
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

หนังสือถึงผู้พัฒนาโครงการ

ที่ F-EIA.SRN10.7.2565

10 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ให้ผู้พัฒนาโครงการชี้แจงสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ
SERRANO CONDOMINIUM

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท อินสปายด์ เอสเตท จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
2. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)
3. รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติ
บุคคลอาคารชุด

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด เซอรานอ พระราม 2 เฟส 1 (นิติบุคคลอาคารชุด) ผู้รับหน้าที่ในการบริหารจัดการโครงการ SERRANO CONDOMINIUM (โครงการฯ) ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับการพัฒนาจากบริษัท อินสปายด์ เอสเตท จำกัด (ผู้พัฒนาโครงการ) โดยโครงการฯ ได้รับความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือที่ ทส 1009.5/1461 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ทั้งนี้ตามมาตรา 51/5 แห่ง พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561) ระบุให้โครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (รายงาน) ทุก 6 เดือน ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดทำรายงาน และปฏิบัติตามมาตรการที่ระบุไว้อย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตามยังคงมีบางมาตรการที่อยู่ในส่วนความรับผิดชอบของผู้พัฒนาโครงการที่ไม่มีการนำไปปฏิบัติ เป็นเหตุให้นิติบุคคลอาคารชุดเสี่ยงต่อการกระทำผิดพระราชบัญญัติดังกล่าวโดยความผิดนั้นมิใช่เหตุที่เกิดจากนิติบุคคลอาคารชุด

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติกฎหมาย จึงใคร่ขอให้ บริษัท อินสปายด์ เอสเตท จำกัด ชี้แจงเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตามมาตรการฯ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อ มาตรา 33 แห่ง พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ มาตรา 51/3 แห่ง พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 ที่กำหนดให้ “มาตรการที่เสนอไว้ในรายงานฯ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการสัญญา หรือต่ออายุใบอนุญาตด้วย” (อนุญาตก่อสร้าง อ.1) ในการนี้ให้ผู้พัฒนาโครงการชี้แจงสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามมาตรการ และใคร่ขอให้ผู้พัฒนาโครงการมาปฏิบัติให้สอดคล้องต่อมาตรการ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพื้นที่สีเขียวขนาด 1,504.0 ตารางเมตร (ยังคงขาดพื้นที่สีเขียวบนดาดฟ้าอาคาร A)
2. จัดให้มีบ่อเก็บน้ำฝนขนาด 40 ลบ.ม. บริเวณปลายท่อระบายน้ำ
3. จัดให้มีการกำจัดมีเทน (CH4) ที่เกิดจากส่วนเกราะด้วยวิธี Soil Bed
4. จัดให้มีการกำจัดละอองลอย (Aerosol) ที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสีย ด้วยวิธี Soil Bed

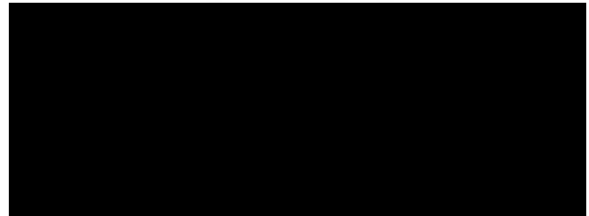
5. จัดให้มีเครื่องสูบน้ำชนิดหามแบบใช้น้ำมันขนาด 3 นิ้ว กำลังสูบ 7 แรงม้า อัตราสูบ 1,000 ลิตร / นาที
จำนวน 1 ชุด

6. จัดให้มี Stop log สูง 1.2 เมตร ด้านหน้าโครงการแต่ละเฟส

7. ติดตั้งกระจกุนโค้งบริเวณจุดอับที่ยากต่อการมองเห็น

8. จัดให้มี Junction Block Marking ขนาด กว้าง 3 เมตร ยาว 12 เมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเซอราโน พระราม 2 เฟส 1

ประสานงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เซอราโน พระราม 2 เฟส 1

เลขที่ 45/461 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 54 ถนนพระราม 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

โทร 02-006-6413, 065-612-6567

จิตติมาศลออาสารัดใจเพื่อวาใหม่ พระราชมารดา 2 เมษายน 2561
45/461 ขอยพระราชมารดา 2 เมษายน 54

เลขของเลขตัว เลขของเลขที่ 10150

7/15



RF 0792 8471 2 TH



จิตติมาศ ลออาสารัดใจเพื่อวาใหม่
45/461 ขอยพระราชมารดา 2
เลขของเลขตัว เลขของเลขที่ 10150

1	จำนวนใบที่ติด	☒
2	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
3	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
4	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
5	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
6	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
7	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
8	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
9	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒
10	ใบที่ติดที่ใบที่ติด	☒

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ใบตอบรับในประเทศ/AVICE of receipt

ไปรษณีย์ไทย
หน้าข้อความที่ต้องการ
Please tick in the appropriate box

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง/Sender's address
จิตติมาศลออาสารัดใจเพื่อวาใหม่ พระราชมารดา 2 เมษายน 2561

สัญญาว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว



บริษัท กรีนมานี จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 7/89/3 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 โทรศัพท์ 086-254-5678, 080-123-2315 เว็บไซต์: www.greenmaniaservice.com
 E-mail: greenmaniaservice@gmail.com เปิดทำการ จันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น.-17.00 น.
 เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 0105539052201

ใบเสนอราคา			
วันที่: 18 ตุลาคม 2566			
เลขที่: 66100-07			
วันที่กำหนดส่ง: 17 พฤศจิกายน 2566			
เงินต้นราคา: 20,330 บาท			
จำนวนวันชำระหนี้: 30 วัน			

ข้อมูลลูกค้า: บริษัท กรีนมานี จำกัด โทร: 086-254-5678 ที่อยู่: 45/461 ซอยพหลโยธิน 2 ซอย 54 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10150 โทรศัพท์: 08656126567 E-mail: greenmaniaservice@gmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001830944						
ลำดับ	ประเภท	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	มีผู้ปฏิบัติงานประจำ	ทีมดูแลสวนจ้างปฏิบัติงานจ้างปฏิบัติงานปกติ 6 วัน - ดูแลต้นไม้ต้นเล็ก ต้นไม้คลุมดิน กำจัดวัชพืช รดน้ำต้นไม้ - เก็บกวาดทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานและอุปกรณ์	1	คน	19,000.00	19,000.00
2		ทีมตัดแต่งจ้างปฏิบัติงาน 1 ครั้ง/เดือน - ผู้ปฏิบัติงานตัดแต่ง (พร้อมเครื่องมือ) - ตัดแต่งต้นไม้ต้นเล็ก ต้นไม้ใหญ่ ความสูงไม่เกิน 5 เมตร - ตัดแต่งต้นไม้ต้นเล็ก ต้นไม้คลุมดิน (ในร่ม/กลางแจ้ง) - กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช - เก็บกวาดทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน - ใช้ปุ๋ยเคมี (เดือนละ 1 ครั้ง หรือ ตามความเหมาะสม) - จัดทำกำจัดศัตรูพืช (เดือนละ 1 ครั้ง หรือ ตามความเหมาะสม)	1 5	เดือน คน		
หมายเหตุ: 1. อัตราค่าบริการจ้างต้นไม้รวมการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่สูงเกิน 5 เมตร 2. นำสารเคมีใช้ฉีดพ่นไล่แมลงให้ปลอดภัยต่อคนและสัตว์เลี้ยงของโครงการ 3. "ฟรี" ต้นไม้ใหม่ 30 ต้น ต่อเดือน 4. บริษัท จะทำการวางใบไม้ในวันที่ 1-5 ของเดือน 5. การชำระค่าบริการต้องไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ 6. อัตราค่าบริการจ้างต้นไม้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 7. ระยะเวลาสัญญาจ้าง 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 8. อัตราค่าบริการจ้างต้นไม้รวม จัดสวนเพิ่มเติม ซึ่งซื้อต้นไม้ใหม่ ค่าต้นไม้และอุปกรณ์ค่าต้นไม้ 9. กรุณาส่งใบเสนอราคาใบเสนอราคาใบเสนอราคาใบเสนอราคา E-Mail: Greenmaniaservice@gmail.com 10. กรณีผู้ปฏิบัติงานจากสวน จะถูกหักค่าจ้างวันละ 400 บาท หรือสามารถทำงานจนจบในวันเดียวของเดือนถัดไปได้ (ค่าจ้างปฏิบัติงาน 08.00 น.-17.00 น. หรือวันอาทิตย์และวันหยุด) 11. กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่มาทำงานจากสวนผู้ปฏิบัติงานของบริษัท จะเป็นผู้จัดหาต้นไม้มาทดแทน 12. อุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานดูแลสวน ได้แก่ 1. รถเข็น 2. สายยาง ขนาด 5/8" 3. ขวดพ่นยา 4. สบู่ล้างมือ 5. กรรไกรตัดกิ่ง (ขนาดเล็กและใหญ่) 6. ไม้กวาดทางมะพร้าว 7. ที่โยยขยะ (แบบพับ) 8. สบู่ ขนาด 4" 9. ถุงขยะดำ ขนาด 30x40 จำนวน 2 ใบ			จำนวนเงินรวม			19,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			1,330.00
			จำนวนเงินทั้งสิ้น			20,330.00
			สองหมื่นสามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)			

หมายเหตุ: เอกสารประกอบสัญญาจ้าง มีดังนี้ 1. สำเนาใบรับชำระเงิน 2. หนังสือรับรอง หรือ จัดตั้งนิติบุคคล 3. ใบเสนอราคา หรือ ใบสั่งซื้อ 4. สำเนาใบ กท. 20

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

ประจำปี 2566

[illegible]

ประจำปี 2566

[illegible]

แผนงานการบริหารจัดการ และแผนพัฒนาปรับปรุง
 นิติบุคคลอาคารชุด เซอร่าโน้ พระราม 2 เฟส 1
 ประจำปี 2566

ลำดับ	รายการ	ไตรมาส												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.16	การปรับปรุงการจ้างของระบบปรับอากาศ														
4.16.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.17	การปรับปรุงการจ้างของระบบลิฟต์และบันได														
4.17.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.18	การปรับปรุงการจ้างของระบบเครื่องปรับอากาศให้ทันสมัย														
4.18.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบ (อาทิตย์และครึ่ง)													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.18.2	ซ่อมบำรุงประจำปี													ช่างอาคาร	ตามแผนโครงการ
5. การดำเนินงานอื่นๆ															
5.1	ทำบุญอาคาร														
5.2	กิจกรรมวันสงกรานต์													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.3	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.4	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 10													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.5	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 9 (12 ส.ค. วันแม่แห่งชาติ)													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.6	วันคล้ายวันประสูติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว / วันชาติ													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.7	ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และกิจกรรมอื่นๆ													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.8	งาน Family Meeting													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ
5.9	กิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม													ตลก/ฮุกการ	ตามมติคณะกรรมการ

แผนงานการบริหารจัดการ และแผนพัฒนาปรับปรุง
 นิติบุคคลอาคารชุด เซอร่าโน้ พระราม 2 เฟส 1
 ประจำปี 2566

