตรวจสอบ _____

น.3/66

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้องช่าง

รหัสอุปกรณ์ .....

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติ [redacted]

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....24.....VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....12.....VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	/			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	/			

[redacted]

บันทึก[redacted]การปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ELECTRICAL ROOM

รหัสอุปกรณ์ GEN 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

1. [redacted]

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....280.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	/			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องและแท่นเครื่อง	/			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	/			
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....49.....C°				
	- อุณหภูมิน้ำ.....91.....C°				
	- ความเร็วรอบ.....1500.....RPM.				
	- ความดันน้ำมัน.....33.....PSI.				
	- กระแสชาร์จ.....10.....AMP (DC)				
	- ค่าแรงดัน.....10.....VOLT (DC)				
	- บันทึกระยะเวลาการทำงาน.....10 ชั่วโมง				
	ตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S.....404.....S-T.....404.....T-R.....404.....VOLT.				
2	ความถี่ .....50.....HZ				
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
4	DC CHARGE.....150.....AMP (DC)				
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.	/			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ GPC				

ลงชื่อ. [redacted] ..ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผล ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM
รหัสอุปกรณ์ TP 01-02
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted]

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	/			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START .....10.....PSI.				
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .....90.....PSI.				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC				
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY				
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า .....32.....A				
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL				
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL				
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP				
9	แรงดัน R-S.....395.....S-T.....397.....R-T.....395.....VOLT.				
10	กระแส R .....23.2..... S .....23.7..... T .....23.1..... AMP.				
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP				
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL				
13	[redacted]				
ลงชื่อ	[redacted]				ารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ FP 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติ .....

1 [redacted] .....

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของตัว PUMP	/			
5	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์และ PUMP	/			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....40.....PSI.				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI.				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....550.....ลิตร				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	/			
11	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
13	ตรวจเช็คสภาพสายพานไดชาร์จ	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ # I แรงดัน.....13.....V(DC) กระแส.....153.....A(DC)				
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ #2 แรงดัน.....13.....V(DC) กระแส.....150.....A(DC)				
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ที่ตู้ CONTROL	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	/			
6	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
7	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			

ลงชื่อ... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้องช่าง [redacted]

รหัสอุปกรณ์ .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....24.....VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....12.....VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			

ลงชื่อ.. [redacted] .ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ELECTRICAL ROOM

รหัสอุปกรณ์ GEN 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

1 ..[redacted].... 2 ....

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....280.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่อ	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	/			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องและแท่นเครื่อง	/			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	/			
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....50.....C°				
	- อุณหภูมิน้ำ.....91.....C°				
	- ความเร็วรอบ.....1500.....RPM.				
	- ความดันน้ำมัน.....33.....PSI.				
	- กระแสชาร์จ.....13.....AMP (DC)				
	- ค่าแรงดัน.....13.....VOLT (DC)				
	- บันทึกระยะเวลาการทำงาน.....10 ชม....				
	ตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S.....404.....S-T.....404.....T-R.....404.....VOLT.				
2	ความถี่ .....50.....HZ				
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
4	DC CHARGE.....150.....AMP (DC)				
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.	/			
6	ตรวจเช็ค[redacted]				

ลงชื่อ.....[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM
รหัสอุปกรณ์ TP 01-02
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted] 66
1 [redacted]
3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	/			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... 40 .....PSI.				
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... 90 .....PSI.				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... 32 .....A				
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S..... 395 .....S-T..... 397 .....R-T..... 395 .....VOLT.				
10	กระแส R ..... 23.0 ..... S ..... 23.5 ..... T ..... 23.6 ..... AMP.				
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	ตรวจ[redacted]				

ลงชื่อ[redacted]...ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ FP 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของตัว PUMP	/			
5	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์และ PUMP	/			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 10 PSI.				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 150 PSI.				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 550 ลิตร				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	/			
11	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
13	ตรวจเช็คสภาพสายพานไดชาร์จ	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ # I แรงดัน 13 V(DC) กระแส 150 A(DC)				
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ #2 แรงดัน 13 V(DC) กระแส 150 A(DC)				
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ที่ตู้ CONTROL	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	/			
6	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
7	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			

ลงชื่อ.... [redacted] ...ัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ FP 01

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted] 66

1 ..... 2 .....