ลำดับ	รายการ	ไตรมาส												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. งานระบบวิศวกรรม (PM)															
4.1	การปรับปรุงระบบไฟฟ้า														
4.1.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและช่างอาคาร													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.1.2	วางแผนและติดตั้งไฟฟ้า													ช่างอาคาร	
4.1.3	ตรวจสอบการจ้างของระบบและช่าง													ช่างอาคาร	
4.1.4	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	
4.1.5	ฉบับที่ 1 ก่อสร้างงานไฟฟ้า													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.2	การปรับปรุงระบบประปา														
4.2.1	งานซ่อมบำรุงระบบประปา และเปลี่ยนถังเก็บน้ำ													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.2.2	วางแผนและติดตั้งไฟฟ้า													ช่างอาคาร	
4.2.3	ตรวจสอบการจ้างของระบบและช่าง													ช่างอาคาร	
4.2.4	ตรวจสอบการจ้างของระบบและช่าง													ช่างอาคาร	
4.2.5	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	
4.2.6	ฉบับที่ 1 ก่อสร้างงานประปา													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.3	การปรับปรุงระบบปรับอากาศ														
4.3.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.3.2	จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ปี 1 พ.ศ. 2565 สังกัดงาน													ช่างอาคาร	ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน
4.3.3	ซ่อมบำรุง													ช่างอาคาร	ตามมติคณะกรรมการ
4.4	การปรับปรุงระบบลิฟต์														
4.4.1	ซ่อมบำรุงลิฟต์													ช่างอาคาร	
4.4.2	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.5	การปรับปรุงระบบลิฟต์และบันได														
4.5.1	ซ่อมบำรุงลิฟต์และบันไดประจำปี													ช่างอาคาร	ตามมติคณะกรรมการ
4.5.2	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.6	การปรับปรุงระบบ CCTV														
4.6.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.7	การปรับปรุงระบบเสียงจากภายนอก														
4.7.1	ซ่อมบำรุงเสียงจากภายนอกประจำปี													ช่างอาคาร	ตามมติคณะกรรมการ
4.7.2	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.8	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.8.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.8.2	ตรวจสอบการจ้างของระบบและช่าง													ช่างอาคาร	
4.9	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.9.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.10	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.10.1	ทดสอบอุปกรณ์และช่าง													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.11	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.11.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.12	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.12.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.13	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.13.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.14	การปรับปรุงการจ้างของระบบและช่าง														
4.14.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.15	การปรับปรุงระบบประปา														
4.15.1	ตรวจสอบการจ้างของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ตรวจสอบโดยวิศวกรช่าง
4.15.2	จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ปี 1 พ.ศ. 2565 สังกัดงาน													ช่างอาคาร	ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน

3.1



Building / อาคาร.....

Swimming pool Room Daily Record

ใบรายงานตรวจเช็คห้องปั๊มระบบสระว่ายน้ำรายวัน

Month (เดือน)..... Year ปี.....

Date วันที่	Pump 1		Pump 2		Pump 3		ตรวจเช็คอย่างอื่น		Recorded By	Recorded By	Checked By	Verified By
	M	O	A	M	O	A	ปกติ	ปรับ				
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												

Checked By: A. ราชภัฏ ใจ
Signature: A. ราชภัฏ ใจ (พิมพ์ชื่อ)

Date: วันที่ เดือน ปี.....

แผนงานการบริหารจัดการ และแผนพัฒนาปรับปรุง
นิติบุคคลอาคารชุด เซอรานี พระราม 2 เฟส 1
ประจำปี 2566

ลำดับ	รายการ	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
6	การค้นหาวงเงินต้องการของอาคาร														
6.1	การขอแบบเสนอราคา													นางสาวสุภากร	
6.2	การรวบรวมความคิดเห็นจาก Suggestion box / Application													นางสาวสุภากร	
6.3	ติดตามฐานข้อมูล เจ้าของร่วม ผู้ให้เช่าและผู้เช่า													นางสาวสุภากร	

หมายเหตุ: 1. หมายถึง วันที่ 1-15 ของเดือน และ 2. หมายถึง วันที่ 15-30 ของเดือน
หมายเหตุ: 2. แผนงานบริหารจัดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
หมายเหตุ: 3. ผู้จัดการอาคาร จะต้องติดตามการชำระเงิน รวบรวมเงินและประเมินผลการทำงาน
หมายเหตุ: 4. ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ จะต้องทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำ)
(.....)
ผู้จัดการอาคารชุด

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิจิตร ภาสวดี)
ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

Management by : NICE MAN54 CO., LTD.



ใบรายงานผลการตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / ปี ... Year / ปี ...

Building / อาคาร ...

Date วันที่	ตรวจสอบการทำงาน		หมายเหตุ	Recorded By กะเช้า	Recorded By กะบ่าย	Recorded By กะดึก	Checked By หัวหน้าช่าง	Verified By ผู้จัดการอาคาร
	ปกติ	ผิดปกติ						
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	✓	—	—					

Checked By : วิศวกร

Signature

Checked By : วิศวกร

Signature

Date : วันที่ ... Time : เวลา ...

ใบรายงานผลการตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / ปี ... Year / ปี ...

Building / อาคาร ...

Date วันที่	ตรวจสอบการทำงาน		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
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	✓	—	—

Signature

Date : วันที่ ... Time : เวลา ...

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์หลักประจำวัน
Main Domestic Water Meter Daily Record

เวลา	การอ่านปริศน	จำนวนหน่วยที่ใส่	ทำ	บันทึกจำ	ผู้ฝึกสอน
1					
2		38253			
3		38780			
4		38313			
5		38333			
6		38358			
7		38426			
8		38508			
9		38561			
10		38639			
11		38685			
12		38696			
13		38703			
14	06:30	38616			
15		38843			
16		38879			
17		38934			
18		39021			
19		39158			
20		39158			
21		39250			
22		39328			
23		39391			
24		39510			
25		39590			
26		39608			
27		39682			
28		39698			
29		39750			
30		39845			
31		39817			

เวลา

เลขที่มีเตอร์

เดือนปี

ผู้ฝึกสอน 2566

เลขที่นักเรียน

ชื่อผู้ฝึกสอน

ชื่อผู้ฝึกสอน

Transfer/Pump Room Daily Record

ไปรายงานการตรวจเช็คห้องทราฟเฟอรั่ม

Month / เดือน .. ๒๕๕๓ .. Year / ปี ๖๕ ..[illegible]

Checked By นางนฤมล ไทย

Verified By: หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

Transfer Pump Room Daily Record

ใบรายชื่อโครงการที่จัดตั้งขึ้น

Month / เดือน Year / ปี ๖๖



Building / อาคาร.....๕

Checked By นางสาวไทย

[illegible]

Verified By : [numnawachon200](#)

De

D.

D.

Booster Pump Room Daily Record

ไปรายงานการตรวจเช็คห้องขึ้นมาเพิ่มเติมรายวัน

Month / เดือน



Building / อาคาร.....A

Checked By Attention

[illegible]

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (B.M. / ผู้จัดทำเอกสาร)

D. J. Nisbet

Booster Pump Room Daily Record

ใบรายงานผลการตรวจเช็คห้องปั๊มน้ำวัน

Month / เดือน ๕/๕/๖๖ Year / ปี ๖๖



Building / อาคาร ๒

Date วันที่	Pump 1			Pump 2			Pump 3			ตรวจสอบเรียบร้อย ปดติ	รับชม	Recorded By กะชัย	Recorded By กะชัย	Checked By หัวหน้าช่าง	Verified By ผู้จัดการอาคาร
	M	A	O	M	A	O	M	A	O						
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															

Checked By สาทร กอ

Verified By / ทททททททททท

34



แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าประจำวันแบบ TOU (Main Electricity Meter Daily Record)

อาคาร

เซอร่าโนะ พระราม 2 เฟส 1

เดือน / ปี

ตุลาคม 2566

วันที่	การอ่านมิเตอร์ ทั้งหมด 10 (07.00 น.)	จำนวนหน่วย ทั้งหมด 10 (07.00 น.)	การอ่านมิเตอร์ On Peak 11 (07.00 น.)	จำนวนหน่วย On Peak 11 (07.00 น.)	การอ่านมิเตอร์ Off Peak 12 (7.00 น.)	จำนวนหน่วย Off Peak 12 (7.00 น.)	บันทึกโดย ช่าง	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	ทบทวนโดย ผู้จัดการ
1									
2									
3	3686		1249		2457				
4	3637		1249		2438				
5	3679								
6	3689								
7	3691								
8	3692								
9	3693								
10	3694								
11	3696	1253			2443				
12	3697								
13	3698								
14	3699	1254			2445				
15									
16	3702								
17	3703								
18	3704	1255			2449				
19	3705	1256			2450				
20	3707								
21									
22									
23	3710								
24	3712	1256			2456				
25	3713	1256			2457				
26									
27	3715								
28	3717	1258			2459				
29	3718	1258			2460				
30	3719	1258			2461				
31	3721								
รวม									

กะชัย

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist



ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของการประจำวัน

Month / เดือน ... ๒๕๖๖... Year / ปี ๒๖

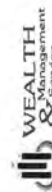
Building / อาคาร... B

Date วันที่	Volts / โวลต์	Amp / แอมป์	Kilo Watt (kW)	Recorded By กะเช็ก	Recorded By วัน/เดือน/ปี	Recorded By กะเช็ก	Checked By หัวหน้าช่าง	Verified By ผู้จัดการอาคาร
1	101.10	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
2	101.11	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
3	101.12	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
4	101.13	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
5	101.14	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
6	101.15	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
7	101.16	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
8	101.17	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
9	101.18	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
10	101.19	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
11	101.20	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
12	101.21	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
13	101.22	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
14	101.23	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
15	101.24	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
16	101.25	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
17	101.26	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
18	101.27	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
19	101.28	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
20	101.29	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
21	101.30	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
22	101.31	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
23	101.32	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
24	101.33	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
25	101.34	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
26	101.35	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
27	101.36	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
28	101.37	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
29	101.38	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
30	101.39	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
31	101.40	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8

Checked By: ทรายทอง ใส

Verified By: / หมายเหตุตรวจสอบได้

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist



ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของการประจำวัน

Month / เดือน ... ๒๕๖๖... Year / ปี ๒๖

Building / อาคาร... A

Date วันที่	Volts / โวลต์	Amp / แอมป์	Kilo Watt (kW)	Recorded By กะเช็ก	Recorded By วัน/เดือน/ปี	Recorded By กะเช็ก	Checked By หัวหน้าช่าง	Verified By ผู้จัดการอาคาร
1	101.10	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
2	101.11	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
3	101.12	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
4	101.13	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
5	101.14	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
6	101.15	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
7	101.16	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
8	101.17	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
9	101.18	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
10	101.19	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
11	101.20	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
12	101.21	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
13	101.22	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
14	101.23	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
15	101.24	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
16	101.25	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
17	101.26	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
18	101.27	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
19	101.28	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
20	101.29	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
21	101.30	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
22	101.31	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
23	101.32	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
24	101.33	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
25	101.34	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
26	101.35	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
27	101.36	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
28	101.37	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
29	101.38	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
30	101.39	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8
31	101.40	344.390	34.6	17.4	15.8	15.8	15.8	15.8

Checked By: ทรายทอง ใส

Verified By: / หมายเหตุตรวจสอบได้

Generator Room Daily Record

ใบรายงานการตรวจเช็คห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้ารายวัน

Month / เดือน

Building / อาคาร



Date วันที่	สถานะการใช้งาน M O A	น้ำมัน เชื้อเพลิง	สถานะแบตเตอรี่ ปกติ ไม่ปกติ	ค่าแรงเครื่อง น้ำมันเครื่อง	Recorded By คนรับ	Recorded By คนรับ	Recorded By คนรับ	Recorded By คนรับ	Checked By หัวหน้างาน	Verified By ผู้ตรวจสอบ
1	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
2	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
3	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
4	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
5	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
6	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
7	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
8	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
9	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
10	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
11	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
12	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
13	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
14	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
15	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
16	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
17	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
18	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
19	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
20	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
21	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
22	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
23	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
24	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
25	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
26	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
27	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
28	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
29	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
30	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
31	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—

ภาคผนวก ค3-9

Checked By ตรวจคนโดย

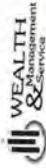
Verified By / คนตรวจสอบโดย

Generator Room Daily Record

ใบรายงานการตรวจเช็คห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้ารายวัน

Month / เดือน

Building / อาคาร



Date วันที่	สถานะการใช้งาน M O A	น้ำมัน เชื้อเพลิง	สถานะแบตเตอรี่ ปกติ ไม่ปกติ	ค่าแรงเครื่อง น้ำมันเครื่อง	Recorded By คนรับ	Recorded By คนรับ	Recorded By คนรับ	Recorded By คนรับ	Checked By หัวหน้างาน	Verified By ผู้ตรวจสอบ
1	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
2	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
3	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
4	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
5	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
6	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
7	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
8	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
9	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
10	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
11	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
12	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
13	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
14	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
15	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
16	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
17	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
18	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
19	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
20	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
21	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
22	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
23	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
24	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
25	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
26	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
27	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
28	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
29	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
30	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—
31	—	3/4	—	—	—	—	—	—	—	—

Checked By ตรวจคนโดย

Verified By / คนตรวจสอบโดย

PREVENTIVE MAINTENANCE



โครงการ คอมพิวเตอร์ โปรแกรม 2 เฟส 1
ระบบ Generator

วันที่ ๑๐/๑๐/๖๖

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	กำหนดค่า	สถานะเครื่องจักร	
			ปกติ	ผิดปกติ
1	สภาพห้องเครื่อง		✓	
2	ไฟแสงสว่างในห้องเครื่อง		✓	
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ตั้ง ไม่ต่ำกว่า 75%)	3/4 ลิตร	✓	
4	ระดับน้ำหล่อเย็น ในหม้อพักน้ำ		✓	
5	ตรวจสอบเข็มเบรคเกอร์		✓	
6	ตรวจสอบน้ำมันเบรคเกอร์		✓	
7	ตรวจสอบตู้รีเลย์ของเครื่องจักร		✓	
8	ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องจักร		✓	
9	Alt Voltage	1.97 V	✓	
10	Total KVA	KVA		
11	KVA Rating	KVA		
12	Line Freq	50 HZ		
13	Eng Hrs	HRS		
14	Coolant temp	65.0 C		
15	Oil Pressure	41.2 KPA		
16	Rated Freq and Voltage			
	L1	400 V		
	L2	599 V		
	L3	4100 V		
17	AVR Reg % Out		✓	
18	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง		✓	
19	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ		✓	
20	ฟังเสียงการทำงานของเครื่อง		✓	
21	รอบเครื่อง	1500 RPM	✓	
22	Generator Start	63.6 ชั่วโมง	✓	
23	Generator Stop	63.7 ชั่วโมง	✓	

หมายเหตุ

PREVENTIVE MAINTENANCE



โครงการ คอมพิวเตอร์ โปรแกรม 2 เฟส 1
ระบบ Generator A

วันที่ ๑๗/๑๐/๖๖

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	กำหนดค่า	สถานะเครื่องจักร	
			ปกติ	ผิดปกติ
1	สภาพห้องเครื่อง		✓	
2	ไฟแสงสว่างในห้องเครื่อง		✓	
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ตั้ง ไม่ต่ำกว่า 75%)	3/4 ลิตร	✓	
4	ระดับน้ำหล่อเย็น ในหม้อพักน้ำ			
5	ตรวจสอบเข็มเบรคเกอร์			
6	ตรวจสอบน้ำมันเบรคเกอร์	14 V		
7	ตรวจสอบตู้รีเลย์ของเครื่องจักร			
8	ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องจักร			
9	Alt Voltage	4.00 V		
10	Total KVA	KVA		
11	KVA Rating	KVA		
12	Line Freq	50 HZ		
13	Eng Hrs	HRS		
14	Coolant temp	60 C		
15	Oil Pressure	KPA		
16	Rated Freq and Voltage			
	L1	V		
	L2	V		
	L3	V		
17	AVR Reg % Out			
18	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง			
19	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ			
20	ฟังเสียงการทำงานของเครื่อง			
21	รอบเครื่อง	1500 RPM		
22	Generator Start	63.7 ชั่วโมง		
23	Generator Stop	63.9 ชั่วโมง		

หมายเหตุ

PREVENTIVE MAINTENANCE



โครงการ คอมพิวเตอร์ไม่ พระราม 2 เฟส 1

ระบบ Generator

วันที่ 27/10/66

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	กำหนดค่า	สถานะเครื่องจักร	
			ปกติ	ผิดปกติ
1	สภาพห้องเครื่อง			
2	ไฟแสงสว่างในห้องเครื่อง			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง(ตั้งไม่ต่ำกว่า 75%)	2.10 ลิตร		ผิดปกติ
4	ระดับน้ำหล่อเย็นในหม้อพักน้ำ			
5	ตรวจสอบระดับเบรค			
6	ตรวจสอบน้ำกลั่นเบรค			
7	ตรวจสอบตู้ควบคุมเครื่องจักร			
8	ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องจักร			
9	Alt Voltage	15.7 V		
10	Total KVA	1 KVA		
11	KVA Rating	KVA		
12	Line Freq	Hz		
13	Eng Hrs	HRS		
14	Coolant temp	95 C		
15	Oil Pressure	3.9 KPA		
16	Rated Freq and Voltage			
	L1	402 V		
	L2	401 V		
	L3	402 V		
17	AVR Reg % Out			
18	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง			
19	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ			
20	ฟังเสียงการทำงานของเครื่องยนต์			
21	rpm เครื่องยนต์	1500 rpm		
22	Generator Start	8.17 ชั่วโมง		
23	Generator Stop	8.18 ชั่วโมง		

หน้ากระดาษ จักรยานคู่ ไม่ควร นอนลง 3/4 นอน



หน้า 1 จาก 1 หน้า
ชื่อโครงการ : โครงการบำบัดน้ำเสีย
เลขที่โครงการ : 2566
วันที่โครงการ : 11 Feb 2023
สถานที่โครงการ : กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย				
วันที่	ชื่อโครงการ	ผู้รายงาน	วันที่	ผู้รายงาน
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023

ระบบบำบัดน้ำเสีย...
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
วันที่ : 11 Feb 2023



หน้า 1 จาก 1 หน้า
ชื่อโครงการ : โครงการบำบัดน้ำเสีย
เลขที่โครงการ : 2566
วันที่โครงการ : 11 Feb 2023
สถานที่โครงการ : กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย				
วันที่	ชื่อโครงการ	ผู้รายงาน	วันที่	ผู้รายงาน
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023
11 Feb 2023	โครงการบำบัดน้ำเสีย	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023	นาย 11 Feb 2023

ระบบบำบัดน้ำเสีย...
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
วันที่ : 11 Feb 2023



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

วันที่: 11/11/66

ชื่อผู้จัดทำ: 2566

ตำแหน่ง: 2566

ชื่อผู้ตรวจสอบ: 2566

ตำแหน่ง: 2566

เดือน	ปี	ชื่อแผนก/หน่วยงาน	วันที่	จำนวน	ชื่อผู้จัดทำ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
มกราคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	11 Feb 2023	นาย	2566-01	2566-01
กุมภาพันธ์	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	9 Mar 2023	นาย	2566-02	2566-02
มีนาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	3 Jun 2023	นาย	2566-04	2566-04
พฤษภาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	11 Jul 2023	นาย	2566-06	2566-06
มิถุนายน	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	8 Aug 2023	นาย	2566-07	2566-07
กรกฎาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	4 Sep 2023	นาย	2566-08	2566-08
สิงหาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	2 Oct 2023	นาย	2566-09	2566-09

ระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้เทคโนโลยีชีวภาพแบบแอโรบิก (Aerobic) และแบบแอนาโรบิก (Anaerobic) ซึ่งสามารถบำบัดน้ำเสียได้เป็นอย่างดี และช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานได้



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

วันที่: 11/11/66

ชื่อผู้จัดทำ: 2566

ตำแหน่ง: 2566

ชื่อผู้ตรวจสอบ: 2566

ตำแหน่ง: 2566

เดือน	ปี	ชื่อแผนก/หน่วยงาน	วันที่	จำนวน	ชื่อผู้จัดทำ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
มกราคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	11 Feb 2023	นาย	2566-01	2566-01
กุมภาพันธ์	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	9 Mar 2023	นาย	2566-02	2566-02
มีนาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	3 Jun 2023	นาย	2566-04	2566-04
พฤษภาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	11 Jul 2023	นาย	2566-06	2566-06
มิถุนายน	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	8 Aug 2023	นาย	2566-07	2566-07
กรกฎาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	4 Sep 2023	นาย	2566-08	2566-08
สิงหาคม	2566	แผนกควบคุมการบำบัดน้ำเสีย	2 Oct 2023	นาย	2566-09	2566-09



ระบบบำบัดน้ำเสียฟองการบูติตาต
 พระตำหนักชลประทานบุรีรัมย์
 ๒๕๖๖-๒๕๖๗
 ๒๕๖๖-๒๕๖๗



การรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์
 ตามกฎกระทรวงข้อบังคับฉบับที่ ๘๐

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

๔. ข้อมูลเบื้องต้น

๕. ข้อมูลเบื้องต้น

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

๔. ข้อมูลเบื้องต้น

๕. ข้อมูลเบื้องต้น



ระบบบำบัดน้ำเสียฟองการบูติตาต
 พระตำหนักชลประทานบุรีรัมย์
 ๒๕๖๖-๒๕๖๗
 ๒๕๖๖-๒๕๖๗



การรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์
 ตามกฎกระทรวงข้อบังคับฉบับที่ ๘๐

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

๔. ข้อมูลเบื้องต้น

๕. ข้อมูลเบื้องต้น

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

๔. ข้อมูลเบื้องต้น

๕. ข้อมูลเบื้องต้น

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ : นวัตกรรมบำบัดน้ำเสีย

พื้นที่ : ๔๕/๔๖ ไร่

ชื่อ : พระราม ๒

เลขที่ : ๒๕๖๖-๒๕๖๗

โทรศัพท์ : ๐๒-๐๖๖๖๔๑๑

อีเมล : ntra80@gmail.com

ชื่อ : นวัตกรรมบำบัดน้ำเสีย

พื้นที่ : ๔๕/๔๖ ไร่

ชื่อ : พระราม ๒

เลขที่ : ๒๕๖๖-๒๕๖๗

โทรศัพท์ : ๐๒-๐๖๖๖๔๑๑

อีเมล : ntra80@gmail.com

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อโครงการ : นวัตกรรมบำบัดน้ำเสีย