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของตัว PUMP	/			
5	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์และ PUMP	/			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 40 PSI.				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 150 PSI.				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 500 ลิตร				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	/			
11	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
13	ตรวจเช็คสภาพสายพานไดชาร์จ	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ # 1 แรงดัน 13 V(DC) กระแส 150 A(DC)				
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ #2 แรงดัน 13 V(DC) กระแส 150 A(DC)				
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ที่ตู้ CONTROL	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	/			
6	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
7	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			

ลงชื่อ. [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ TP 01-02

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted] - 66

1. [redacted]

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	/			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START 40 .....PSI.				
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 90 .....PSI.				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 32 .....A				
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S. 395 .....S-T. 396 .....R-T. 395 .....VOLT.				
10	กระแส R 13.0 ..... S 13.6 ..... T 13.7 ..... AMP.				
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	[redacted]				

ลงชื่อ.. [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ELECTRICAL ROOM

รหัสอุปกรณ์ GEN 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ร [redacted] - 66

1 .....

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....200.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	/			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องและแท่นเครื่อง	/			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	/			
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....49.....C°				
	- อุณหภูมิน้ำ.....90.....C°				
	- ความเร็วรอบ.....1500.....RPM.				
	- ความดันน้ำมัน.....33.....PSI.				
	- กระแสชาร์จ.....13.....AMP (DC)				
	- ค่าแรงดัน.....13.....VOLT (DC)				
	- บันทึกระยะเวลาการทำงาน.....10 ชั่วโมง.....				
	ตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S.....404.....S-T.....404.....T-R.....404.....VOLT.				
2	ความถี่ .....50.....HZ				
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR				
4	DC CHARGE.....150.....AMP (DC)	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.				
6	ตรวจเช็คทำความสะอาด [redacted]	/			

ลงชื่อ..... [redacted] ...ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้องช่าง

รหัสอุปกรณ์ .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

1 [redacted] ...

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24 .....VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 12 .....VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			

ลงชื่อ... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้องช่าง

รหัสอุปกรณ์ .....

1 [redacted]

3 ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			

ลงชื่อ.... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ELECTRICAL ROOM

รหัสอุปกรณ์ GEN 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 280 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	✓			
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	✓			
	- อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 58 C°				
	- อุณหภูมิน้ำ 92 C°				
	- ความเร็วรอบ 1500 RPM.				
	- ความดันน้ำมัน 40 PSI.				
	- กระแสชาร์จ 19 AMP (DC)				
	- ค่าแรงดัน 24 VOLT (DC)				
	- บันทึกระยะเวลาการทำงาน 10 ชม.				
	ตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S. 404 S-T. 405 T-R. 406 VOLT.				
2	ความถี่ 52 HZ				
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR				
4	DC CHARGE 14.3 AMP (DC)				
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.				
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ GPC				

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ TP 01-02

[redacted]

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START .....PSI.				
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .....PSI.				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 39 .....A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 393 .....S-T 396 .....R-T 393 .....VOLT.	✓			
10	กระแส R 18.6 ..... S 17.7 ..... T 19.7 ..... AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	[redacted]				

ลงชื่อ.... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ FP 01

[redacted]

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของตัว PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....40.....PSI.	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....160.....PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....550.....ลิตร	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพสายพานไดชาร์จ	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ # I แรงดัน.....13.....V(DC) กระแส.....50.....A(DC)	✓			
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ #2 แรงดัน.....13.....V(DC) กระแส.....150.....A(DC)	✓			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ที่ตู้ CONTROL	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ.... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้องช่าง

รหัสอุปกรณ์ .....