พื้นที่ : ๔๕/๔๖ ไร่

ชื่อ : พระราม ๒

เลขที่ : ๒๕๖๖-๒๕๖๗

โทรศัพท์ : ๐๒-๐๖๖๖๔๑๑

อีเมล : ntra80@gmail.com

ชื่อ : นวัตกรรมบำบัดน้ำเสีย

พื้นที่ : ๔๕/๔๖ ไร่

ชื่อ : พระราม ๒

เลขที่ : ๒๕๖๖-๒๕๖๗

โทรศัพท์ : ๐๒-๐๖๖๖๔๑๑

อีเมล : ntra80@gmail.com

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

๔. ข้อมูลเบื้องต้น

๕. ข้อมูลเบื้องต้น

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

๔. ข้อมูลเบื้องต้น

๕. ข้อมูลเบื้องต้น

บัญชีรายชื่อผู้พักอาศัยขอสตีกเกอร์เพื่อนำรถยนต์
เข้ามาจอดในโครงการ

ทะเบียนลูกบ้าน และผู้พักอาศัย

Serrano Condo Rama 2 Phase 1 Juristic Person

ลำดับ ที่	ห้องชุด			ชื่อ - นามสกุล	รวมค่าเช่า/เดือน	ทรัพย์สิน/หนี้สิน	
	เลขที่	Type	ชั้น			ทะเบียนรถ	ทรัพย์สิน/หนี้สิน เลขที่/มูลค่า
1	45/001	A101	1				056/2566
2	45/002	A102	1				094/003
3	45/003		1				093/072
4	45/004	A103	1				039/007
5	45/005	A104	1				168/2565
6	45/006	A105	1				
7	45/007	A106	2				
8	45/008	A231	2				094/2565
9	45/009	A230	2				081/2566
10	45/010	A229	2				116/2565
11	45/011	A228	2				
12	45/012	A227	2				
13	45/014	A226	2				
14	45/015	A225	2				
15	45/016	A224	2				045/2566
16	45/017	A223	2				
17	45/018	A222	2				018/2566
18	45/019	A221	2				148/2565
19	45/020	A220	2				
20	45/021	A219	2				

21	45/022	A218	2				092/2566
22	45/023	A217	2				080/2566
23	45/024	A216	2				028/2565
24	45/025	A215	2				
25	45/026	A214	2				066/089
26	45/027	A213	2				049/2566
27	45/028	A212	2				
28	45/029	A211	2				
29	45/030	A210	2				
30	45/031	A209	2				235/2565
31	45/032	A208	2				
32	45/033	A207	2				
33	45/034	A206	2				051/2566
34	45/035	A205	2				
35	45/036	A204	2				054/2565
36	45/037	A203	2				087/199
37	45/038	A202	2				039/2566
38	45/039	A201	2				052/2566
39	45/040	A332	3				158/138
40	45/041	A331	3				113/2566
41	45/042	A330	3				121/2566
42	45/043	A329	3				
43	45/044	A328	3				026/2566
44	45/045	A327	3				
45	45/046	A326	3				238/2565
ค	45/047	A325	3				126/2566

47	45/048	A324	3		
48	45/049	A323	3		147/188
49	45/050	A322	3		
50	45/051	A321	3		106/2566
51	45/052	A320	3		137/216/071
52	45/053	A319	3		163/191
53	45/054	A318	3		
54	45/055	A317	3		
55	45/056	A316	3		040/2565
56	45/057	A315	3		076/2566
57	45/058	A314	3		028/2566
58	45/059	A313	3		
59	45/060	A312	3		
60	45/061	A311	3		
61	45/062	A310	3		040/2566
62	45/063	A309	3		219/2566
63	45/064	A308	3		
64	45/065	A307	3		006/2566
65	45/066	A306	3		
66	45/067	A305	3		091/2565-012/2566
67	45/068	A304	3		
68	45/069	A303	3		114/2566
69	45/070	A302	3		020/2566
70	45/071	A301	3		012/2566
71	45/072	A432	4		115/143
72	45/073	A431	4		123/127

73	45/074	A430	4		095/2566
74	45/075	A429	4		019/2566
75	45/076	A428	4		151/2565
76	45/077	A427	4		
77	45/078	A426	4		
78	45/079	A425	4		068/2566
79	45/080	A424	4		
80	45/081	A423	4		
81	45/082	A422	4		165/166
82	45/083	A421	4		027/2566
83	45/084	A420	4		
84	45/085	A419	4		185/297
85	45/086	A418	4		015/2565
86	45/087	A417	4		
87	45/088	A416	4		242/2565
88	45/089	A415	4		
89	45/090	A414	4		094/2566
90	45/091	A413	4		029/2566
91					
92	45/092	A412	4		
93	45/093	A411	4		
94	45/094	A410	4		
95	45/095	A409	4		035/2566
96	45/096	A408	4		188/2565
97	45/097	A407	4		036/2565
98	45/098	A406	4		047/2566

ภาคผนวก ค-6

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

SERRANO CONDOMINIUM Phase1

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟส 2 เฟส 1 Serrano Rama 2 Phase 1 Juristic Persons



ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เซอร่าโน เฟสรวม 2 เฟส 1

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อว่า “นิติบุคคล อาคารชุด เซอร่าโน เฟสรวม 2 เฟส 1” และเมื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Serrano Rama 2 Phase 1 Juristic Person Condominium” ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 45/461 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 54 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามลำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารที่สำนักงานแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบได้ด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหน่วยความรวมจนถึงลูกตึกต่าง หรือที่ดินที่จัดให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ตามที่โครงการจะบัญญัติไว้ในข้อบังคับฉบับนี้

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ตั้งตั้งถึงคاعاتและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีให้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของรวม

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือ ผู้แทนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท อิมสเปคต์ เอสเตท จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละเคต

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับ พ.ศ. 2522 พ.ศ. 2534, พ.ศ. 2542 และ พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดที่ได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของรวมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่จะไปไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่ที่มี

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐประศาสน์แต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

“เงินกองทุน” หมายถึง เงินเริ่มต้นที่เจ้าของรวมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกเป็นค่าใช้จ่ายที่จัดเตรียมไว้สำหรับ การให้บริการส่วนรวมและที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยอาจนำมาใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการบริหารและการพัฒนา การซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือการจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง

“อัตราส่วนการเฉลี่ย” หมายถึง อัตราส่วนที่หาค่าเฉลี่ยแล้วมีกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินกลาง
ข้อ 3 การที่จะโอนกรรมสิทธิ์ในสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ผู้อื่นโดยชอบด้วยกฎหมาย ต้องใช้วิธีการที่กฎหมายบัญญัติ หรือใช้รูปแบบที่
ประเพณีการยอมรับกันโดยทั่วไป หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้อ 4 ข้อบังคับที่มิใช่บังคับแห่งกฎหมายหรือที่เรียกว่า สัญญา นั้นแต่ที่แต่ละคนมีสัญญาต่อกัน
โดยเป็นไป การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ให้เป็นไปตามที่ สัญญา ไม่เป็นอัน เปลี่ยนแปลง เพราะ สัญญา มีความ
สำคัญและมี ผลผูกพัน ต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายโดยสมบูรณ์แล้ว สัญญา นั้นย่อมมีผลบังคับแก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
ถ้าคู่สัญญามีหนี้และเมื่อถึงกำหนดชำระหนี้แล้วคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องชำระหนี้ให้แก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

ข้อ 5 ข้อบังคับที่ได้ตราไว้ให้บังคับแก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายนั้น สัญญา เป็นอัน บังคับ ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
ชำระหนี้ตาม

ในกรณีที่มีข้อบังคับให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายชำระหนี้แล้วคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเป็นอัน บังคับ ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6 วัตถุประสงค์กลางสุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและอุทิศทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสาธารณะ และใช้ประโยชน์
การที่ชาวโลก เพื่อประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์แล้ว ทั้งนี้ ตามมติเจ้าของทรัพย์สินที่ได้บัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ
สาธารณะ เช่น

6.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาและบริหารระบบสาธารณูปโภค เช่น การเก็บเงิน และพยายามได้เพื่อใช้จ่ายคืนค่าเช่า ค่าลดจ
เพื่อการชำระภาษีกับบุคคลสาธารณะจะต้องชำระให้แก่กระทรวงการ

6.2 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความสงบเรียบร้อยและมั่นคงในสุจริตของสาธารณะ และทรัพย์สินส่วน
รวมทั้งทรัพย์สินส่วนหนึ่งส่วนใดกับบริษัทและกับ

6.3 จัดการดูแลรักษา และ ซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่และเพื่อให้ได้ประโยชน์แก่คนในอาณา
ที่เจ้าของร่วมในสาธารณะใช้ประโยชน์ให้ตลอดเวลา

6.4 ดำเนินการติดต่อจ้างหรือจ้างผู้อื่นทำกิจการใดๆ กับหน่วยงานราชการหรือวิสาหกิจ บริษัท ช่าง
งาน หรือบุคคลภายนอกจ้างดูแลรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคาร

6.5 ดำเนินการป้องกันและรักษาป้องกัน ป้องกัน พิธีกรรม คำมั่นคดี ประเด็นประเพณีของสาธารณะ ซึ่งสิทธิหรือ
ทรัพย์สินใดๆ ที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

6.6 ดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจของพระราชบัญญัติสาธารณะ เพื่อประโยชน์แก่การใช้จ่ายทางสาธารณะ
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3 ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 7 ทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลสาธารณะ ได้แก่ ส่วนของอาคารสาธารณะที่มีอยู่ทุก ที่ดินที่ติดต่อกับอาคาร และ
ที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

7.1 ทรัพย์สินกลางสาธารณะ คือเป็น โฉนดที่ดินเลขที่ 76557 เลขที่ 14 ของพระราชบัญญัติ 54 ของพระราชบัญญัติ 2
และแผนผังของชุมชนเมือง กรุงเทพมหานคร แผนที่ 4-1-0-1

7.2 ห้องสำนักงานนิติบุคคลสาธารณะ เลขที่ 45/461 ของพระราชบัญญัติ 54 ของพระราชบัญญัติ 2
และแผนผังของชุมชนเมือง กรุงเทพมหานคร ห้องสำนักงานนิติบุคคลสาธารณะ เลขที่ 45/461 ของพระราชบัญญัติ 2
สำนักงาน

7.3 ห้องสำนักงานนิติบุคคลสาธารณะ เลขที่ 45/461 ของพระราชบัญญัติ 54 ของพระราชบัญญัติ 2
7.4 ห้องสำนักงานนิติบุคคลสาธารณะ เลขที่ 45/461 ของพระราชบัญญัติ 54 ของพระราชบัญญัติ 2

7.5 ห้องสำนักงานนิติบุคคลสาธารณะ เลขที่ 45/461 ของพระราชบัญญัติ 54 ของพระราชบัญญัติ 2
ทรัพย์สินกลางและนิติบุคคลสาธารณะ

7.6 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อประโยชน์ร่วมกันและของสาธารณะ

7.6.1 เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น

7.6.2 ผนังภายนอกอาคาร

7.7 ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องใช้ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีอยู่เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันและของสาธารณะ

ชุด ได้แก่

7.7.1 ชุดไฟฟ้า

7.7.2 รั้วรอบอาคาร

7.7.3 สวนสาธารณะ

7.7.4 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

7.7.5 บันไดระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟ

7.7.6 ประตูทางเข้าออกภายในอาคาร

7.7.7 ทางเดินหรือทางที่จอดรถ ภายในโครงการ

7.7.8 โถงบันได และบันไดหนีไฟ

7.7.9 ประตูบาน หน้า ห้องเครื่องหรืออุปกรณ์

7.7.10 ห้องออกสู่ภายนอกหรืออุปกรณ์

7.7.11 ห้องเก็บของ (ห้องเก็บหนังสือ (Library Room))

7.7.12 ห้องน้ำร้อนหรือห้องน้ำเย็น ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

7.7.13 ห้องเครื่องที่มีระบบสุขาภิบาล ระบบประปาหรือระบบระบายน้ำและระบบปรับอากาศ

7.7.14 ห้องเก็บน้ำดื่มและห้องเก็บน้ำดื่ม

7.7.15 ห้องเครื่องไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าส่วนกลางทั้งหมด

7.7.16 ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว

7.7.17 อาคารจอดรถ

7.7.18 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน (Generator)

7.7.19 ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารหรืออุปกรณ์อื่น ประสิทธิภาพการ และระบบ

โทรศัพท์มือถือ

7.7.20 ระบบดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกัน

7.7.21 ระบบเครื่องใช้หรือเครื่องมือไฟฟ้าหรือเครื่องมือ

7.7.22 ระบบแสงสว่างภายในอาคารสาธารณะ รวมทั้งทางเดินภายในอาคารสาธารณะ ส่วน ที่จอดรถ

7.7.23 ทรัพย์สินกลางอื่น ๆ ที่มีอยู่หรือมีอยู่ในโครงการหรือโครงการอื่น ๆ ที่มีอยู่หรือมีอยู่ในโครงการอื่น ๆ

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการโดยส่วนเกินของบุคคลกรมาเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของทรัพย์สินซึ่งจะโอนมีห้องชุดที่ใช้
ทรัพย์สินมาทางปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้

37. ให้เราช่วยหรือคิดหาให้ช่วยหรือหาเองได้ตามการเปลี่ยนแปลงของชีวิตทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หรือวิธีการและระยะเวลาวิวัฒนาการของชีวิตที่เราหาได้จากการจัดการและความเหมาะสมของชีวิตทางเทคโนโลยีบุคคลาที่มีคุณสมบัติทางร่างกายร่วมด้วยกับเทคโนโลยีชีวิตหรือจะร่วมกันปฏิบัติชีวิตการมีชีวิตร่วมกันให้ดีขึ้นหรือช่วยกันปฏิบัติให้ชีวิตส่วนกลางได้จะช่วยให้ปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

3/2 ห้ามมิให้บริจากรองเท้าพร้อมเหรียญเคลือบโลหะ ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาในอาคารวัดหรือห้องเข้าโบสถ์ สถานที่ที่มีเกียรติซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารวัด ไม่ควรให้วัตถุที่ก่อให้เกิดการมีพิธีที่จะดำเนินการใดๆ เพื่อเป็นเกียรติบุคคลดังกล่าวออกจากอาคารวัด

37.3. ห้ามมิให้บุคคลใดฯ ไม่เป็นเจ้าอาวาสแล้ว เพื่อให้ได้รับอรรถาภิธานจะได้รับการอนุญาตจาก

37.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในที่พักผู้โดยสาร

37.6 หากเจ้าของร่วมหรือบริษัท เริ่มรู้สึกกับคุณภาพปฏิบัติงานของอีกฝ่ายนี้ มีบุคคลใดผู้ใดสามารถ
เข้ามาจากด้านมีการบูรณะผู้เสียหาย หรือพบผู้เสียหายโดยการแจ้งความฟ้องร้องผู้เข้าให้ปฏิบัติงานพร้อมกัน และหรือ
หรือเข้าเสียหายที่ใดก็ได้

37.7 เจ้าของร่วมแต่ละรายใช้สิทธิออกบัตรยืมตัวในเพื่อลดหนี้ในทรัพย์สินส่วนกลางของธนาคารตามบัญชีของ
 37.8 ผู้ดูแลทรัพย์สินจะเรียกคืนตามข้อ 37.5 ของข้อบังคับนี้

[illegible]

43.1 กะบับ และ ศสทของกรมการฯ

4.3.2 ได้จัดทำรายงานและคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ:

4.3 พนักงานหรือสมาชิกของนิติบุคคลอาคาเซต หรือ ผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคาเซต

๔.๓.4 พนักงานบริษัทลูกค้าจ้างของผู้จัดการ ในภาคที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 4.4. เมื่อของที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้โอนกิจการของบริษัทไปให้แก่บุคคลใด บุคคลนั้นจะต้องรับผิดชอบหนี้สินของบริษัทร่วมกับบริษัทเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับแต่ที่โอนกิจการ

ข้อ 45 เมื่อเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน

45.1 การขยายตัวของปริมาณทรัพย์สิน ที่ใช้กับใช้ลงทุนทรัพย์สินซึ่งมีภาวะติดพันเป็นทรัพย์สินเฉพาะ

45.2 เมษายน ปลายทศวรรษที่ผ่านมาที่เป็นช่วงหัวรั้น

45.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือ ต่อเติมห้องชุดของสหกรณ์โดยกลางหรือสภะคณะกรรมการชุดเดียวค่าให้เจ้าของผู้แบ่ง

4.4 กายแก้ไขแบบแปลงยังดั่งนี้เกี่ยวกับการใช้เพื่อการจัดกาทรัพยากรที่มีส่วนกลาง

45.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายรวมกับต้นทุน 20

๔๕.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินกลาง

45.7 การจัดหาผลประโยชน์ที่มีนัยสำคัญต่อส่วนกลาง

45.8 การกลั่นกรองหรือผสมแอมโมเนียมไนเตรตในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ บางส่วนเกิดกับเครื่องจักรของ

Wirtschaftswissenschaften

[illegible]

ตัว ๔๖. มติเกี่ยวกับเครื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงของเจ้าชองรวม
ทั้งหมด

46.1 การแบ่งผังหรือลดขนาดผู้จัดทำฯ

46.2 การกำหนดกิจกรรมที่ผู้จัดทำควรมีชื่านาจนมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 47. ในการลงคะแนนเสียงนี้ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

ถ้าเจ้าของร่วมทุนเดิมมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้
⁵ ไม่พบภาพหลักฐานที่จำนวนคะแนนเสียงเรียงรายตามเจ้าของร่วมอื่นๆ ตรงกับ

ข้อ ๔๖. ให้คณะกรรมการสิทธิการคนงานนี้เป็นประธานคณะ
กรรมการที่

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและโครงการที่กรรมการตั้งแต่ 2 (สอง) คนขึ้นไปร้องขอให้
มีมติประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

การกระตุ้นของคณะกรรมการตั้งคณะกรรมการประชุมไม่เพียงพอที่จะนำกระบวนการทั้งหมดจึงจะ
ไปองค์ประชุม

ที่ตั้งของ อาคารชุด ฤทธาไม่ พระราม 2 เฟส1 ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 5 มิถุนายน 2556 รายละเอียดตามรูปฏตามแนวลမ်းแน่วัย 1

55.2 โฉนดที่ดินเลขที่ 169185 เลขที่ดิน 314 ตำบลแสงคำ อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ได้จัดทะเบียนการจะจำยอมรังแปลง ในเนื้อที่บางเส้น ทางตอนใต้เจ้า ออก ทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆลงไว้ในโฉนดที่ดินเลขที่ 76557 เลขที่ดิน 14 ตำบลแสงคำ อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งของ อาคารชุดฤทธาไม่ พระราม 2 เฟส1 ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 5 มิถุนายน 2556 รายละเอียดปรากฏตามแนวลမ်းแน่วัย 2

อนมาการะจำยอมรังกล่าวตามข้อ 55.1 และ 55.2 เป็นแผนที่ใช้ร่วมกันของทุกโฉนดที่ดินอาคารชุดฤทธาไม่ในโครงการ ฤทธาไม่ พระราม 2 และหรือที่อื่นเพื่อการพัฒนาในอนาคต

55.3 ค่าไฟฟ้า แสงสว่าง ค่าโทรศัพท์ ค่าความสะอาด ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายใดๆใดๆของที่ดินการะจำยอมตามข้อ 55.1 และ 55.2 ได้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางเจ้าของร่วม

หากต่อมาเกิดการแย่งชิงอาคารชุดอื่นภายในโครงการฤทธาไม่ พระราม 2 เพิ่มขึ้น และได้มีการนำที่ดินเดิมมาพะโยมการะจำยอมไว้ในภายหลังจึงร่วมเฉลี่ยค่าใช้จ่าตามกรรมกรแทนกัน โดยนึ่งนี้ค่าใช้จ่าร่วมกันตามอัตราส่วนของพื้นที่ร้อยละของแต่อาคารชุดที่เจ้าของเบิกรวมการะจำยอมให้

55.4 หากได้มีการก่อสร้างอาคารชุดอื่นๆ เพื่อเพิ่มขนาดพื้นที่ และอาคารชุดดังกล่าวมีส่วน ในการใช้สอยการะจำยอมตามข้อ 55.1 และข้อ 55.2 ไม่มีบุคคลอาคารชุดทั้งแกวมกัน รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินการะจำยอม ตามข้อ 55.1 และข้อ 55.2 จากเจ้าของกรรมสิทธิ์ เพื่อนำไปปรกกับเจ้าบ้านตามข้อ 55.3 ต่อไป

เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินตามข้อ 55.1 และ 55.2 จะไม่ดำเนินการโอนที่ดินดังกล่าวให้กับ บุติบุคคลอาคารชุดดังกล่าว ไม่ได้รับสิทธิภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ มีบุคคลอาคารชุดทั้งหมดได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ หากไม่สามารถดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินการะจำยอมได้ภายในกำหนดไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินการะจำยอมดังกล่าวให้เป็นกลางจนกว่าจะมีข้อให้เสร็จสิ้นต่อไป

55.5 เจ้าของร่วมริพัฒนาได้ว่า โครงการอาคารชุดและหรือการพัฒนาโครงการในที่ดินซึ่งอยู่ระหว่างทำการก่อสร้าง และหรือที่ซึ่งมีไว้ในอนาคต เจ้าของโครงการมีความจำเป็นต้องใช้ถนน และสาธารณูปโภคอื่นๆ เพื่อถนนส่งที่ดินชุดปรุปรุ และเป็นการส่งยู่ ในระหว่างทำการก่อสร้าง จนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จทั้งหมด และ ได้รับความจตุพระเมตตาอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว เจ้าของร่วมอาคารชุดยอมให้เจ้าของโครงการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด แต่อย่างใด ซึ่งโครงการจะดำเนินการดูแลรักษา ปักปรับปรุงพื้นที่ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

รายชื่อผู้พักอาศัยที่ดูแลตนเองไม่ได้

เปิดรับลงทะเบียนสำหรับผู้พักอาศัย ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

สำนักงานนิติบุคคล เซอรานो พระราม 2 เฟส 1 เปิด
รับลงทะเบียนผู้พักอาศัยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้
สำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง ผู้สูงอายุ ผู้คนพิการ หรือผู้ป่วย
ติดเตียงที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ เพื่อที่ทางนิติ
บุคคลฯจะอำนวยความสะดวกให้แก่ท่านในกรณีเร่งด่วน
ฉุกเฉิน หรือกรณีต้องการความช่วยเหลืออื่นๆ



สามารถติดต่อสอบถามและลงทะเบียนได้ที่
สำนักงานนิติบุคคลเซอรานอ พระราม 2 เฟส 1
ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. ของทุกวัน



02-006-6413 / 065-612-6567

ภาคผนวก ค7-1



รายชื่อผู้พักอาศัยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในยามฉุกเฉิน						
ลำดับ	วันทีลงทะเบียน	ห้องชุด	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



บริษัท เวALTH แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

คำนำ

ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายใต้เอกสารชุดพหุภาคีนี้ถือได้ว่าเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญอันดับต้นๆ เนื่องจากเป็นเครื่องมือการป้องกันภัยที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หรือสถานที่เกิดเหตุ ซึ่งในบางครั้งก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายต่อสภาพเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมของประเทศเป็นอย่างมาก