[redacted]

ตาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

3 ..... 4 .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24 .....VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 12 .....VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	/			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	/			

ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ELECTRICAL ROOM

รหัสอุปกรณ์ GEN 01

[redacted]

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....280.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	/			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องและแท่นเครื่อง	/			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง - อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....๑๑.....C° - อุณหภูมิน้ำ.....๙๐.....C° - ความเร็วรอบ.....๑๕๐๐.....RPM. - ความดันน้ำมัน.....๓๓.....PSI. - กระแสชาร์จ.....๑๓.....AMP (DC) - ค่าแรงดัน.....๑๓.....VOLT (DC) - บันทึกระยะเวลาการทำงาน.....๑๐ ๑๓๗				
	ตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S.....๑๐๔.....S-T.....๑๐๔.....T-R.....๑๐๔.....VOLT.				
2	ความถี่ .....๕๐.....HZ				
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
4	DC CHARGE.....๑๕๐.....AMP (DC)				
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.	/			
6	ตร[redacted]				

ลงชื่อ.....[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ TP 01-02

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	/			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START .....40.....PSI.				
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .....90.....PSI.				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า .....32.....A				
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S.....396.....S-T.....398.....R-T.....396.....VOLT.				
10	กระแส R .....23.1..... S .....23.6..... T .....23.7..... AMP.				
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	[redacted]				

ลงชื่อ... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลก... ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ FP 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของตัว PUMP	/			
5	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์และ PUMP	/			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 40 PSI.				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 150 PSI.				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 550 ลิตร				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	/			
11	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
13	ตรวจเช็คสภาพสายพานไดชาร์จ	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ # I แรงดัน 13 V(DC) กระแส 150 A(DC)				
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ #2 แรงดัน 13 V(DC) กระแส 150 A(DC)				
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ที่ตู้ CONTROL	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	/			
6	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
7	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			

ลงชื่อ..... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้องช่าง

รหัสอุปกรณ์ .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/			
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24 VOLT.				
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 12 VOLT.				
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	/			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	/			

ลงชื่อ..... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ELECTRICAL ROOM

รหัสอุปกรณ์ GEN 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติ [redacted] หน้าที่ 1/1

1. [redacted]

3.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....280.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่อ	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	/			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี (FILTER กรองอากาศ)	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องและแท่นเครื่อง	/			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
11	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
12	ตรวจเช็ค SENSOR SWITCH	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง - อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....50.....C° - อุณหภูมิน้ำ.....90.....C° - ความเร็วรอบ.....1500.....RPM. - ความดันน้ำมัน.....33.....PSI. - กระแสชาร์จ.....13.....AMP (DC) - ค่าแรงดัน.....13.....VOLT (DC) - บันทึกระยะเวลาการทำงาน...10 ชม....				
	ตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S.....404.....S-T.....404.....T-R.....404.....VOLT.				
2	ความถี่ .....50.....HZ				
3	ตรวจเช็ค ANNUNCIATOR	/			
4	DC CHARGE.....150.....AMP (DC)				
5	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL A.T.S.	/			
6	[redacted]				

ลงชื่อ... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ TP 01-02

[redacted]

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	/			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START .....40.....PSI.				
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .....90.....PSI.				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า .....32.....A				
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	/			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	/			
9	แรงดัน R-S.....395.....S-T.....397.....R-T.....395.....VOLT.				
10	กระแส R .....22.9..... S .....23.5..... T .....23.6..... AMP.				
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			

ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผ[redacted]วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเห[redacted]

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE PUMP

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย โอเรียนทัล เพลส

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FIRE PUMP ROOM

รหัสอุปกรณ์ FP 01

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน [redacted]

วันที่ 2-6-66

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของตัว PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....40.....PSI.				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI.				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....550.....ลิตร				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพสายพานไดชาร์จ	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ # I แรงดัน .....13.....V(DC) กระแส...150.....A(DC)				
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ #2 แรงดัน.....13.....V(DC) กระแส.....150.....A(DC)				
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ที่ตู้ CONTROL	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....