บริษัท เวALTH แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ในฐานะที่เป็นส่วนงานที่ดูแลงานบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดมิเนียม ได้เล็งเห็นความสำคัญในด้านการบริการด้านความปลอดภัยแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้พักอาศัยภายในอาคาร จึงได้พัฒนาแนวทางป้องกันเหตุภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อลดอัตราการสูญเสียให้แก่ผู้เช่าอาคาร รวมถึงผู้เช่ามาติดต่อกิจธุระภายในอาคาร ให้ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างสูงสุด อีกทั้งยังเป็นการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินอย่างสูงสุด อีกทั้งยังเป็นการสอดคล้องกับพระธรรมนูญการป้องกันภัยที่ได้อนุมัติให้ที่พักรักษาความปลอดภัยในอาคารสูงมีมาตรการในการป้องกันและจัดทำแผนการป้องกันภัยที่ได้มาตรฐาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดมิเนียมจึงได้จัดทำ "ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน" ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้เชิงการป้องกันภัยที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกซ้อมการจับยึดที่กั้นที่ได้มาตรฐานของผู้ที่มีหน้าที่ดูแลอาคาร รวมทั้งใช้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินภารกิจด้านความปลอดภัย ได้อย่างถูกต้อง และนำมาทบทวนฝึกปฏิบัติให้เกิดความเคยชินกับเรื่องที่ต้องต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดมิเนียม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อแนะนำที่จะเสนอแนะประการใด กรุณาแจ้งส่วนงานฝ่ายสนับสนุนส่วนงานบริหารฯ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงสำหรับการดำเนินการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

บริษัท เวALTH แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

คู่มือระเบียบการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

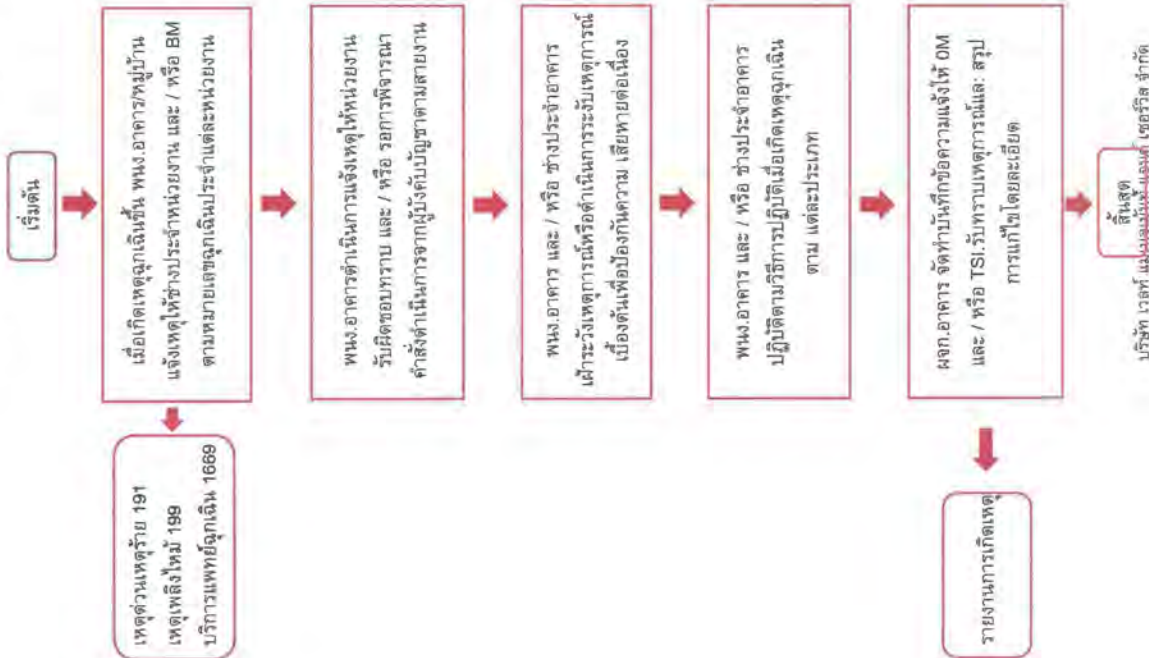
1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
 - 1.2 เพื่อให้การระงับเหตุเบื้องต้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติงาน
 - 2.1 ระเบียบการปฏิบัติใช้เฉพาะพนักงานประจำหน่วยงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างเท่านั้น
3. คำจำกัดความ
 - 3.1 เหตุฉุกเฉิน: น้ำท่วม, ลิฟท์ค้าง, คนป่วยหนัก,เพลิงไหม้, และหรือ เหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ
- โดย ไม่เลือกเวลาและมีผลกระทบต่อการบริหารอาคารชุด และผู้พักอาศัย/ จนท
- ผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.2 ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการอาคาร/ ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายฯ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดลิฟท์ค้าง
 - 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดลิฟท์ค้าง (กรณีไม่มีช่างกลางคืน)
 - 4.4 ขั้นตอนการวางแผนซ่อมพอยท์ไฟ ประจำปี
 - 4.5 ขั้นตอนการซ่อมพอยท์ไฟ ประจำปี
 - 4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดน้ำท่วม
 - 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม
 - 4.8 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีคนป่วยหนัก
 - 4.9 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ภายในหน่วยงาน
 - 4.10 แผนและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

5. มีทั้งหมดภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
5.1 หมายแจ้งให้ทราบถึงเหตุฉุกเฉิน (ภายใน-ภายนอก)	หน่วยงาน	ผู้จัดการอาคาร	คู่มือประจำอาคาร เรียงตามวันที่	ตลอดสัญญาจ้าง บริหารฯ
5.2 บันทึกข้อความรายงานการเกิดเหตุ และเอกสารประกอบ				

บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

เริ่มต้น

พนักงานโครงการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สวมกานผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหน ผ่าน Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง
หมายเหตุ: กรณีผู้โดยสารในลิฟต์ไม่ทราบว่าลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นไหนและให้ช่างประจำหน่วยงานขึ้นตรวจสอบหอคอมมิสลิฟต์ (ชั้นบนสุดของอาคาร) โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์แล้วดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ไหน

ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ.

1. ทำการเปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์
2. กรณีลิฟต์ค้างอยู่ระหว่างชั้น ให้ขึ้นไต่หรือแก้ไขช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์
3. กรณีไม่สามารถช่วยผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์ได้ ให้ปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 วินาทีเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ เพื่อรอช่างลิฟต์เข้ามาช่วยเหลือ ระหว่างรอช่างลิฟต์ให้ใช้ Intercom สนทนากับผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสาเหตุการณลิฟต์ค้าง ซึ่งเกิดเหตุได้ 2 กรณี

(1) เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ผก. / หน.ช่าง ตรวจสอบสาเหตุกระแสไฟฟ้า ทั้งภายนอกและภายในอาคาร กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายนอก ให้ติดต่อประสานงานไปยังการไฟฟ้า กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายใน ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุไฟฟ้าดับ และติดตามสถานะ ไฟฟ้าเข้าสู่สภาวะปกติ ปิดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

(2) เกิดจากลิฟต์ค้างของอุปกรณ์ระบบลิฟต์

ขัดข้อง
ผก./หน.ช่าง รับดำเนินการแจ้งเหตุไปยังศูนย์รับแจ้งซ่อมของบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ ปิดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

สิ้นสุด

เมื่อสามารถเข้าสู่ปกติทำการ On Main ชุด Circle Breaker ที่ตู้ MDB ในห้องเครื่องไฟฟ้า และ ทำการ Reset ระบบเบลิฟต์เพื่อเข้าสู่สภาวะการใช้งานปกติ

สิ้นสุด

บริษัท เวสท์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

หมายเหตุ: การเตรียมเพื่อป้องกันปัญหา
1. จัดฝึกอบรม จปท. รปภ. ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นในการช่วยเหลือจากลิฟต์
2. การจัดทำอบรม จปท. รปภ. ในการใช้การแจ้งเตือนระบบลิฟต์ (Intercom)
3. จัดเตรียมเบอร์ติดต่อช่างบริการลิฟต์ไว้ทุกอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง (กรณีไม่มีช่างกลางคืน)

เริ่มต้น

พนักงานโครงการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สวมกานผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหน ผ่าน Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง
หมายเหตุ: กรณีผู้โดยสารในลิฟต์ไม่ทราบว่าลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นไหนและให้ช่างประจำหน่วยงานขึ้นตรวจสอบหอคอมมิสลิฟต์ (ชั้นบนสุดของอาคาร) โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์แล้วดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ไหน

ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ.

1. ทำการเปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์
2. กรณีลิฟต์ค้างอยู่ระหว่างชั้น ให้ขึ้นไต่หรือแก้ไขช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์
3. กรณีไม่สามารถช่วยผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์ได้ ให้ปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 วินาทีเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ เพื่อรอช่างลิฟต์เข้ามาช่วยเหลือ ระหว่างรอช่างลิฟต์ให้ใช้ Intercom สนทนากับผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสาเหตุการณลิฟต์ค้าง ซึ่งเกิดเหตุได้ 2 กรณี

(1) เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ผก. / หน.ช่าง ตรวจสอบสาเหตุกระแสไฟฟ้า ทั้งภายนอกและภายในอาคาร กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายนอก ให้ติดต่อประสานงานไปยังการไฟฟ้า กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายใน ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุไฟฟ้าดับ และติดตามสถานะ ไฟฟ้าเข้าสู่สภาวะปกติ ปิดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

(2) เกิดจากลิฟต์ค้างของอุปกรณ์ระบบลิฟต์

ขัดข้อง
ผก./หน.ช่าง รับดำเนินการแจ้งเหตุไปยังศูนย์รับแจ้งซ่อมของบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ ปิดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

สิ้นสุด

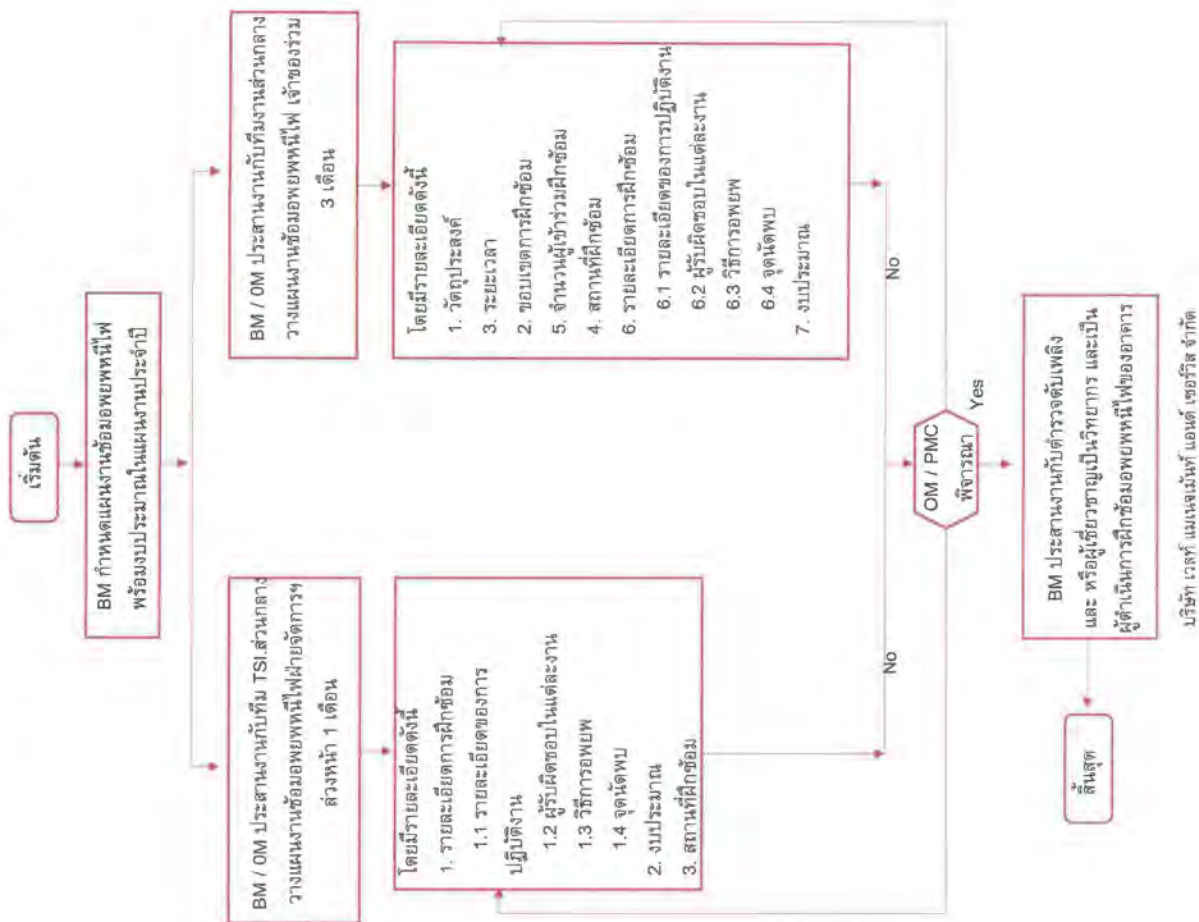
เมื่อสามารถเข้าสู่ปกติทำการ On Main ชุด Circle Breaker ที่ตู้ MDB ในห้องเครื่องไฟฟ้า และ ทำการ Reset ระบบเบลิฟต์เพื่อเข้าสู่สภาวะการใช้งานปกติ

สิ้นสุด

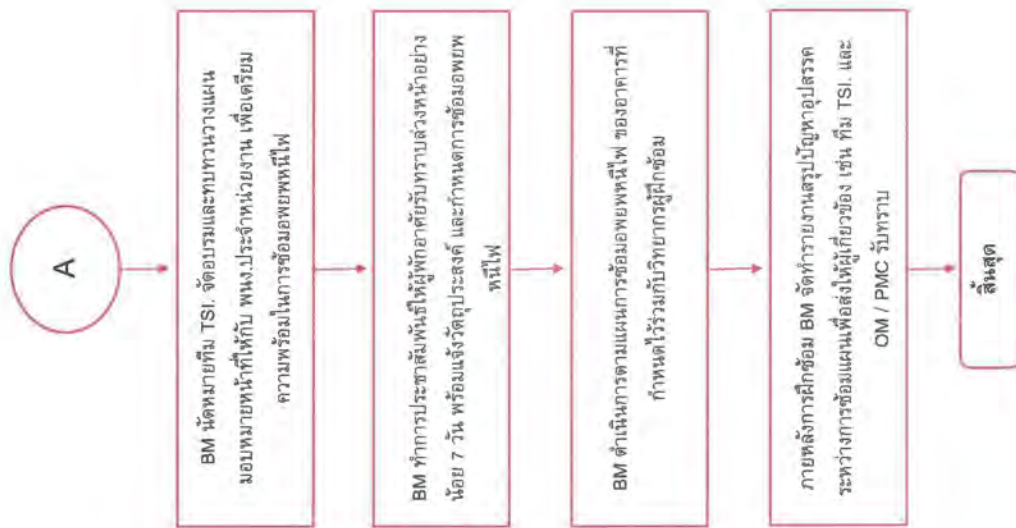
บริษัท เวสท์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

หมายเหตุ: การเตรียมเพื่อป้องกันปัญหา
1. จัดฝึกอบรม จปท. รปภ. ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นในการช่วยเหลือจากลิฟต์
2. การจัดทำอบรม จปท. รปภ. ในการใช้การแจ้งเตือนระบบลิฟต์ (Intercom)
3. จัดเตรียมเบอร์ติดต่อช่างบริการลิฟต์ไว้ทุกอาคาร

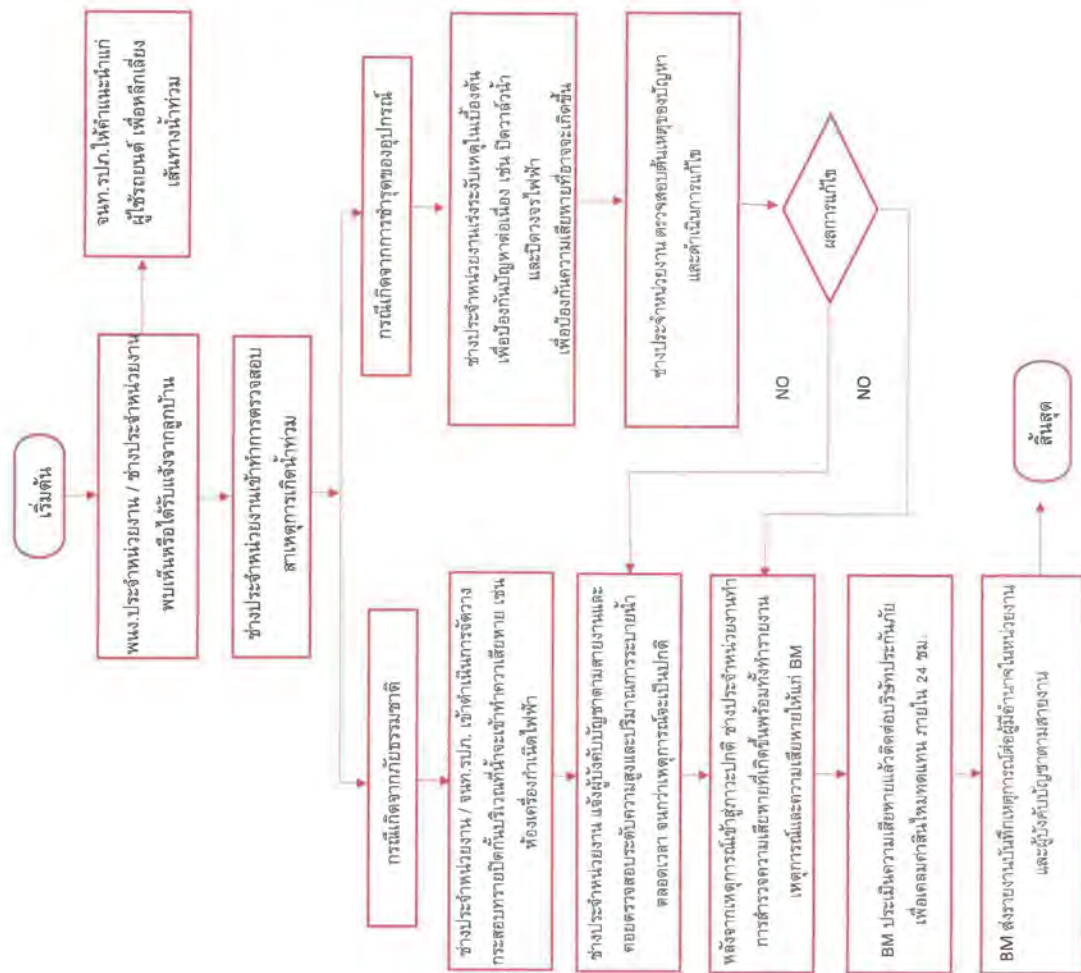
ขั้นตอนการวางแผนซ่อมพหุไฟฟ้า ประจำปี



ขั้นตอนการซ่อมพหุไฟฟ้า ประจำปี

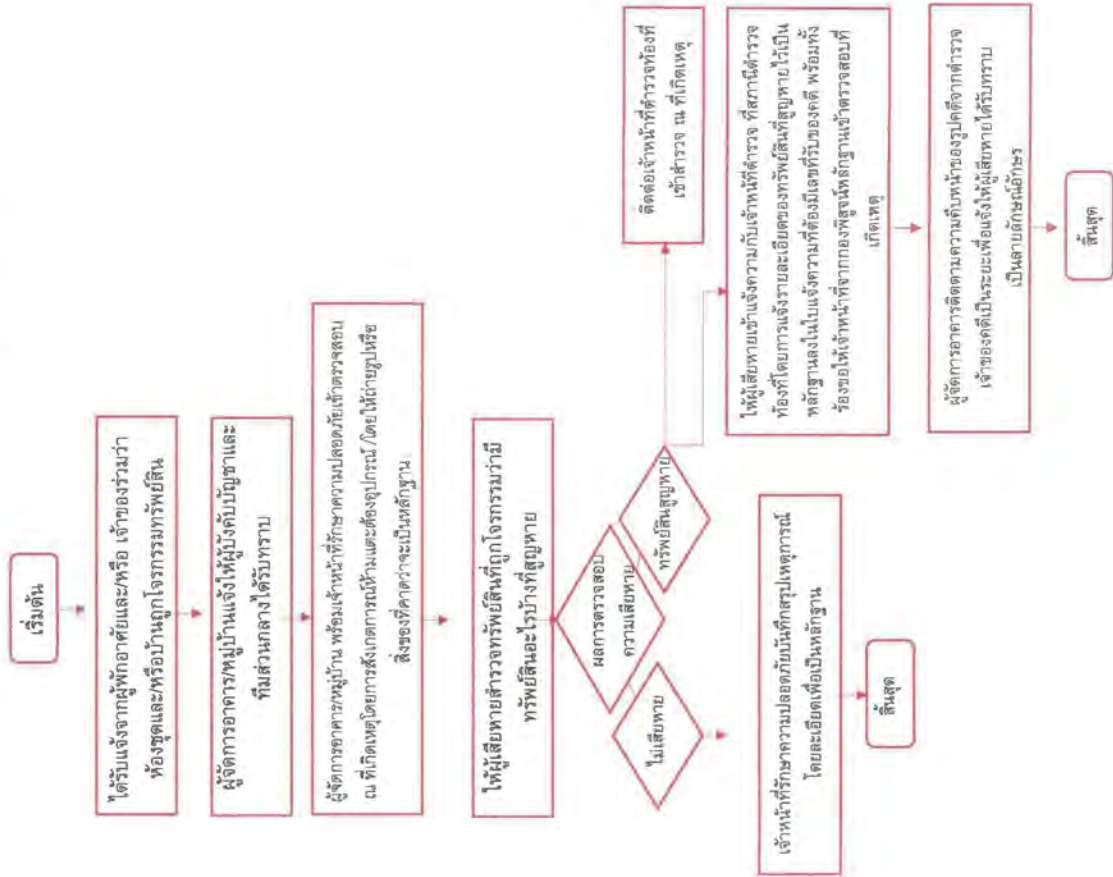


ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้นำท่วม



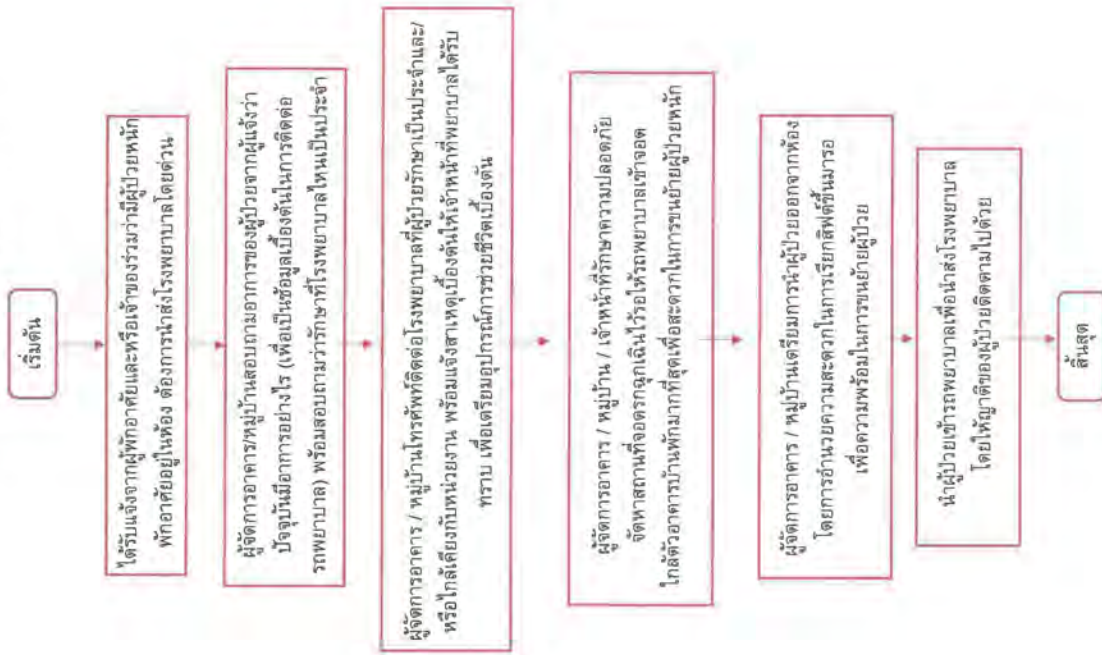
บริษัท เวลท์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ การโจรกรรม



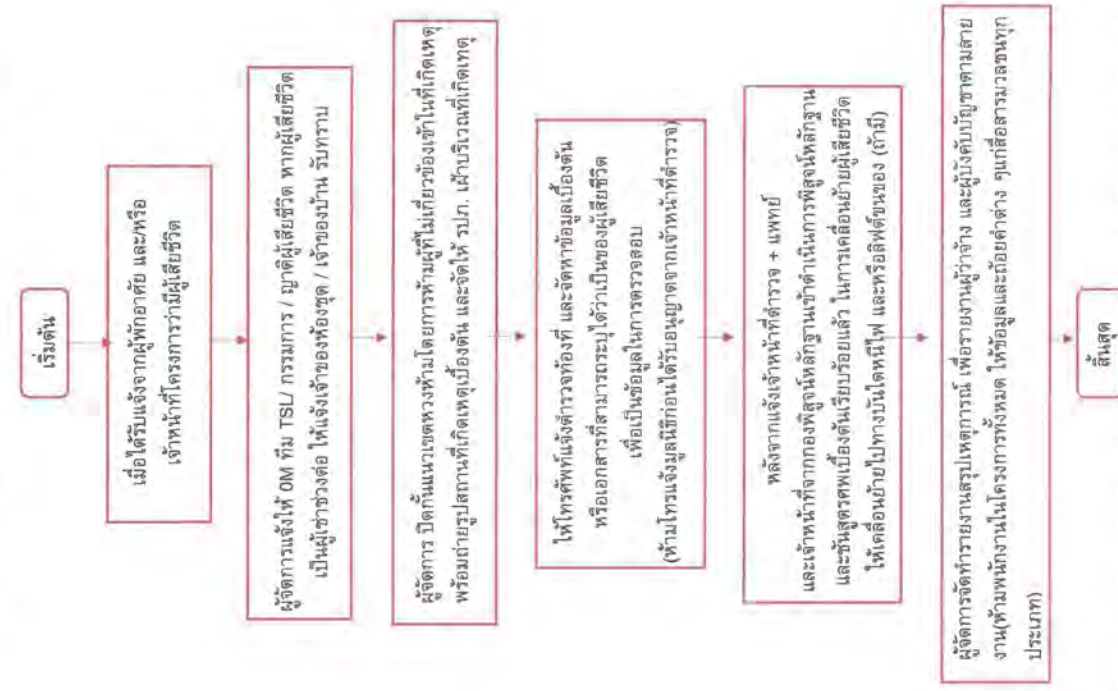
บริษัท เวลท์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก



บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อ มีผู้เสียชีวิตภายในหน่วยงาน



หมายเหตุ: ในกรณีฉุกเฉินฯ ก่อนที่จะเข้ามาภายในหน่วยงานให้ รปภ. แจ้ง แจ้งขอเปิดเสียงสัญญาณไฟฉุกเฉินต่างๆ ทั้งหมด
บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ หัตถ์บุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยทางน้ำ

เมื่อท่านได้รับแจ้งเหตุการณภัยทางน้ำ หรือได้ยินเสียงจากวิทยุสื่อสารฯ ของทางอาคาร เรื่องการแจ้งเหตุเตือนภัยที่วุ่นวาย หรือได้รับแจ้งเหตุจากเจ้าของร่วมว่าพบน้ำไหลผิดปกติ ในขณะที่ท่านปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในอาคาร เพื่อเป็นการป้องกันภัยจากน้ำฉุกเฉินก่อนให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคารอย่างประมาทได้ รวมทั้งความเสียหายต่อปัจจัยอยู่อาศัยอย่างใหญ่หลวง

ขั้นตอนการควบคุมเหตุการณภัยจากน้ำ

1. เมื่อพบเห็นเหตุการณภัยจากน้ำให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 รีบแจ้งเพื่อนที่อยู่ใกล้เคียงหรือกดโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารแจ้งเหตุไปยังพนักงานต้อนรับที่หมายเลข.....ทันที เพื่อจะได้ช่วยประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป
 - 1.2 กดสัญญาณแจ้งเหตุภายในลิฟต์ที่อยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องควบคุมช่างและพนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถทราบได้ทันทีเกิดเหตุขึ้นในจะได้รับการแจ้งเตือนเพื่อทำการระงับเหตุในเบื้องต้น
 2. ทีมฝ่ายเจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบและควบคุมลิฟต์
 - 2.1 รีบทำการตรวจสอบปริมาณน้ำว่ามีกลิ่นลึกลามเป็นบริเวณกว้างหรือไม่
 - 2.2 ทีมเจ้าหน้าที่ รปภ. หากพบว่ามีน้ำไหลลึกลามเป็นบริเวณกว้างให้ควบคุมลิฟต์ไปยังชั้นสูงสุดจากชั้นที่เกิดเหตุ เบื้องต้นให้สำรวจความเสียหายบริเวณใกล้เคียงเพื่อขอคำสั่งสนับสนุนไปยังสถานที่เกิดเหตุ
 - 2.3 ทีมแม่บ้านพร้อมอุปกรณ์ปั๊มน้ำ รีบเคลื่อนย้ายเครื่องสูบน้ำเคลื่อนย้ายลิฟต์ของ เอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญ โดยกำหนดให้เคลื่อนย้ายออกมาจากที่เกิดเหตุ หรือสถานที่ที่เห็นสมควรอย่างปลอดภัย
 - 2.4 ทีมแม่บ้านเข้าเคลียพื้นที่ พร้อมทำการรีดน้ำให้แห้งจากลิฟต์ทุกตัว ไปในที่ที่เหมาะสม เช่น โถน้ำไปยังบันไดหนีไฟทั้งสองฝั่งของอาคาร หรือลานจอดรถ เป็นต้น
 - 2.5 ทีมช่างอาคารทำการประเมินเรื่องการตัดไฟฟ้าของห้องที่เกิดเหตุ หรือบริเวณชั้นที่เกิดเหตุ เมื่อต้องการตัดกระแสไฟฟ้า ต้องปรึกษาไปยังผู้จัดการอาคารก่อน
 - 2.6 ทีมฝ่ายจัดการฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทำการแจ้งไปยังบริษัทลิฟต์ (เจ้าของผลิตภัณฑ์) ให้ทำการจัดส่งช่างเข้ามาภายในพื้นที่ด่วน
 - 2.7 เจ้าหน้าที่ช่างอาคาร หรือ รปภ. นำพาช่างลิฟต์ขึ้นไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เพื่อทำการควบคุมเรื่องจักรลิฟต์ทุกตัว โดยให้ทำการประสานงานกับฝ่ายช่างอาคาร
3. ทีมวิทยุสำรวจผู้พักอาศัยภายในห้องชุด หรือไม่ให้รีบไปยังชั้นที่เกิดเหตุและแจ้งชั้นที่ต่ำลงมาจากที่เกิดเหตุทุกชั้น เพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัยได้ทราบว่าจะไว้ชั้น (แต่ไม่ต้องบอกถึงเหตุการณ์ ที่รุนแรงเกิดไป จนเกิดความกังวลใจ และพรีดิเนตระพนะก)

บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ โซลูชั่น จำกัด

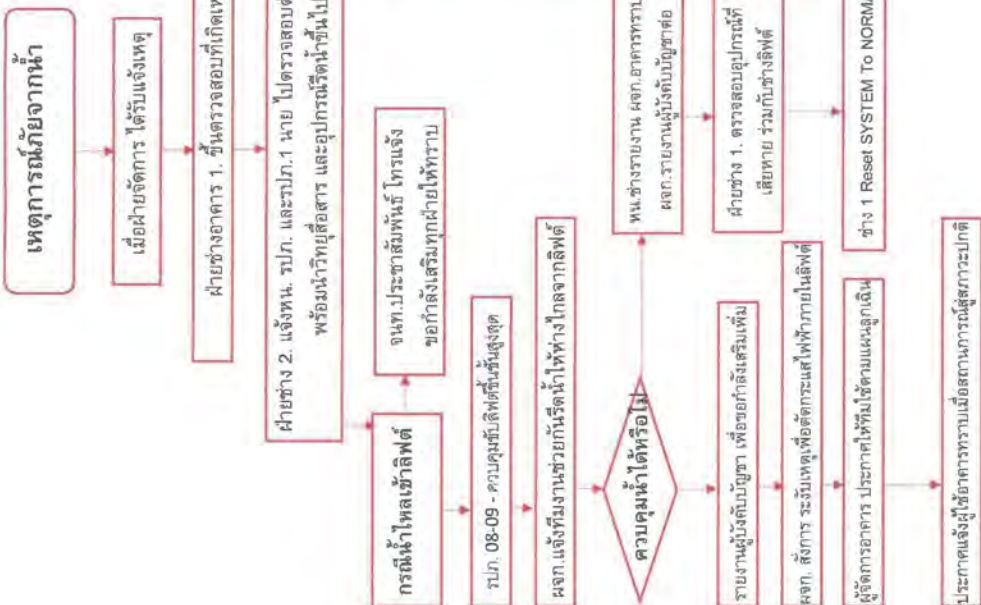
4. จัดเจ้าหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลที่เกิดเหตุ เพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการทางการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

5. ช่างอาคารทำการแก้ไขอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายทันที เพื่อหลีกเลี่ยงภัยในสภาพเดิม และพร้อมต่อการใช้งาน โดยกำหนดให้มีการทดสอบระบบ จัดทำรายงาน Incident Report เพื่อแจ้งเคลมประกันความเสียหายอย่างฉับไวต่อไป

เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เหมาะสมของแต่ละอาคาร โดยหัตถ์บุคคลอาคารชุด
สามารถปรับ

ขั้นตอนในการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุภัยจากน้ำได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ยึดตามรูปแบบ
และแนวทางการปฏิบัติจากตัวอย่าง FLOW CHART ของส่วนกลางเป็นสำคัญ ดังรายการต่อไปนี้

บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ โซลูชั่น จำกัด



บริษัท เวสท์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด