

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย

คิว จัดลม-เพชรบุรี



ฝ่ายบริหารอาคารของงานสิทธิ์ในเปลี่ยนแปลงข้อมูลและระเบียบตามความเหมาะสม
โดยจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

อัปเดต 22 กุมภาพันธ์ 2561

สารบัญ	
1. ข้อมูลทั่วไป	6
สถานที่ตั้ง	6
GPS Location 13.749125, 100.543837	6
สถานที่สำคัญและระยะทาง	6
ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก	7
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	7
2. ฝ่ายบริหารอาคาร	7
การบริหารข้อมูล	7
การบริหารจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	8
การบริหารซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน	9
3. กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	9
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	9
ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ	12
การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	14
ข้อกำหนดการใช้ทรัพย์สินต่างๆ	14
1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	14
2. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม	15
3. ค่าสาธารณูปโภค	15
4. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว	15
5. การชำระค่าใช้ชีพ	16
การรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะ	16
การใช้ลิฟต์โดยสาร และ โถงลิโอบบี้	16
ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก	17
คีย์การ์ด ญุญแจและบัตรจอดรถ	18
การรักษาความปลอดภัย	19
4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	19
ล็อบบี้	20
ห้องจดหมาย	20
ร้านค้า	20
ห้องสมุดและห้องทำงาน	20
ห้องเก็บพินการ	20
ห้องประชุม	21
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ	21
อ่างน้ำร้อน (Turkish Hot Tub)	21

บทนำ

โครงการ กิว จิตลม-เพชรบุรี ขออัญเชิญเจ้าของและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของและผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคาร ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของและผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในขณะนี้ในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร และรวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการรับเหตุดูแลเงินเบื้องต้นไว้สำหรับผู้มีระเบียบการพักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ กิว จิตลม-เพชรบุรี อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ 02-047-6334 และ โทรสาร 02-047-6335

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด กิว จิตลม-เพชรบุรี

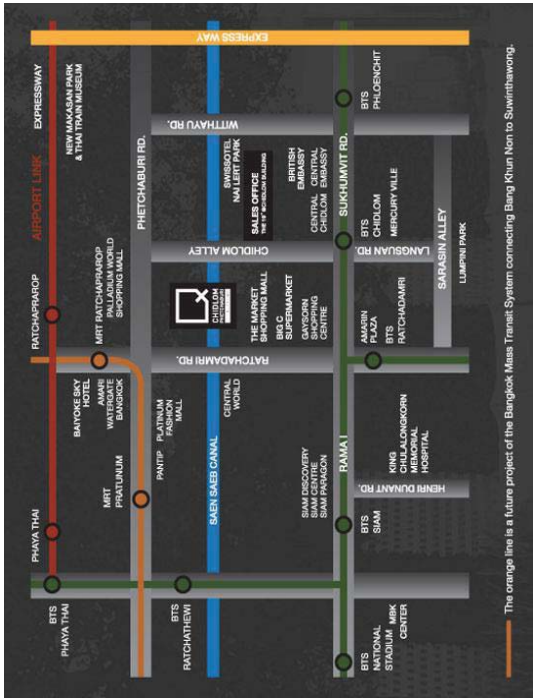
1. ข้อมูลทั่วไป

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 1088 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10100

พื้นที่โครงการ 1 ไร่ 2 งาน 80.9 ตารางวา

GPS Location 13.749425, 100.543837



สถานที่สำคัญและระยะทาง

สถานที่	ระยะทาง (กม.)	เบอร์ติดต่อ
สนามบินสุวรรณภูมิ	27 กิโลเมตร	+66 2 132 1888
สนามบินดอนเมือง	23 กิโลเมตร	+66 2 535 1111
โรงพยาบาลพญาไท 1	1.3 กิโลเมตร	+66 2 201 4600, +66 2 640 1111
โรงพยาบาลกรุงเทพ	5 กิโลเมตร	+66 2 310 3000, 1719
โรงพยาบาลราชวิถี	2.6 กิโลเมตร	+66 2 354 8108
โรงพยาบาลรามธิบดี	4.2 กิโลเมตร	+66 2 201 1000
โรงพยาบาลพระมงกุฎ	4.0 กิโลเมตร	+66 2 763 9300
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	2.6 กิโลเมตร	+66 2 256 4000
โรงพยาบาลตำรวจ	1 กิโลเมตร	+66 2 207 6000
รถไฟฟ้า BTS - สถานี จิตลม (ทางออกหมายเลข 3)	650 เมตร	+66 2 617 6000
ท่าเรือจิตลม (คลองแสนแสบ)	200 เมตร	

การบริการซ่อมบำรุงป้องกันในกรณีฉุกเฉิน

[illegible]

ถ้าหากว่าเราต้องการที่จะนำเอาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ เราจำเป็นต้องนำเอาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาวิเคราะห์และสรุปผลเสียก่อน เพื่อให้เราสามารถที่จะนำเอาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

และแม่น้ำที่เชื่อมระหว่างและผู้คนสองฝั่งคดมน้ำประจักษ์ตัวพวงม้งนักรบและชาวฮาลอง โดยหนึ่งงานจะแสดงงานชุดนี้
 ฟรอนหรือแวนนักรบประจักษ์ตัวพวงม้งนักรบและชาวฮาลอง โดยหนึ่งงานจะแสดงงานชุดนี้
 ดำเนินการใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร เมืออนุญาตให้พนักงานบริษัทผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากต่างประเทศ ถ้าจ้าง
 ว่างและผู้ถือข้อให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อ

3. กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

การใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

- [illegible]

2. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม

ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพเป็นสิ่งสำคัญ (12%) ของผู้ประกอบการรายใหญ่ในภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคบริการ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพเป็นสิ่งสำคัญ (12%) ของผู้ประกอบการรายใหญ่ในภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคบริการ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพเป็นสิ่งสำคัญ (12%) ของผู้ประกอบการรายใหญ่ในภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคบริการ

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของ

แต่ละห้อยเป็นนิจ ๖
 ผู้ที่ประสงค์ให้พูดให้ถูกก่อน ถ้าพูดไม่ถูกส่วนกลาง ถ้าหนักที่หนักงานที่ล้นจะไม่มีอะไรเป็นสิกและเกิด
 กระทบให้ดู ๖

3. คำสาขารณูปโภค

- [illegible]

3.2

ไฟฟ้า และกำหนดการประเมินที่ระบุบนใบแจ้งหนี้ของการไฟฟ้า กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด การไฟฟ้าจะแจ้งหนี้เดือนถัดไป และกำลังปิดสายไฟตามลำดับ

- การไปใช้บริการเพิ่มเติมที่บางบ่อไปพักอาศัยอยู่ชั่วคราว บริเวณบางบ่อ
- เพิ่มเติมที่ <https://service.mea.or.th/measervice>
- การเริ่มต้นเดิมคือไปทำน้ำแข็งแต่ก็ได้ปรับเปลี่ยนมา
- ถือว่าไปได้จนการไปเที่ยวหลวง
- ของทางร้านจะไปได้ ได้

- ชั่วโมง ที่ทำการ ไฟฟ้าครหลวง วันและเวลาทำการก่อนเวลา 15.00 น.

- ชำระผ่านระบบหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิต
- การชำระผ่านตู้ ATM. ร้านสะดวกซื้อ เช่น 7/11, Max Valu
- การชำระผ่านทาง Internet - Mobile Banking, Mobile Phone

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารบริการหล่อไฟฟ้าส่วนกลาง ให้กับห้องชุดที่ถูกลบมิเตอร์ไฟฟ้าจากการไฟฟ้า
พักกรณี

3.3

- ค่าเฉลี่ยแตกต่างกัน

4. ИСПЫТАНИЯ

[illegible]

5. การชำระค่าใช้จ่าย

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการเป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

[illegible]

กรณี โอนเงินชำระค่าจ้าง เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้น จะต้องนำส่งเงินเข้าภาษีอากรหรือระดมเงินเข้าภาษีอากร เพื่อสนับสนุนการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าหรือผู้ประกอบการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการออกใบเสร็จรับเงินในการออกใบเสร็จรับเงินมากกว่าสามครั้งภายในหนึ่งวันดังกล่าวข้างต้น

ฝ่ายบริหารอาหารไม่เม้นนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ยขายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าพ่อร่วมและลูกค้าที่ไปรษณีย์ทำ ซึ่งขายที่ฝ่ายบริหารอาหารเท่านั้น

การกระทำข้างต้นของเจ้าหญิงทรงเบียดเบียนความทุกข์ให้แก่ฝ่ายบริหารของกองทัพเพื่อเป็นการปกป้องเกียรติของพระองค์เอง ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดอย่างร้ายแรงที่สุดที่ฝ่ายบริหารของกองทัพจะพึงปฏิบัติต่อความดีของชาติและประชาชน

การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหาร อาคาร"ได้จะ

อาจารย์ได้ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาสอน ท่านก็ได้นำความรู้ที่เรียนมาสอน
โดยปฏิบัติดังนี้

- [illegible]

[illegible]

เพื่อให้การใช้อุปกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ของอาหารที่มีคุณค่าสูง มีประสิทธิภาพทั้งในแง่ความคุ้มค่า กับคุณค่าประโยชน์

1. ลิฟต์ลงจากชั้นปูลิเกวรา 24 ชั่วโมง
2. ลิฟต์ลงจากชั้นปูลิเกวราลงลิฟต์
 2.1 ลิฟต์ไฮดรอลิก
 - ประตูลิฟต์
 - หัวลิฟต์
 - ลิฟต์ส่วนรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,050 กิโลกรัม
 กว้าง 1.10 ม. x สูง 2.10 ม.
 กว้าง 1.60 ม. x สูง 1.60 ม.

 $0.75 \times 1.10 \text{ m} \times 8.2 \times 10^4$

กว้าง 1.60 ม. × ลึก 1.60 ม. × สูง 1.60 ม.

- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1.050 กิโลกรัม

น.3/8

- 2.2. ลิฟต์ลิ้นเหล็ก / ลิฟต์ไฮดรอลิก
 - ประสิทธิภาพ
 - กว้าง 1.10 ม. × สูง 2.10 ม.
 - กว้าง 1.60 ม. × สูง 1.60 ม.
 - ลิฟต์ลิ้นเหล็ก
 - ลิฟต์ระบบน้ำหนักไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
3. หันกรมอาคารใดๆ เพื่อการจราจรไม่ให้ติดขัดทางจราจรปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะตั้งเปิดประตูลิ้นเหล็กท่านถามค่าเปิด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิ้นเหล็กต้องรับผิดชอบเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิ้นลิ้นสำหรับของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิ้นที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้งที่
5. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการนั้นเข้าเงื่อนไขในกฎเกณฑ์ ท่านต้องแจ้งก่อนว่ามีขนาดเหมาะสม ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถจะขนย้ายได้ ต้องขอยื่นขอรับใบเปิดใช้ของอาคารชุด และควรมีระยะบันไดจราจรด้วย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หอคอดไฟแสงสว่าง หรืออุปกรณ์ส่วนกลางต่างๆ ได้หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. กรุณาอย่าตีเคาะชน บังคับภาพ โคมไฟต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายทันทีที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็ก อยู่ต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิ้นลิ้นโดยลำพัง
9. "ไม่ใช้ลิ้นลิ้นจะเข้าเสี่ยงต่อการล่มสลายว่าชนทุกกรณี"

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงส้วบมีดังนี้

1. ไม่นิยมนวดให้คนไข้รับใช้ คนบางรายบริเวณมือของอาการ
2. ไม่นิยมนวดให้น้ำยาทา อาหารแห้ง ผลไม้ที่กลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณผิวหนัง ออ หากมีตัวจริงเป็น จะต้องบรรจุน้ำยาที่มีกลิ่นฉุน
3. ไม่นิยมนวดให้ผู้ป่วยที่รับประทานยาหรือเครื่องสำอางค์ในล่อนมี
4. ไม่นิยมนวดให้ผู้ป่วยที่ต้องดื่มน้ำ

ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก

ระเบียบในการขนย้ายเข้า-ออก มตัง

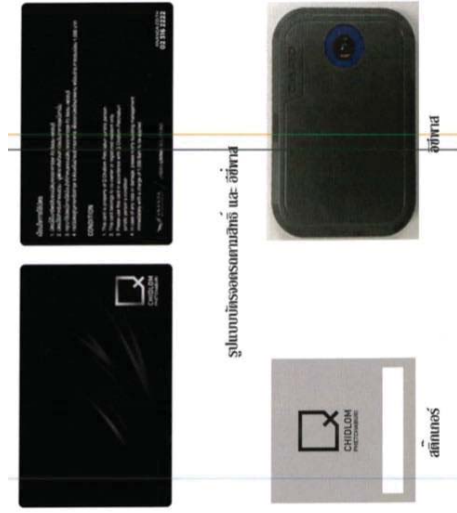
1. อนุญาโตตุลาการดำเนินการซื้อขายในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. กรณี วัตถุประสงค์ขายใหญ่ ให้ใช้วัตถุประสงค์การขายประเภท และทำการเกินสมควร วัตถุประสงค์ อุปราคาต่าง ๆ ให้ใช้วิธีอื่นเมื่อเห็นการขายด้วย
3. รวมทั้งการทำการเสนอต่อหลักการใช้งาน
- 3.1 ไม่อนุญาตให้ทำการยึดถือผิดใจแต่ขาด
4. เจ้าของรวมและผู้ที่ออก จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขาย โดยไม่ก่อให้เกิดความร้ายแรง หรือความเสียหายอื่นใด
5. พนักงานที่ทำการขายจะต้องลงมาให้ถูกต้องเรียบร้อย
6. เจ้าของรวมและผู้ถือจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นจะทำการขายด้วย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขายได้ทุนหรือ ได้รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ในบริษัทขณะที่ทำการขายโดยเด็ดขาด
8. ศักดิ์ศรีและภาพจะเป็นที่ปฏิบัติงานในการขายจะต้องลงตลอดจนให้คำแนะนำแก่พนักงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง
9. ตำแหน่งอาคาร หรือชื่อพื้นที่ใช้งานของ
- 9.1 ตำแหน่งอาคารและพื้นที่ในการมีสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ทราบว่าเป็นเจ้าของสิ่งของนั้นๆ เจ้าของจะต้องแจ้งตำแหน่งของ

ศูนย์การค้า กุมเจและบัตรจอดรถ

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านและผู้ที่อาศัยอยู่โปรดเก็บรักษาบัตรและบัตรจอดรถของท่านไว้ในที่ปลอดภัย

รูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร

Q Chidlom Petchaburi



ประเภทห้องชุด	จำนวนลิฟต์/คาร์ดเข้า-ออก อาคาร	สิทธิการจอดรถ
1 ห้องนอน	0 ใบ	1 คัน
0 ห้องนอน	0 ใบ	1 คัน

[illegible]

ระเบียบการฝากยืมเงิน

1. ฝ่ายบริหารอาจารยรรณการถูกดูแลและชี้นำโดย การพาณิชย์ หรือสำนักงานที่พูดไปอย่างนี้ ฝ่ายของเรานี้ก็ไปเจอร่วมห้องเดียวกันด้วยนะ **แต่คือ**ถ้ามีการแทนที่บุคลากร
2. ในกรณีนี้ฝ่ายของพญานาคไปถูกกลายขนานกับอีกด้าน เข้ามาช่วยและตั้งจิตอยู่ที่บริหารการ ล้างน้ำ วันพรุ่งนี้เสร็จสิ้นวันศุกร์ หรือวันอาทิตย์ ของพญานาคบอกกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษรมาแบบพร้อมมีเอกสารฯ จัดไว้ให้ท่านพร้อมไปต่อชำระภาระนี้ หรือว่าวัน เดือนการคืนบุญหา พบ. อาดธาตุ ฉ.มัทธิ ๗ ๗ ๓๐ 1 เม.ย. 13/1 วรรคอง กำหนดว่า ห้ามผู้ใดประกอบกรรมทำบาปใดๆ วันแต่เป็นภาพประกอบกรรมทำบาปในที่นี้ทั้งของพญานาคก็ได้อำนาจ
- 3.

4. ทั้งนี้เพื่อให้การให้บริการแก่เจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาหารไม่รับผิดชอบความเสียหายสูญหายใดๆ ภายในห้องชุดในอาคารนี้
5. ทั้งนี้หากมีการเรียกเก็บค่าบริการในอาคารโดยนโยบายและ/หรือมติและกรรมการที่บริหารอาคารจะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า 30 วัน

การรักษามวลเนื้อดิน

ฝ่ายบริหารอาคารจะระมัดระวังความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สินของอาคารชุด จึงได้มีการจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดฯ ซึ่งได้มีการจัดสรรเจ้าหน้าที่รักษามวลเนื้อดินอย่างใกล้ชิดตามความปลอดภัย หากท่านมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน ตลอดจนความเสียหายหรือความเสียหายในอาคารชุดฯ อันมาจากสาเหตุใดก็ตามจะแจ้งเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อที่ต่อประสิทธิภาพ ในระบบรักษาความปลอดภัย ทางอาคารได้มีการจัดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์สามารถดำเนินการควบคุม ได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการจัดตั้งระบบไฟรั่วที่มั่นคงไว้

ข้อควรปฏิบัติของผู้อยู่อาศัย

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษามวลเนื้อดินจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติต่างๆ ของอาคารชุดฯ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดได้ไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้ถือสิทธิ์ และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น เพื่องานเจ้าของร่วมจะได้รับการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกให้ท่านมีความสะดวกสบาย และช่วยกันรักษาให้ทรัพย์สินมีความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่สะอาด อันมาจากเจ้าของร่วมมีผู้ถือสิทธิ์อยู่ภายในอาคารชุด ก็ตามการให้บริการนี้ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์เพียงผู้นั้นเท่านั้นฝ่ายบริหารอาหารเท่านั้น
2. ผู้ถือสิทธิ์ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - 2.1 เจ้าของร่วม
 - 2.2 ผู้ถือสิทธิ์เพียงคนเดียว
 - 2.3 เพื่องานเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ เมื่อมีการใช้ร่วมกัน เจ้าของร่วม และผู้ถือสิทธิ์ซึ่งทั้งสองฝ่ายนั้น
 - 2.4 ห้ามพนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์ที่จะเป็นไปให้บริการ
3. ฝ่ายบริหารอาหารของสมาชิกในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการดังนี้
 - สำหรับ 1 ห้องนอน เข้า-ออก ที่นั่นส่วนกลางได้ไม่เกิน 5 คนห้อง
 - สำหรับ 2 ห้องนอน เข้า-ออก ที่นั่นส่วนกลางได้ไม่เกิน 6 คนห้อง
4. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการ โดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลตามอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
5. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ในการ
6. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบของอาคารก่อนใช้บริการทุกครั้ง
7. ความผิดจะได้รับการใช้โทษในกรณีที่พบเห็น ซึ่งผู้ถือสิทธิ์แจ้งการควบคุมดูแลต่างๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผิด
8. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลล์บอล โบลลิ่งบอล และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
9. ให้อำนาจรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมด และหลังการให้บริการ
10. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกจะเปิดบริการทุกวัน ยกเว้นเวลาที่กำหนด (เว้นแต่ในการมีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม)
11. ฝ่ายบริหารอาหารจะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเนื่องจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ

12. ฝ่ายบริหารอาหารของสมาชิกที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือของสมาชิกอื่นในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีฉุกเฉินจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ทราบล่วงหน้า

ห้องบิล

ระเบียบการใช้บริการห้องบิล มีดังนี้

1. ห้ามวันเสาร์หรือวันหยุดพักผ่อน วันถึงกลางสัปดาห์หรือเทศกาลวันหยุดพักผ่อน
2. ห้ามวันจันทร์หรือวันพุธหรือวันศุกร์ เพื่อป้องกันการปะปนหรือทรัพย์สินส่วนตัวภายในห้องบิล
3. ห้ามวันหรือวันหยุดหรือวันถึงกลางสัปดาห์หรือวันถึงกลางสัปดาห์ เพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน
4. ห้ามวางสิ่งของหรือสิ่งของใดๆ บนเตียงนอน
5. หากกระทำให้เกิดความเสียหายหรือประเภณีละเมิดที่ สิ่งประดิษฐ์และทรัพย์สินส่วนตัวใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์ของผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ห้องออกกำลังกาย

นิติบุคคลอาคารชุด 4 จัดให้มีห้องออกกำลังกายไว้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ด้วยเช่นกัน G โดยท่านจะได้รับอนุญาตพร้อมกล่องผู้ถือสิทธิ์เพื่อออกกำลังกายที่ห้องออกกำลังกายเพื่อให้ท่านสามารถออกกำลังกายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ร้านค้า

ภายในพื้นที่อาคารชุดได้ไว้ร้านค้าไว้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมที่ร้านชั้น G

ห้องสมุดและห้องทำงาน

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุดและห้องทำงาน มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้อง ไม่ละเมิดทรัพย์สินของผู้อื่น เช่น การยืมหนังสือ เป็นต้น เนื่องจากจะมีสิ่งของส่วนตัวอื่นที่
2. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาหาร
3. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้อื่น โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
4. ฝ่ายบริหารอาหารของสมาชิกไม่รับผิดชอบความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการและรับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้
5. การมีเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ในความประสงค์ในการใช้บริการ โดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาหารเพื่อรับทราบกฎระเบียบ
6. ฝ่ายบริหารอาหารของสมาชิกที่ประสงค์จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือของสมาชิกอื่นในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีฉุกเฉินจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ทราบล่วงหน้า

ห้องรับประทานอาหาร

ระเบียบการใช้บริการห้องรับประทานอาหาร (SOCIAL CLUB) มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเตรียมพร้อมทรัพย์สินของห้องรับประทานอาหาร (SOCIAL CLUB) ให้สภาพพร้อมใช้งาน ฝ่ายบริหารอาหารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องรับประทานอาหาร (SOCIAL CLUB) ดังนี้

1. ห้อง SOCIAL CLUB เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 8.00-22.00 น.
2. ห้ามนำสิ่งของหรือทรัพย์สินใดๆ เข้ามาในอาคารเพื่อการจัดเก็บ
3. ผู้ถือสิทธิ์ใช้บริการ
 - เจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์ และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - เพื่องานเจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์ เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์
 - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์
4. ผู้ใช้บริการที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องเล่นของเล่นส่วนตัวมาบริโภคในห้องพัก (SOCIAL CLUB) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องพัก (SOCIAL CLUB) โดยเด็ดขาด

6. ห้ามเลี้ยงสัตว์ประเภทต่าง ๆ ก่อนไว้รถของญาติ
7. ผู้ใช้รถหรือรถ ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนเจ้าของผู้อื่น
8. ห้ามเล่นบนรถ (SOCIAL CLUB) เป็นที่รบกวนคนกลางเสียงเพื่อผู้ใช้บริการร่วมกันผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ที่ระเบียบการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในทางตรง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชย ใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่แท้จริง
11. ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุแก่ผู้ใช้บริการ
12. ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้รถส่วนบุคคล (SOCIAL CLUB) โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ทราบล่วงหน้า

ห้องประชุม

ระเบียบการใช้บริการห้องประชุม ได้มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการห้องประชุมต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การรบกวนผู้อื่น เป็นต้น เนื่องจากจะมีสิทธิ์ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ
2. ก่อนใช้บริการห้องประชุมผู้ใช้งานต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรถของตนเอง และข้อมูล สิ่งของและอุปกรณ์ ที่ต้องส่งมอบและรับคืนก่อนเข้าใช้บริการขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในระเบียบการใช้รถส่วนบุคคล
3. ห้ามเลี้ยงสัตว์ประเภทต่าง ๆ ก่อนไว้รถของญาติ
4. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ก่อนใช้บริการ
5. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในทางตรง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชย ใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่แท้จริง
6. ห้ามนำรถมาจอดบนทางสาธารณะ
7. ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุแก่ผู้ใช้บริการ
8. ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้รถส่วนบุคคล (SOCIAL CLUB) โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ทราบล่วงหน้า

ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าห้องอาบน้ำ

ระเบียบการใช้บริการห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ มีดังนี้

1. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำมีให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.30 น.
2. ห้ามรับประทานอาหาร ห้ามสูบบุหรี่ และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ
3. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ ที่สามารถก่อให้เกิดเสียงดัง สร้างความรำคาญต่อผู้อื่นและผู้ถือสิทธิ์ท่านอื่น เช่น เครื่องเสียงพกพา โทรศัพท์มือถือ และเครื่องสำอางค์ โดยเด็ดขาด
4. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องอาบน้ำ
5. หากพบอุปกรณ์ภายในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ ไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ
6. กรุณาแจ้งเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ให้ทราบถึงการใช้บริการของบุคคลที่กระทำการไม่เหมาะสมหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และวิธีตอบ
7. ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุแก่ผู้ใช้บริการ

อ่างน้ำร้อน (Turkish Hot Tub)

ระเบียบการใช้บริการอ่างน้ำร้อน มีดังนี้

1. อ่างน้ำร้อน เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.30 น.
2. ผู้ใช้สิทธิ์ใช้บริการ ได้แต่
 - เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์บุคคลและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - เจ้าของอ่างของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ก่อน เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์
 - ห้ามนำรถมาจอดบนทางสาธารณะหรือใช้รถจักรยาน

3. กรุณาแต่งตัวให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในส่วนรวม
4. ผู้ใช้บริการต้องอยู่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและคอยดูแล
5. ก่อนเข้าใช้บริการ กรุณาจะอาบน้ำชำระร่างกาย เพื่อเป็นการชำระร่างกายก่อนจะลงน้ำ
6. การแช่น้ำร้อนหรือแช่น้ำในอ่างน้ำร้อน ที่มีอุณหภูมิ น้ำ 38-40 องศา สามารถบำบัดและบรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อและโรคปวดข้อตามร่างกายได้ทั้งนี้จะมีประสิทธิภาพ
7. ผู้ได้รับสิทธิ์ครั้งแรก อาจจะใช้เวลา 10 นาที แช่น้ำร้อนหรือแช่น้ำ 10 นาที ก่อนลงแช่อีกครั้ง 10 นาที ก็จะดีต่อร่างกายมากขึ้น
8. ห้ามใช้บริการเมื่อมีอาการเมาหรือหลังจากรับประทานอาหาร ควรพักผ่อนอย่างน้อย 4 ชั่วโมง
9. ห้ามนอนหลับระหว่างการใช้บริการ หรือใช้บริการนานเกิน 15 นาทีต่อครั้ง
10. ควรนั่งแช่เพื่อช่วยให้ร่างกายเกิดการยืดหยุ่น ขนจะแช่น้ำร้อนในอ่างน้ำร้อน
11. ห้ามนำรถมาจอดบนทางสาธารณะหรือที่สาธารณะ และจะรับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และวิธีตอบสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สงวนความสะดวกในการมีผู้ใช้รถจักรยาน โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ทราบล่วงหน้า

สระว่ายน้ำ สระเด็ก และ จาตุรมุข

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ สระเด็ก และ จาตุรมุข เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้รถเป็นความรับผิดชอบต่อตนเอง ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในระเบียบการใช้รถส่วนบุคคล
3. ผู้ใช้บริการต้องอยู่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและคอยดูแล
4. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์
5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งที่ลงสระว่ายน้ำ และต้องอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
6. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องเล่นพกพา และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เป็นต้น เข้าไปในสระว่ายน้ำ
7. ไม่อนุญาตให้เล่นบนเก้าอี้ที่ติดอยู่รอบ สระว่ายน้ำ แสงแดด เป็นอันตรายต่อผิวหนังและตา กรุณาใช้ครีมกันแดดก่อนลงสระว่ายน้ำ
8. ห้ามว่ายน้ำบนเก้าอี้หรือเล่นบนเก้าอี้ในสระ
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ ยกเว้นมีสิ่งของติดตัวที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัย
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ โดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสระว่ายน้ำ
12. ห้ามนำอุปกรณ์ของสระว่ายน้ำไปแช่น้ำในขณะที่ยังมีไฟฟ้าติดอยู่
13. ห้ามนำเท้าลงในสระว่ายน้ำโดยไม่สวมรองเท้า
14. ห้ามสวมรองเท้าหรือรองเท้าในสระว่ายน้ำ
15. ห้ามทำสิ่งที่จะทำให้สระว่ายน้ำสกปรก ไม่ควรลงน้ำในสระ
16. ห้ามทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ เป็นต้น ลงในสระว่ายน้ำ
17. การใช้รถจักรยานหรือรถจักรยานไฟฟ้าจะห้ามนำเข้าและจะรับการให้บริการของบุคคลที่กระทำการไม่เหมาะสมหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
18. ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในการมีผู้ใช้รถจักรยาน โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ทราบล่วงหน้า

ห้องซักรีด

ฝ่ายบริหารขอทราบ 4 ของสงวนสิทธิ์ในความสะดวกแก่ผู้ใช้รถจักรยานและผู้ถือสิทธิ์ที่เข้ามาใช้ 4 ของให้ท่านปฏิบัติตามวิธีการใช้งานที่ติดไว้ยังองค์กร หากพบว่าท่านได้ทำให้เกิดความเสียหายต่อวิธีการใช้รถจักรยานที่ติดไว้จะดำเนินการฟ้องร้อง

- 3.2.3 หอชำระค่าบริการล่วงหน้า 1 เดือน โดยชำระไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 3.2.4 ค่าบำรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ้นอาคารจอดรถ 1,000 บาท
- 3.2.5 ค่ามัดจำ 2,000 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุด 4 จะคืนเงินมัดจำกรณีได้รับบัตรจอดรถ และสิทธิจอดรถในสภาพสมบูรณ์

3.3 หัสนำบัตรจอดรถไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน หัสนำให้เจ้าของร่วมโอนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวให้อื่นๆ ใช้ หากเจ้าของร่วมท่านใดฝ่าฝืนมีโทษปรับ 3,000 บาท และนิติบุคคลอาคารชุด 4 ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้พื้นที่จอดรถดังกล่าวทันที และ ไม่คืนเงินมัดจำใช้พื้นที่จอดรถและค่ามัดจำบัตรขึ้นอาคารจอดรถ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.4 ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการใช้บริการที่จอดรถได้เมื่อที่จอดรถยนต์ภายในโครงการเดิม หรือมีเจ้าของร่วมเข้ามาพักอาศัย แล้วก็ตามที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับใช้บริการเจ้าของร่วม โดยฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการยกเลิกการเช่าใช้พื้นที่จอดรถได้โดยจะมีประกาศให้ทราบ

3.5 เมื่อประกาศยกเลิกการใช้บริการแล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องนำบัตรจอดรถและคีย์การ์ดคืนให้กับงานนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่นำมามีคืนสิทธิการบริหารอาคารจะไม่คืนเงินมัดจำ ทั้งนี้ จะแจ้งหนี้ลงในใบแจ้งหนี้ประจำเดือน หลังจากพ้นกำหนดที่ประกาศให้นำพื้นที่ส่วนงานนิติบุคคลอาคารชุด และของสงวนสิทธิ ไม่ให้รถยนต์คันดังกล่าวเข้าจอดในอาคาร

นักรจอดรถและสิ่งก่อสร้างจอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด

นักรจอดรถไม่สามารถโอนไปผู้อื่นก่อนได้

ในกรณีที่ดิน ห้องชุดมาให้เช่าผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถจากเจ้าของชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรถ ชื้อต่อ ทะเบียน เพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้ที่จอดรถ

ในกรณีที่มีการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ อีกทั้ง จะเขียน เพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง

อัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้ถือคีย์ สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์

9.1 กรณีไม่ประทับตรา จอดฟรี 15 นาทีแรก เสนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท

9.2 กรณีติดต่อเจ้าของร่วม ไปรถแสดงหลักฐานในการติดต่อ และประทับตราจอดรถฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงละ 1 ชั่วโมงละ 50 บาท เสนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.3 กรณีติดต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ภายในอาคารชุด โปรดแสดงหลักฐานในการติดต่อ และประทับตราจอดรถฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงละ 50 บาท เสนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.4 กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่ว่ารถจอด และต้องแสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของก่อนนำรถออกนอกบริเวณ

อัตราค่าจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้ถือคีย์ สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ กรณีจอดรถค้างคืน หรือเกิน 24 ชั่วโมง ท่านสามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับบัตรจอดรถสำหรับ 24 ชั่วโมง ได้โดยจะ 4 ใบ หรือหากประสงค์ต้องการชำระค่าใช้ค่าจอดรถค้างคืน 24 ชั่วโมง นอกเหนือจากนี้ค่าเช่าที่เป็นการเช่าอยู่จอดรถสำหรับ 24 ชั่วโมง ได้เพิ่มเติมให้ใช้ต่อรายเช่า 500 บาท ชั่วโมงละ 100 บาท เสนาของชั่วโมงละ 1 ชั่วโมง

ผู้มาติดต่อใช้บริการที่จอดรถสามารถได้รถ และรถจักรยานยนต์ หรือผู้ถือคีย์นิติบุคคลอาคารชุด ส่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคาร มีความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นจำเป็นกรณีฉุกเฉิน หรือกรณีฉุกเฉินใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

- 8. หัสนำบัตรจอดรถในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุด
- 9. ใบอนุญาตให้วาง หรือเช่าอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับรถ ลอดจนบางประเภทอื่น ๆ เช่น รถ ที่เข็นรถ ไว้บริเวณลานจอดรถของสงวนสิทธิ์ที่ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง กรณีวางบนทางไปปฏิบัติลานจอดรถดังกล่าว
- 10. ห้ามจอดรถในทางเดิน หรือทางเดินรถ หรือทางเดินที่จอดรถของอาคารชุด
- 11. จำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
- 12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้เช่าทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กร
- 13. หาก ผู้เช่าจอดรถ / บุคคลภายนอก จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อน เพื่อเข้ารถเข้าในบริเวณอาคารชุด
- 14. อนุญาตให้เช่า / ผู้เช่าจอดรถ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้ถือคีย์จอดรถได้ในการบริหารจัดการให้ท่านนั้น
- 15. ใบอนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถของนิติบุคคล

พื้นที่ที่จอดรถสำหรับสำหรับรถส่วนบุคคล หรือรถส่วนบุคคลได้ไม่เกิน 15 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบให้รู้ถึงจะยังมีรถบางคันที่รถจอดอยู่เกินกำหนด

รถบางคันที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารถเข้ามาจอดในอาคาร

ผู้เช่าที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ ล้ออุปกรณ์หรือความบาดเจ็บเกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

กรณีเกิดการถ่วง ร่น และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ที่ที่จะทำทรัพย์สินของชุดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อควรระวัง

ผู้เช่าที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ ล้ออุปกรณ์หรือความบาดเจ็บเกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

กรณีเกิดการถ่วง ร่น และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ที่ที่จะทำทรัพย์สินของชุดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อควรระวัง

- 1. กฎ ข้อบังคับและระเบียบที่ต่างของทาง
- 2. กฎจราจรและคำแนะนำการจอดรถของท่าน
- 3. ความชอบให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคล
- 4. "ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม" ให้รถส่วนบุคคลเข้าเป็นกรณีพิเศษ
- 5. "ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม" หรือรถส่วนบุคคลเข้าเป็นกรณีพิเศษ
- 6. "ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม" หรือรถส่วนบุคคลเข้าเป็นกรณีพิเศษ
- 7. กรณีหากมีความจำเป็นจะต้องจอดรถในที่สาธารณะ กรุณาปิดเครื่องยนต์ทุกครั้ง

ข้อควรระวัง

เจ้าของร่วมและผู้ถือคีย์จะได้รับสิทธิ์ในบัตรจอดรถ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาซื้อขายห้องชุดและจะเสียส่งเอกสารแสดงความเห็นเจ้าของ พร้อมมอบคีย์การ์ดให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถประกอบไปด้วย

- 1.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.2 สำเนาทะเบียนรถ

กรณีมีรถจอดรถหลายคัน เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้

2.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่ ขึ้นชั้น เพื่อขอออกบัตรจอดรถใหม่

2.3 ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใหม่ จำนวน 1,000 บาท

กรณีต้องการจอดรถยนต์คันอื่น รวมคีย์สำหรับห้องชุดละ 1 คีย์ โดยผู้เช่าใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารอาคารและปริมาณที่จอดรถเหลือ โดยประเมินดังนี้

3.1 กรณีที่ต้องการจอดรถยนต์คันอื่น จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารก่อนล่วงหน้า และดำเนินการเป็นขั้นตอน

3.2 กำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการจอดรถยนต์คันอื่น

3.2.1 ค่าเช่าคีย์รถ 3,000 บาทต่อเดือน

3.2.2 กรณีจอดรถไม่เกิน 15 วันคิดเป็นครั้งเดียว กรณีจอดรถเกิน 15 วัน คิดเป็นหนึ่งเดือน

- หรือใบอนุญาตหนึ่งส่วนสี่ในการใช้พื้นที่หากพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเมิดกฎระเบียบใด ๆ
- 2.6 ฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนผู้บริหารอาคารของสวนสัตว์หรือสวนสาธารณะที่มีอายุต่ำกว่าหกปีและไม่ได้เป็นสัตว์ป่า จะปฏิบัติตามกฎ การปรับปรุงพื้นที่สวนสัตว์ สวนสาธารณะหรือพื้นที่ใช้สอยตามข้อกำหนด
- 2.7 เมื่อดำเนินการตามข้อกำหนด เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินต่าง ๆ ในห้องชุด
- 2.8 เจ้าของร่วมจะต้องให้ผู้ใช้ดูแลความปลอดภัยของชุดของระยะเวลาการดูแล
3. ข้อกำหนดของการดูแลภายในห้องชุด
- 3.1 ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตการดำเนินงานดังต่อไปนี้
- 3.1.1 ไม่อนุญาตให้ระดม รื้อถอน ในส่วนที่เป็นผนัง โครงสร้าง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) พื้น ลาน ของอาคารโดยเด็ดขาด (ยกเว้นส่วนกลาง)
- 3.1.2 ไม่อนุญาตให้วางวัสดุ เครื่องมือ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมลงบนผนัง
- 3.1.3 ไม่อนุญาตให้เจาะที่เพื่อติดตั้งสิ่งใด ๆ หรือจะติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่มีน้ำหนักมาก เช่น โคมไฟต่าง ๆ
- 3.1.4 ไม่อนุญาตให้ติดตั้งผนังคอนกรีตที่ติดกับกำแพงที่มีส่วนกลาง
- 3.1.5 ไม่อนุญาตให้ใช้ดินเหนียวหรือปูน หรือดินเหนียวระบบสุญญากาศ
- 3.1.6 ไม่อนุญาตให้ใช้ดินเหนียวในการติดตั้งอุปกรณ์ที่ยาวขึ้นจากระบบในครัว
- 3.1.7 ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่ ติดอยู่กับระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร
- 3.1.8 ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ โทรศัพท์ การสื่อสาร โทรคมนาคม ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุดข้างเคียงหรือระบบสัญญาณอื่น ๆ ในอาคาร
- 3.1.9 ไม่อนุญาตให้ตกแต่ง สดแปลง รูปแบบงานภายนอกอาคาร
- 3.1.10 ไม่อนุญาตให้ "แก๊ส" หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อข้อกำหนดหรือกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การดูแลสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.11 ไม่อนุญาตให้หาลิฟต์ขึ้นฟ้า หรือส่วนงานใด ๆ ที่เป็นส่วนร่วมกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือภาพลักษณ์ของอาคาร เช่น ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งลิฟต์เคลื่อนย้าย หรือลิฟต์อื่นใดนอกเหนือจากอาคารโดยเด็ดขาด
- 3.1.12 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (สี และวัสดุ) กระเบื้อง และประตู ที่มีลักษณะภายนอกอาคาร เช่น ประตูทางเข้าห้องชุด ประตูทางออกกระเบื้อง เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง
- 3.1.13 ไม่อนุญาตให้ใช้ดินเหนียวประตู หรือเปลี่ยนแปลงสีของประตูที่กระทบกับภาพลักษณ์ของพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.2 เจ้าของร่วมสามารถดำเนินการต่าง ๆ เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- 3.2.1 การแก้ไข ปรับปรุง ถอน หรือ เจาะ ผนังชุดภายในห้องชุด
- 3.2.2 การแก้ไข ด้านผนัง ขนาค ประเภท เคเบิลเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ผกผันการใช้กำลังไฟฟ้าในการใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องมีแผนของโครงการใช้ และขอเสนอวิธีการใช้กระแสไฟฟ้า
- 3.2.3 การย้าย เปลี่ยนแปลง มีดอร์ไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายไฟ จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของงานไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย
- 3.2.4 การย้ายตำแหน่งเครื่องปรับอากาศ
- 3.2.5 การติดตั้ง ปรับปรุง ย้ายหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำที่มีผลกระทบกับระบบน้ำเสียภายใน และท่อส่งน้ำ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการรั่วซึม
- 3.3 ข้อกำหนดอื่น ๆ
- 3.3.1 การย้ายตำแหน่งลิฟต์เครื่องใช้ไฟฟ้า และประเภทของเครื่องใช้ไฟฟ้า จะต้องได้รับการยืนยันแบบ เพื่อตรวจสอบว่าการใช้นั้นเหมาะสมกับประเภทของเครื่องใช้ไฟฟ้า
- 3.3.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ที่เป็นการรบกวนการใช้บริการกระแสไฟฟ้า (แต่เพียง) หรืออย่างน้อยประมาณ มิติความปลอดภัยของสวนสัตว์ก็จะแจ้งผู้รับทราบเพื่อดำเนินการล่วงหน้าในห้องชุดเป็นกรณีไป โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง แก้ไข หรือค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 3.3.3 มิติความปลอดภัยของสวนสัตว์ไม่มีผลต่อความเสียหายของระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับทราบในการซ่อมแซมของ

6. **ระเบียบและข้อตกลงการจัดตั้งห้องชุด**
1. **การจัดตั้งแบบแปลนอาคารตามลักษณะเชิงสถาปัตย์**
- 1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งแบบแปลนก่อสร้างห้องชุดให้กับเจ้าของร่วม เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลห้องชุด โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
- 1.1.1 แบบแปลนห้องชุดของแต่ละห้องชุด
- 1.1.2 แบบแปลนระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบเสียงรบกวน ระบบขีปนาวุธ ระบบน้ำทิ้ง ระบบท่อต่าง ๆ เป็นต้น
- 1.1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการใช้กระแสไฟฟ้าในแต่ละห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ทราบถึงลักษณะของห้องชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า โดยความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องชุด ถือเป็นการรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
- 1.1.4 กฎระเบียบการดูแลภายในห้องชุด
- 1.2 ตำแหน่งของโครงการจัดระเบียบภายในห้องชุด มัคคุเทศน์ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลห้องชุด เพื่อพิจารณาปรึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระยะเวลาดำเนินการ รวมถึงการขอคำแนะนำข้อสังเกตต่าง ๆ
- 1.3 เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับภาระดูแลห้องชุดจะต้องมีสำเนาแบบแปลนอาคารดูแลภายในและระบบต่าง ๆ โดยมีมาตรฐาน : 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ในอดีตกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการดูแลเพื่อให้ทราบถึงลักษณะของห้องชุดก่อนดำเนินการก่อสร้าง และแจ้งรายละเอียดของโครงการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและขั้นตอนในการดำเนินการที่ดำเนินการดูแลและช่วยเหลือผู้รับทราบในอาคาร ทั้งนี้ มิได้เป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการกำกับดูแลและแนวทางการ รวมถึงการแก้ไขต่าง ๆ นั้น การดำเนินการดูแลภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารจะออกเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.4 กรณีเจ้าของร่วมต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม งานดูแลภายในห้องชุดอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน 1.3 โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรส่วนหนึ่งก่อนดำเนินการดังกล่าว การดูแลห้องชุดใดที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนอกเหนือจากแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารจะรับผิดชอบดำเนินการดังกล่าวจนกว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร ในการดำเนินการต่อไป
2. **การเตรียมการดูแลห้องชุด**
- 2.1 จะต้องนำส่งเอกสารในการดูแลห้องชุดแก่ฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเป็นจำนวน 2 ชุด ในอดีตกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินการดูแลภายในห้องชุด ประกอบด้วย
- 2.1.1 แบบแปลนงานดูแลภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบแปลนงานดูแลผนัง พื้น ฝ้า
- 2.1.3 แบบแปลนระบบไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง และกริ่งใช้กระแสไฟฟ้า)
- 2.1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบของอาคาร ระบบท่อน้ำทิ้ง หรือระบบอื่น ๆ ระบบเสียงอิเล็กทรอนิกส์ ระบบความปลอดภัย
- 2.2 ต้องส่งแบบแปลนดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารอาคาร
- 2.2.1 ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งรายละเอียดของแบบแปลนของอาคารและแบบแปลนอื่น ๆ ระบบเสียงอิเล็กทรอนิกส์ ระบบความปลอดภัย
- 2.2.2 การดูแลห้องชุดนั้นและฝ่ายบริหารอาคารอาจพิจารณา
- 2.3 เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการตรวจสอบความแข็งแรงก่อนดำเนินการดำเนินการตามข้อกำหนดภายในห้องชุดเพื่อให้มีความแข็งแรงตามที่ผู้รับทราบแล้ว หรือผู้รับทราบของห้องชุดอื่น ๆ รวมถึงการยื่นภายในห้องชุดของพื้นที่ เช่น ลิฟต์ลิฟท์ หรือลิฟท์ต่าง ๆ โดยประกันความแข็งแรงของลิฟท์จะต้องมีผู้รับทราบไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนการดำเนินการตามข้อกำหนดภายในห้องชุดของพื้นที่ ในกรณีของลิฟท์
- 2.4 เจ้าของร่วมหรือผู้รับทราบจะต้องแจ้งความแก่ฝ่ายบริหารอาคารและแจ้งตัวแทนที่ปรึกษาทางฝ่ายบริหารอาคาร รวมถึงการดำเนินการปฏิบัติงาน และแจ้งปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนระยะเวลาการดูแลภายในห้องชุด
- 2.5 เจ้าของร่วมหรือผู้รับทราบจะต้องกำหนดข้อปฏิบัติในขั้นต้น ที่ ร่วมกันแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รวมถึง โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน หลังจากการเป็นพนักงานของผู้รับทราบแล้วฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตรวจสอบสวนสัตว์ที่จะดำเนินการอนุญาต ประชาชนเพื่อเป็นบัตรพนักงานในขั้นต้นที่ดำเนินการทุกครั้งที่

4. กระบวนการตกแต่งภายในห้องชุด

- [illegible]

กรณีพิเศษนี้ ไม่มีการติดตั้ง

- 4.8 โดยอนุญาตให้รัฐบาลมาใช้หนี้ที่ค้างค้างง เป็นหนี้ที่เป็นการดำเนินการลงเล่นหุ้น เช่น วางลงเล่นในบริษัทของกิจการของเจ้าหนี้
4.9 กำนดการของอนุญาตให้รัฐบาลของเจ้าหนี้ กำนดให้รัฐบาลเจ้าหนี้-บริษัท (ไม่รวมหนี้ส่วนตัว) ระหว่าง ๐.30 - ๑.70 บาท
4.10 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.11 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.12 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.13 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.14 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.15 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.16 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.17 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.18 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.19 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน
4.20 คนที่จะขึ้นบัญชีลงเล่นหุ้น จะได้รับเงินชดเชยในกรณีการขาดทุน 500 บาทต่อวัน

- [illegible]

- 4.2.2 ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามภายในห้องหรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ห้ามเดินเคาะหรือถอนออกพื้นที่

7. การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารขอเสนอให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์จัดการหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุที่เกิดขึ้น การลักษณะภัยนั้นได้มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ขอพิจารณาจากประกันภัยความเสียหายต่าง ๆ ของตน ดูทั้งนี้และบุคคลที่ถาม ความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้ทำประกันภัยในเรื่องดังกล่าว

8. การคมนาคม

บริการข้อมูลรถไฟฟ้า BTS

รถไฟฟ้า BTS ที่ใกล้กับโครงการคือรถไฟฟ้าสายสุขุมวิท สถานีชิดลม เวลาให้บริการ : ระหว่าง 6.00 น. – 24.00 น. ทุกวัน
รถไฟฟ้า BTS : สถานี ชิดลม (ทางออกหมายเลข 3)

บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง

สายรถประจำทางที่ผ่านถนนเพชรบุรี ได้แก่
สาย 60./ 3./ 11

9. เหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ลี : จัดคน-เพชรบุรี ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ผู้เข้าร่วมและผู้ถือสิทธิ์ศึกษาและทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือคัส
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุ โดยกริ่งสัญญาณเตือนภัยแบบมือคัส ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังควบคุมของอาคาร และพยายามให้ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ทำการจัดไฟเพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง

- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ ให้สังเกตุและอย่าตื่นตระหนกจากจังหวะเกิดเพลิงไหม้ และควรไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และวางไปยังจุดรวมพล “**ห้ามใช้ลิฟท์ให้ยึดจุดจอด**”

- เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ที่อยู่ในอาคารทุกคนจะต้องออกมาพร้อมกับในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงจอดเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ได้

- ในขณะที่ยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ขอพิจารณาเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ และฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- ความปลอดภัยในอาคารจะทำได้โดยอพยพออกมาไปยังอาคารภายนอกไปยังอาคารที่ว่างและดินไหว
- เนื่องจากความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้นแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจัด และหลุด ไฟแตก ความปลอดภัยที่แท้จริงที่แข็งแรง เช่นโต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก น้ำคว่ำอ่างไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่จุดที่ว่างห่างจากที่ใดๆ ที่

ห้ามสูบบุหรี่บนระเบียงและพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคาร

ข้อจำกัดเรื่อง ใบระวางที่ปฏิบัติตามข้อตกลงว่า เพื่อป้องกันผู้เช่า ที่ เชื้อเพลิงและกลิ่นจากภายในอาคารดำเนินการ แต่มีให้ข้อปฏิบัติ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา และต้องให้ผู้ถือสิทธิ์ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ สี่ เชื้อเพลิง และกลิ่นไม่ให้ก่อมลพิษภายในห้องชุดดังกล่าว

กรณีผู้รับเหมาต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับงานซ่อม โดยสำหรับดำเนินการใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น

กรณีการดำเนินการซ่อมแซมภายในห้องชุดเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 3 วัน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ทั้งนี้หากตรวจพบว่าไม่ตรงกันแบบที่อนุญาต หรือค่าและค่าช่างค่าวัสดุการอาคาร เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของงานปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าปรับค่าจ้างที่เกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามสิ่งที่นิติบุคคลอาคารชุดแจ้ง

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บค่าปรับปรุง โดยให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ครบถ้วนแบบที่อนุญาตไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

กรณีเกิดความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ จากการกระทำของผู้รับเหมา เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมดังกล่าวให้กับกับคู่สัญญาเดิม เช่น กระเบื้องพื้นแตกชำรุด กระจกแตก กระจกหน้าต่าง หรือสกรูอย่างยาวบนผนัง ผนังฝ้า หรือกระจกกรอบด้านของอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม ดำเนินการเปิด-ปิด มิเตอร์น้ำประปา หากต้องการดำเนินการปิดหรือเปิดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสิ่งของเกิดขึ้น

ผู้รับเหมา ไม่ได้รับอนุญาตให้สูบบุหรี่ ที่มหรสพที่มีแอลกอฮอล์ หรือมีเครื่องดื่ม เครื่องเสียง ตลอดจนการปฏิบัติงานในอาคาร หรือภายในห้องชุด

ผู้รับเหมา และพนักงาน จะต้องแต่งกายสุภาพ ขณะปฏิบัติงาน และ ไม่อนุญาตให้แต่งกายด้วยกางเกงสั้น สวมรองเท้าแตะ เดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อขณะปฏิบัติงาน หรือการกระทำใด ๆ ที่สื่อให้เห็นถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในพื้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตพนักงานหรือบุคคลดังกล่าวในการเข้าอาคารในการปฏิบัติงานอันใดไป หากพบพฤติกรรมและการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม

ผู้รับเหมา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดของระเบียบจากกระทรวงแรงงาน และกระทรวงมหาดไทย โดยผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Ball ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่าง ๆ

- 4.20.13 ห้ามผู้รับเหมาพนักงานหรือ โยนของออกนอกกระเบื้อง รวมถึงเศษของใด ๆ บริเวณระเบียง
- 4.20.14 ห้ามของอะไหล่หรือเศษวัสดุใด ๆ พยายามไม่ให้ และตามต้นไม้ที่ติดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
- 4.20.15 ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์ วัสดุสิ่งใด ๆ ที่ทำให้ผู้ถือสิทธิ์ของอาคารเปลี่ยนไป เช่น การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
- 4.20.16 กรณีผู้รับเหมาซื้อดำเนินงานสำหรับการแก้ไข จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้ถือสิทธิ์ท่านอื่น

5. ขึ้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย หรือผลกระทบบนระบบและโครงสร้างใด ๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการคืนเงินค่าประกันการชั่วคราว โดยจะแจ้งคืนเงินก่อนเมื่อได้รับการยินยอมให้แก้ไขที่เกิดขึ้นจริง

ขั้นตอนการดูแลรักษาตามสถานะ

ขั้นตอนที่ 1
ส่วนที่เป็นขารวมกิต ได้แก่ กระเบื้องพื้น ผนัง อ่างล้าง ฝ และโถสุขภัณฑ์ ใช้ผ้าแห้งถูทุกพื้นที่ของพัด โดยชิ้นส่วนชุดที่ไม่มีการขัดถู ถูมีรอยเป็นขูดเป็นขีดตามประเภทต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ ความถี่การขัดถู หรือความถี่ ให้ขึ้นอยู่กับชนิดของวัสดุ ส่วนในอัตราส่วน 1 : 1 ใช้ด่างให้ทั่วหรือใช้ผ้าแห้งถูทุกพื้นที่ของพัด แล้วทำให้แห้ง การทำให้แห้ง ควรทำให้ทั่วทั้งพัดจนหมดทั่วทั้งพัดออกด้วยวิธีที่ดีที่สุด แล้วจึงให้เสร็จสะอาด
ขั้นตอนที่ 2
ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝรองนั่ง ใช้ผ้าแห้งถูหรือฟองน้ำ ขุ่นน้ำสะอาดหรือน้ำยาฟู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ด ทำไปจนทั่วถึงสุขภัณฑ์ ผงซัก หรือผงซักฟอก
ขั้นตอนที่ 3
ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ จะเช็ดเฉพาะที่ ใต้ก๊อกน้ำ จัดด้วยผ้าขัดโครเมียม หรือ โกละ หรือยาขัดเงา
ขั้นตอนที่ 4
ถ้าสุขภัณฑ์เป็นโครมาติ หรือผสมปูน ใช้หลักที่สุดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราวนั้นบนเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โดยเช็ดจนการบนอด 10% ผสมน้ำ หรือใช้โซเดียม ไฮดรอกไซด์ 5% ใช้ถูออก การทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ระบบปรับอากาศในห้องชุด

ระบบปรับอากาศ Split Type

ห้องชุดของท่าอากาศยานนี้ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split type) แบบที่มีชุดคอยล์ที่ติดตั้งในท้อง และมีชุดคอมเพรสเซอร์ (Condensing Unit) ติดตั้งอยู่บนหลัง ซึ่งแอร์แบบแยกส่วนนี้จะแบ่งย่อยหลัก ๆ (นี้คือ) ได้แก่ แบบติดผนัง (Wall Type) และแอร์พื้นเพน (Floor Type) ระบบปรับอากาศที่ใช้ในระบบปรับอากาศเป็นสี่ความเย็น หรือ Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามคำสั่งของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซม สำหรับหทารอาคารสามารถตรวจสอบระดับดังกล่าวได้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้าดำเนินการ ได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการของอนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

ระบบปรับอากาศ VRV

เครื่องปรับอากาศระบบ VRV ย่อมาจาก Variable Refrigerant Volume หรือระบบปรับอากาศที่ใช้ระบบปรับอากาศเป็นสี่ความเย็น โดยมี ความสามารถปรับปริมาณน้ำยาทำความเย็นที่ส่งออกจากตัวคอมเพรสเซอร์เข้าสู่ Fan Coil เปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ระบบ VRV สามารถปรับเปลี่ยนปริมาณน้ำยาทำความเย็นส่งผลให้สามารถควบคุมอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศได้ โดยไม่เครื่อง ERV (Energy Recovery Ventilator) เป็นระบบแลกเปลี่ยนความร้อนและความชื้น เข้ามาเป็นอุปกรณ์เสริม โดยเครื่อง ERV จะช่วยกรองฝุ่นละออง และระบบควบคุมความชื้นที่เป็นสาเหตุ ทำให้เกิดเชื้อราอีกทั้งสามารถระบบปรับอากาศทำให้เกิดความสมดุล และช่วยลดพลังงาน ไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอีกด้วย

ระบบทั้งสอง จะทำงานร่วมกัน โดยอาคารเปิด ON/OFF ที่ REMOTE CONTROL ของเครื่องปรับอากาศ ระบบนี้จะเริ่มการทำงานโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ ประเภทของระบบปรับอากาศห้องชุด สามารถตรวจสอบได้จากสัญญาจะซื้อจะขายของห้องชุดนั้น ๆ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด หลังจากเกิดติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจการบำรุงรักษา โดยเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเนื่องจากอากาศภายในปัจจุบันมีละอองฝุ่นละอองเข้ามาภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้ เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดกันก่อน ซึ่งส่วน

แรก คือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง การจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทำสามารถทำความสะอาดได้ ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาท่อลมแล้วนำฟิลเตอร์ออกมาล้างน้ำ บ่อยๆให้แห้งและใส่กลับที่เดิม

ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด ซึ่งมีโอกาสสกปรกของฝุ่นมากว่าเราจะสังเกตเห็นได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแบบ เหล็กหรือที่บุบ่อเหล็กที่บรรจุขนาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้รับการล้างบ่อย ๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำ ให้การระบายความร้อน ไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้ตู้ยู่เสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอมเดนเซอร์ (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อ ความปลอดภัยท่านต้องเขียนบรอกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ไว้ก่อนที่แผง ON เพราะบางครั้งช่างคิดจะอาจจะไม่ให้คืนสายเดิมไว้ แล้วจึง ใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดระบายความร้อนล้างด้วยแปรงหตุออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ก่อนเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งาน และให้ประสิทธิภาพสูงในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่หลักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2 ปลดกลี้ออกแผ่นให้ห้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อย ๆ เป็ดออก ระมัดระวังฝุ่นต่าง ๆ บริเวณกระยาหาทที่แรงหรือการแตก

โดยแผ่นเปิดได้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3 ค้างแผ่นฟิลเตอร์ด้วยมือปรับอากาศ สังเกตให้ดีโดยจะเป็นแผ่นใสสีขาวหรือ สีทองตามทิศทางที่ทำงานในตัวเครื่องของเค้ จะรับไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4 นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือสะอาดฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือเบรียงจนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักแล้วล้างสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 นำแผ่นฟิลเตอร์มาใส่ให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นเปิดได้ห้องเครื่องด้วยแปรงนุ่ม และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือใช้ผ้าร้อชุดนี้ก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งเปิดแอร์ให้เครื่องทำงาน และทดสอบการเดินเครื่อง

1.1. ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณคดีด้านการรักษาพลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น ใช้หลอดคอมมูนิกรายไฟฟ้ทุ่ประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้หลอดประหยัดไฟทุ่ทุ่นหลอดคอม และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัด ไฟ ใช้คอม ไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่าง ๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระดาษได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟที่วัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องพัก เพราะจะช่วยให้แสงสว่าง โดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น การทำอย่างนี้บ่อย 4 ครั้งต่อปี
- ปิดสวิทช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับ ไฟทุกครั้งเพื่อลดการหล้าง
- ช้อนบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้
- ลดการใช้พลังงานในบ้านด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่ใช้งาน จะช่วยลดการบวม โดยอัตโนมัติ 1 พันบอมต่อปี
- ลดการสูญเสียพลังงานในหลอดเตาอบด้วยเครื่องเสียงระบบไฮไฟ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกวีดิโอ คอมพิวเตอร์ลิ้งและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่คิดมาห้สามารถปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ลด ไฟด้วยตัวเอง
- เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูจากฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แนใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้า

12. ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	02-047-6334
ฝ่ายบริหารอาคาร	191
เหตุด่วนเหตุร้าย	1669
ศูนย์เรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1691, 02-255-1133-6
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลรถมดตำรวจ	1195
กองปราบปราม	199
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	1155
ตำรวจท่องเที่ยว	1193
ตำรวจทางหลวง	1197
ศูนย์ควบคุมการจราจร	01-246-0999
ศูนย์วิทยุรามา	02-226-4444
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-282-1815
ศูนย์รับแจ้งเหตุหา	1677
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1137, 02-711-9151-8
สถานีวิทยุ จ.ส. 100	02-938-1988
ศูนย์มะเขือสุขภาพกรม	02-354-6958
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	02-354-6848, 02-354-6858
สถานีดับเพลิงพญาไท	02-201-4600, 02-640-1111
โรงพยาบาลพญาไท 1	02-354-8108
โรงพยาบาลราชวิถี	02-201-1000
โรงพยาบาลราชมนิตรี	02-763-9300
โรงพยาบาลพระมงกุฎ	02-256-4000
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02-207-6000
โรงพยาบาลตำรวจ	02-310-3000
โรงพยาบาลกรุงเทพ	

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้				
Document No.	SOP-FM-041	Revision	07	Update Date
Head of Department	[Redacted] รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคารและวิศวกรรม			
QMR/FMR/ EMR Approve	[Redacted] ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม			
	[Redacted] รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร			
	[Redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

2. ขอบข่าย

- ครอบคลุมขั้นตอน การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 2.1 อาคารสำนักงาน (เจ้าของห้อง, ให้เช่า)
- 2.2 คลังสินค้า
- 2.3 ศูนย์การค้า
- 2.4 สถานที่ราชการ, โรงพยาบาล, สถานศึกษา
- 2.5 อพาร์ทเมนต์

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-FM-026 ใบสรุปรายงานเหตุการณ์ (INCIDENT REPORT)
- 3.2 SD-FM-032 ตัวอย่าง หมายเหตุโทรศัพท์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเหตุฉุกเฉิน

PLUS+		การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ เพลิงไหม้		Document No.	SOP-FM-041
SOPs Owner	FM			Revision	07
Approve	DMD, Head Department, Q/F/EMR			Update Date	09/02/2022
				Page	Page 3 of 4

วิธการปฏิบัติ		ระยะเวลา
หน้า 3 BM/OM, จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกันติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไขฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิม สิ้นสุด		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ เพลิงไหม้		Document No.	SOP-FM-041
SOPs Owner	FM			Revision	07
Approve	DMD, Head Department, Q/F/EMR			Update Date	09/02/2022
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	ปรับปรุงรูปแบบเอกสาร
06	DAR-FM-001	01/10/2021	
07	DAR-FM-005	09/02/2022	เพิ่มเติมการควบคุมเอกสารทางด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งไม่มีการควบคุมดูแลเพลิงไหม้และการดำเนินการจัดการมีสื่อในขั้นตอนการจัดการที่ส่งเหตุเพลิงไหม้ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve

ในการที่จะระบบกับคนสมัยใหม่มาคิดสิ่งต่างๆ ออกมาจนกว่าจะออกภาพที่ถูกต้องมาพบกันโดยความพยายามที่รวดเร็ว และทำการสรุปลงเป็นสถิติที่จะข้อมูลรายเดือน

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งที่ดินเดิม
(ผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงอาคารชุดที่ ๖ - เพชรบุรี)

(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด)

ออกให้โดย

(.....)

ข้อมูลไฟล์

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร คิว จิตสม-เพชรบุรี
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1088 หมู่ที่ : -
 ถนน : เพชรบุรี ตำบลใหม่ แขวง/ตำบล : มีเกษสัน
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [REDACTED]
 มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 354
 จังหวัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หนวดอายุ :
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายวัชรชัย ศวททอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หนวดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หนวดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับทั้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทั้ง
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 264.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
 [] เครื่องยก/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องวาง/ผสมสารเคมี
 [] เครื่องสูบลบก่อน [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะกรุงเทพมหานคร
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
 นิตินจะประสานให้สรุปสิ่งปฏิกูลของสำนักงานเขตราชเทวีมาสรุปเพื่อการจัดตามรอบระยะเวลา
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4,002.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุรกิจการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,674.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จ้ดระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,339.200 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

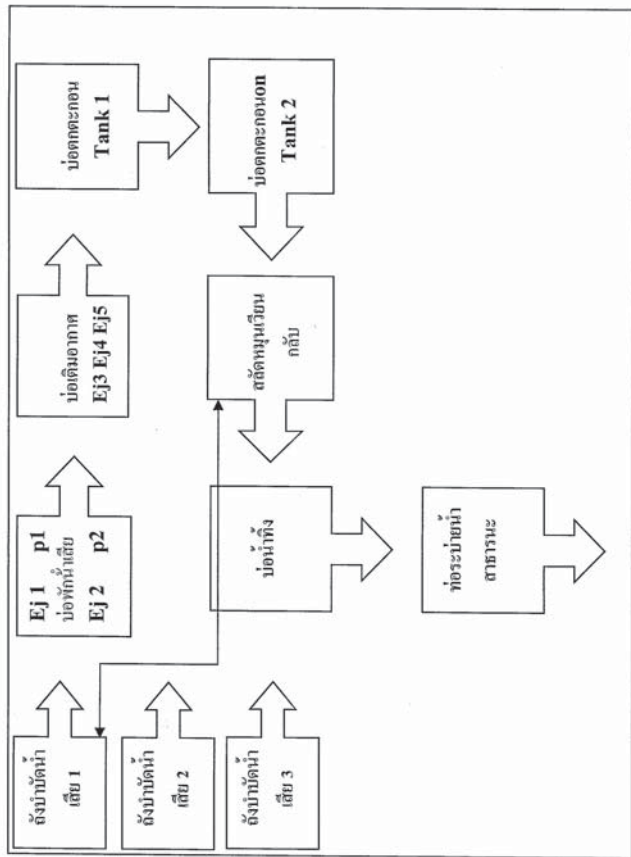
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้

1.
 (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 ห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1088 หมู่ที่ - ซอย - ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล มักกะสัน เขต/อำเภอ
ราชบุรี จังหวัด กรุงเทพมหานคร มี นิตยkowski คารจุค จิตสม -
เพชรบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้บันทึกสถิติและข้อมูลตามผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี		สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ												งาน ประจำวัน ผู้บันทึก
		ปริมาณ การให้ค่า ของระบบ บำบัดน้ำ (หน่วย) (ก.ก.)	ปริมาณ น้ำทิ้ง ต่อวัน บำบัด (ลิตร) (ก.ก.)	การระบาย น้ำทิ้ง ต่อวัน (ลิตร) (ก.ก.)	ปริมาณ น้ำทิ้ง ต่อวัน (ลิตร) (ก.ก.)	การบำบัด น้ำทิ้ง (ก.ก.)	การบำบัดน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย				ปริมาณ ของน้ำ ที่บำบัด และ ระบาย ออก สู่ น้ำ ใต้ ดิน (ก.ก.)			
							ระบบบำบัด น้ำเสีย (ก.ก.)	การบำบัด น้ำเสีย (ก.ก.)	การบำบัด น้ำเสีย (ก.ก.)	การบำบัด น้ำเสีย (ก.ก.)		การบำบัด น้ำเสีย (ก.ก.)	การบำบัด น้ำเสีย (ก.ก.)	
1/8/66	153	58	46.4	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
2/8/66	135	56	44.8	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
3/8/66	145	55	44	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
4/8/66	124	54	43.2	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
5/8/66	133	51	40.8	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
6/8/66	138	54	43.2	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
7/8/66	141	64	51.2	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
8/8/66	144	71	56.8	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
9/8/66	149	61	48.8	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
10/8/66	138	55	44	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
11/8/66	143	57	45.6	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี
12/8/66	146	49	39.2	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	321/30	ไม่มี	ไม่มี

[illegible]

ในการที่จะมีบ้านอยู่อย่างมีความสุขทั้งคุณภาพและปริมาณการบริโภคสิ่งต่าง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับวิถีแห่งการดำรงชีวิต คุณภาพชีวิตที่แท้จริงขึ้นอยู่กับวิถีแห่งการดำรงชีวิตที่ถูกต้องและเหมาะสม

ข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของหรือผู้ควบคุมครองแห่งสำนักงานอธิป
 (ชื่อ - นามสกุล)
 ผู้ควบคุมระบบบัญชี

ใบอนุญาตเลขที่ นมอายุ
 ออกให้โดย
 ผู้รับแจ้งบริการนมแม่ปั๊ม
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ นมอายุ
 ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร คิว จิตสม-พงษ์บุรี
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1088 หมู่ที่ : -
 ถนน : เพชรบุรี ตำบล : มีเกษสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : -
 มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 354
 สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หมดอายุ :
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายวัชรชัย ดวงทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนวดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนวดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเบือดินอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 264.00 ลบ.ม./วัน

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะกรุงเทพมหานคร
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
 นิตินจะประสานให้โรงสูบสิ่งปฏิกูลของสำนักงานเขตราชเทวีมาสูบเพื่อกำจัดตามรอบระยะเวลา
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,793.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,760.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,408.000 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดชิภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

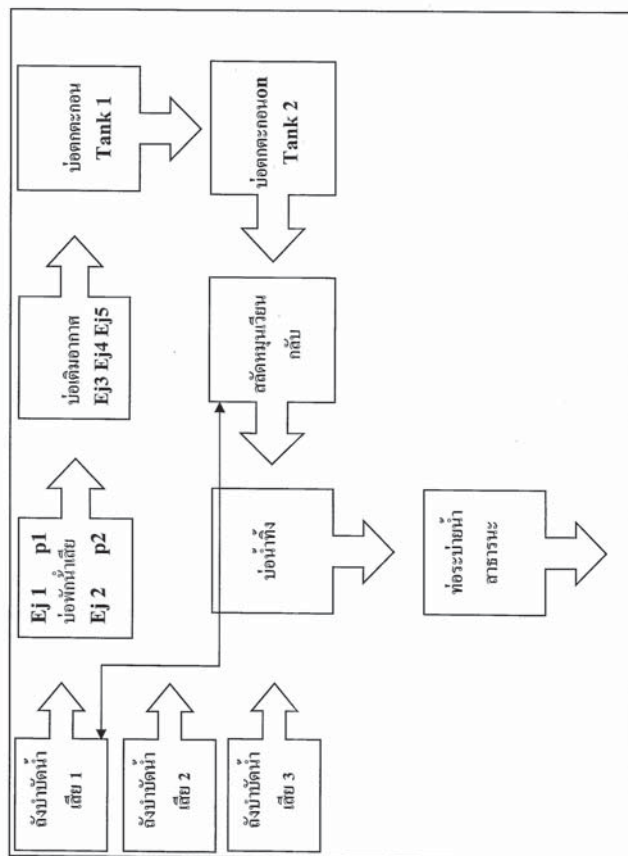
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการเผยแพร่ข้อมูลเชิงสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ต้องอยู่ตั้งแต่ 1088 หมู่ที่ ๓ - ซอย - ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงตำบล มักกะสัน เขตอำเภอ
ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED] มีนิติบุคคลทางธุรกิจ ชื่อ -
เพชรบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครองเครื่องกั้นมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้างชุดห้อยยี่ห้อ เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 227555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมวดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนยื่นแสดงการที่งานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทเกี่ยวกับความปลอดภัยทางกฎหมาย ดังมี

[illegible]

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกข้อดีและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่บริษัทได้และข้อมูลกัน ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีจะขยับบ้าน เข็มทิศการคิดงานจากจุดภาพหนึ่งถึงจุดภาพหนึ่งทุกวันยกเว้นการเป็นคอนกรีตจั่ววัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าจอมหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดคัมภีร์
(ผู้ใดกามเดิมเลอลาดราชดิว จีฉิม - พชรบุรี)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ออกให้โดย

.....ผู้จ้างให้บริการบัณฑิตนี้เสีย

(1)

ใบอนุญาตเลขที่..... มคอช.....

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร คิว อีคอม-เพิร์ริ
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1088 หมู่ที่ : -
 ถนน : เพชรบุรี ดัดใหม่ เขต/ตำบล : มักกะสัน
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : -
 มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 354
 สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หนองอายุ :

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

ลงชื่อ นายวัชรชัย ดวงทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 264.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
 [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 [] เครื่องสูบลำก่อน [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

นิติฯจะประสานให้รถดูดสิ่งปฏิกูลของสำนักงานเขตฯหรือวิมาสูบลำก่อนตามรอบระยะเวลา

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,562,000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,833,000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,466,400 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน ปริมาณ หน่วย
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) 0.000 กิโลกรัม
 [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

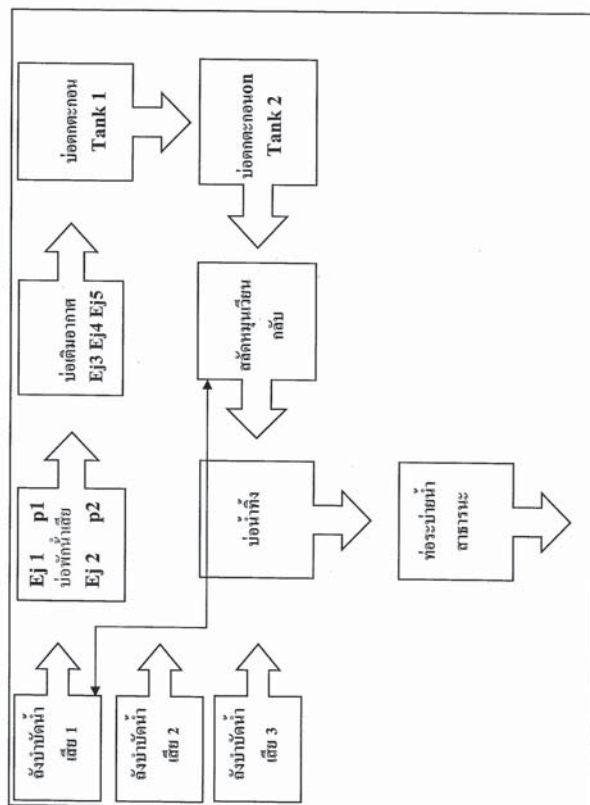
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันไม่เป็นจริง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบัญชี
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดพืช สิ่งอยู่เลขที่ 1088 หมู่ที่ ๓ - ซอย - ถนน เพชรบุรีใต้ใหม่ แขวงวัดป่า มักคัน เขตอำเภอ
ราชบุรี จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] มี นิตยภัตอาหารชุด ถึง 100 -
เพชรบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดพืช ประกอบกิจการประเภท หัตถ์จักสาน ทำนันทน์
ใบอนุญาตเลขที่ 222555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบัญชีบัญชี ดังนี้



9957 nm 2566

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทฯ เพื่อเปรียบเทียบกับ

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร คิว จิตธรรม-เพชรบุรี
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1088 หมู่ที่ : -
ถนน : เพชรบุรี ตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [REDACTED]
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 354
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายวิรัชชัย ดวงทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]
ออกให้โดย [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]
ออกให้โดย [REDACTED]

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 264.00 ลบ.ม./วัน

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

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบลูตะกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
น้ำทิ้งจะประสานให้กลุ่มสิ่งปฏิกูลของสำนักงานเขตราชเทวีมาสูบเพื่อกำจัดตามรอบระยะเวลา
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,434,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกละรอบของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,805,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,444,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน ปริมาณ []
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย ปริมาณ 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการพิมพ์สถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการจะขยายต้นสายพัฒนาเครื่องสำรวจวัตถุภาพทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบกึ่งอัตโนมัติ ให้แก่หน่วยงานตำรวจ วัตถุภาพที่ทุกหน่วยงานพบมีคอมพิวเตอร์จัด และทำการระบุเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามร่างนี้ถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ.....

(ผู้จัดการนิเทศกองการชุดคิวจิตม - เพชรบุรี)

ผู้ควบคุมระบบบัญชี..... (หัวหน้างานประจำอาคารชุด)

ใบอนุญาตเลขที่ หมวดที่

ออกให้โดย

ผู้จ้างให้บริการบำนาญเสีย (.....)

ไปอนุญาตเลขที่..... มคอ.๒
ออกให้โดย.....

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร คิว จิตสม-เพชรบุรี
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1088 หมู่ที่ : -
ถนน : เพชรบุรี ตัดใหม่
ถนน/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : -
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 354
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หมดอายุ :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายวิรัชชัย ดวงทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 264.00 ลบ.ม./วัน

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

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

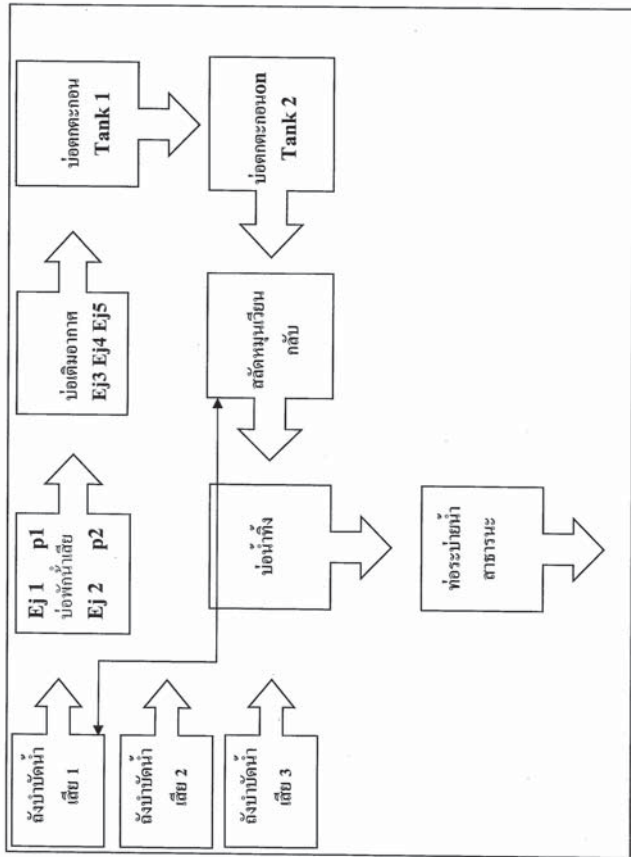
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
นิตราจะประสานให้กลุ่มสิ่งปฏิกูลของสำนักงานเขตราชเทวีมาสูบละกอนตามรอบระยะเวลา
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,201,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,285,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,828,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน ปริมาณ หน่วย
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำปรับปรับตามตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำปรับปรับตามตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการขออนุญาตแสดงสถิติและข้อมูลซึ่งผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1088 หมู่ที่ - ซอย - ถนน เพชรบุรีใหม่ แขวงตำบล มักะสัน เขตอำเภอ
ราชบุรี จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] มีนิติบุคคลออกชุด กิจ จิตสม -
เพชรบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้ติดกับสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลซึ่งออกแสดงแก่กรมพิษ										ปริมาณ น้ำเสีย และ กากของ เสีย	
	ปริมาณ การปล่อยน้ำ จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ออก จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)		ปริมาณ น้ำเสีย ที่ตกตะกอน ในบ่อตกตะกอน (กก./วัน)
1/12/66	170	82	65.6	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
2/12/66	140	78	60.8	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
3/12/66	164	80	64	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
4/12/66	144	78	60.8	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
5/12/66	141	65	52	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
6/12/66	159	87	69.6	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
7/12/66	147	80	64	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
8/12/66	142	73	58.4	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
9/12/66	142	91	72.8	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
10/12/66	160	84	67.2	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
11/12/66	140	74	59.2	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	
12/12/66	162	94	75.2	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	32.10	ไม่มี	

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการแข่งขันสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. นโยบายระบบย่นสั้น เน้นย่นการคิดต้นทุนจากราคาทุนทรัพย์ที่แท้จริงของสินทรัพย์ โดยแยกค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานตามประเภทสินทรัพย์ และทำการระบุลงเป็นเสถียรและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....ให้ขอบหรือผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้ดำเนินการปิดกั้นการหลั่งทิ้ง ขยะ - เพชรบุรี)

.....ผู้ควบคุมระบบบัญชี
(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมอคุณ

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบ้านนี้แล้ว
(.....)

ไปอนุญาตเลขที่..... หมดายุ.....
ออกให้ด้วย.....

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคาร คิว ซิตี-เมทรวูรี่
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1088 หมู่ที่ : -
ถนน : เพชรบุรี ดัดใหม่ เขต/ตำบล : เขตราชเทวี
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล : มักกะสัน
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ โทรศัพท์ :
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 354
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง หมดอายุ :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้อนุญาตในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายวัชรชัย ดวงทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 264.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วโม้

☐ แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบบเติมอากาศ ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
นี้คือจะประมาณในรูปของปริมาณของสิ่งปฏิกูลของสำนักงานเขตราชเทวีมาสรุปเพื่อการจัดตามรอบระยะเวลา
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4,485.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,432.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,945.600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : QCP-001-1M/Z00D00S00587-RE/GEN-000
1: GEN
เลขที่ใบงาน : WO-079/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 20/07/2023

ชื่ออาคาร : ๕๖-๕๐๕๐

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : QCP-001-1M/Z00D00S00587-RE/GEN-000
1: GEN
เลขที่ใบงาน : WO-079/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 20/07/2023

ชื่ออาคาร : ๕๖-๕๐๕๐

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		ดี	แก้ไข	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 90 ลิตร	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
6	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
7	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
8	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
9	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
10	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
11	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
12	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
13	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
14	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
15	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
1	เวลา START 15.10 STOP 15.20 น.	/		
2	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง 81 F	/		
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 139 F	/		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 78 PSI	/		
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น 78 PSI	/		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15.10 STOP 15.20 HOUR	/		
1	ตรวจสอบระดับ GPC	/		
2	ตรวจสอบระดับ R.S. 31 S-T 318 T-R 318 VOLT	/		
2	ความถี่ 50 HZ	/		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		ดี	แก้ไข	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
5	ไฟฟ้าแรงดัน BATTERY.....AMP	/		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM230800001
วันที่ปฏิบัติงาน	17/08/2023
ชื่ออาคาร	QCP IM เปรื่องางIM ไม่ว ไม่ว GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบเครื่องจักร				
1	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
2	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
3	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
4	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
5	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
6	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
7	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
8	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
9	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
10	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
11	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
12	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
13	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
14	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
15	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
1	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
2	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			
	STOP...16.10...น.				
	START...16.00...น.				
3	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
5	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....73...PSI				
6	อุณหภูมิหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิหล่อลื่น.....140...F				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....68.38...ชม.				
	START.....68.33...ชม.				
	ตรวจเช็ค GPC				
1	ตรวจเช็คในสภาวะการทำงาน	✓			
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....68.33...ชม.				
	STOP.....68.38...ชม.				
3	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว.....50...HZ				
4	ความเร็ว	✓			
	S-T.....399...โวลต์				
	R-S.....397...โวลต์				
	T-R.....400...โวลต์				
5	ผู้ควบคุม	✓			
	T.....0...แอมป์				
	R.....0...แอมป์				
	S.....0...แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำไซต์
สถานที่ -
จำนวน -
วันที่ -
หน้า -

รหัสงาน RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร GEN
เลขที่ใบงาน PM23090003
วันที่ปฏิบัติงาน 21/09/2023
ชื่ออาคาร QCP | IM | ส่วนช่าง IM | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | GENERATOR ROOM

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าสงสัย	อาจมีปัญหา	
	ตรวจสอบเครื่องจักร				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบสถานะเครื่องจักร	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจสอบเพื่อความปลอดภัย	✓			
5	ตรวจสอบค่าความดันของแบตเตอรี่	✓			
6	ตรวจสอบสายพาน	✓			
7	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
8	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 940...ลิตร				
10	ตรวจสอบระบบเบรกความเร็วรอบ	✓			
11	ตรวจสอบเพื่อความปลอดภัย	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจสอบอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
	ตรวจสอบการระบายความร้อน				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น.....66...F				
3	เวลา	✓			
	START.....16.43...น.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ก	ข	
	STOP.....16.53.....น.			
4	แรงดันน้ำมันหัวฉีด	✓		
	แรงดันน้ำมันหัวฉีด.....76.....PSI			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI			
6	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM			
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START.....16.43.....น.			
	STOP.....16.53.....น.			
	ตรวจเช็ค OPC			
1	ความถี่	✓		
	ความถี่.....50.....HZ			
2	วัฏจักรเผา	✓		
	R.....แอมป์			
	T.....แอมป์			
	S.....แอมป์			
3	ไฟฟร BATTERY	✓		
	ไฟฟร BATTERY.....แอมป์			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START.....น.			
	STOP.....น.			
6	วัฏจักรเผา	✓		
	R-S.....397.....โวลต์			
	S-T.....399.....โวลต์			
	T-R.....398.....โวลต์			



หมายเหตุ

รวมผลเฉลี่ยลด เวลาประจำสัปดาห์

รวมผล

ค่าเบี่ยงเบน

ความเบี่ยงเบน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM231000003
วันที่ปฏิบัติงาน	19/10/2023
ชื่ออาคาร	QCP 1M ส่วนช่าง MM โน้ตเชย โน้ตเชย GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่โขง	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คจุด OPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
2	วิธีการดูแล	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....70.0.....ชม.				
	STOP.....70.1.....ชม.				
6	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....402.....โวลต์				
	T-R.....401.....โวลต์				
	S-T.....402.....โวลต์				
	ตรวจเช็คค่าแรงดันของเครื่อง				
1	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.....F				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....45.....F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่โขง	อาการเสีย	
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....70.1.....ชม.				
	START.....70.0.....ชม.				
5	วัดค่า	✓			
	START.....14.00.....น.				
	STOP.....14.30.....น.				
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1.8.....PSI				
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1.2.....PSI				
	ตรวจเช็คค่าแรงดัน				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คค่าแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คค่าแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ ATS	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....930.....ลิตร				
8	ตรวจเช็คระดับแรงดันความดัน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้า	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คค่าแรงดันของ TIMER ของตู้ ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในตู้เครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	✓			

นายสมชาย นกดี
นายสมชาย นกดี
นายสมชาย นกดี
นายสมชาย นกดี

นายสมชาย นกดี

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร GEN
เลขที่ใบงาน PM231100003
วันที่ปฏิบัติงาน 16/11/2023
ชื่ออาคาร QCP | 1M | ส่วนกลาง 1M | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ผล	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบ GPC				
1	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ไม่ทราบ BATTERY	✓			
	ไม่ทราบ BATTERY.....				
3	วัดแรงดัน	✓			
	S-T.....399.....โวลต์				
	R-S.....398.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
5	วัดกระแส	✓			
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	อุณหภูมิทำงาน	✓			
	STOP.....69.52.....ชม.				
	START.....69.51.....ชม.				
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
3	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....138.....F				

100

2. ปฏิบัติตามเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM231200002
วันที่ปฏิบัติงาน	14/12/2023
ชื่ออาคาร	QCP 1M ส่วนलगIM ไม่ระบุ ไม่ระบุ GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
2	อุณหภูมิพัดลม	✓			
	อุณหภูมิพัดลม.....140.....F				
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....73.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....70.19.....ชม.				
	START.....70.14.....ชม.				
7	เวลา	✓			
	STOP.....11.15.....น.				
	START.....11.00.....น.				
	ตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า				
1	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
2	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
3	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
4	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
5	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
6	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
7	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
8	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
9	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
10	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
11	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
12	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
13	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....932.....ลิตร				
15	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
	ตรวจสอบการขาดน้ำ				
1	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
	ST.....400.....โวลต์				
	RS.....398.....โวลต์				
	TR.....400.....โวลต์				
2	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว.....50.....HZ				
3	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....70.19.....ชม.				
	START.....70.14.....ชม.				
5	ไฟสำรอง BATTERY	✓			
	ไฟสำรอง BATTERY.....แอมป์				
6	ตรวจสอบการขาดน้ำ	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำตัว

สมทบ บกดี

ส่วนหน้า

กรมการโยธา บกดี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อมเพอร์รี่ จำกัด
ดำรงรงเหล็ก Fire Pump - ประจำลำไค

รหัสงาน : FPFRRP-W

รหัส QCP-001-B/Z00D00S00593-FP/FRP-0001 :

FP-01 (High zone)

เลขที่ใบงาน WO-080/07/2023

วันที่ปฏิบัติงาน 20/07/2023

ชื่ออาคาร

QCP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ: 50)
		สี	แม่ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัววอร์ม PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น..... $^{\circ}C$	/			
	แอมป์มอเตอร์.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดสตาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนถึงห้องเครื่อง (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPIFRP-W
รหัส : QCP-001-BZ00D00S00593-FPIFRP-0002 :
เลขที่ใบงาน : FP-Q2 (Low zone)
WO-08/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 20/07/2023

ชื่ออาคาร : QCP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจพบ : 50)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร 46.7	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเบนด์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....44.5.....ชม.	/			
	แอมป์ดอร์.....0.1.....AMP	/			
	อุณหภูมิหล่อเย็น.....65.....F	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....70.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง..........PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....3100 RPM	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....120.....PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดสตาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เร่งเดิน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนถึงต้องแก้ไขอีก (CM)

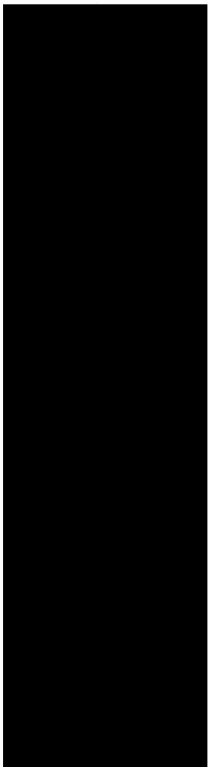
PLUS+

บริษัท พหล์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค FRO - สันติ

รหัสงาน	FP/FRO-W
รหัสเครื่องจักร	FP-01 (High zone)
เลขที่ใบงาน	PM23080007
วันที่ปฏิบัติงาน	17/08/2023
ชื่ออาคาร	QCP B ส่วนล้าง ไม่ระบุ PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ผล	แก้ไข	รายการแก้ไข	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1500.....ลิตร				
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....70....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....222....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2400.....RPM				
	แอมป์.....4.7....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....76....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	อุณหภูมิการทำงาน.....53.3....ชม.				
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คความถี่การทำงานของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดจراث์ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			



หมายเหตุ

วามละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำตัว

สีชมพู -

สีน้ำเงิน -

ความผิดปกติ -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

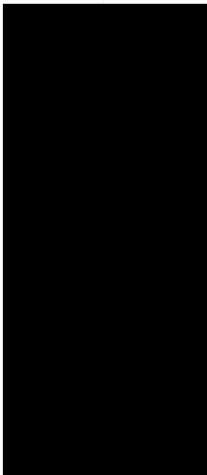
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRO - ลิ้นชัก

รหัสงาน	FP/FRO-W
รหัสเครื่องจักร	FP-01 (High zone)
เลขที่ใบงาน	PM230900016
วันที่ปฏิบัติงาน	21/09/2023
ชื่ออาคาร	OCF B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจراث์ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คความถี่ของการทำงานของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องวัดและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....53.7.....ชม.				
	แอมป์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....236.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....70.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2300.....RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....60.....F				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่โขง	อากาศเสีย	
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1485...ลิตร				



หมายเหตุ

รวมเฉลี่ยดี เปรียบเทียบกับ

รวมดี

ดี

รวมดี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

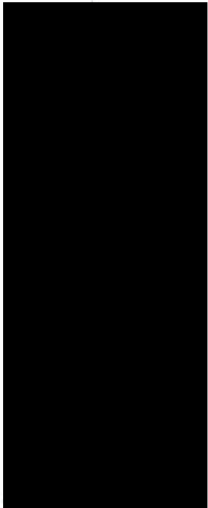
PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค FPO - ลิฟท์

รหัสงาน	FP/FPO-W
รหัสเครื่องจักร	FP-01 (High zone)
เลขที่ใบงาน	PM231000016
วันที่ปฏิบัติงาน	19/10/2023
ชื่ออาคาร	QCP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่โขง	อากาศเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คความถี่การทำงานของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของระบบและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง.....75...F				
	วัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงานของระบบ.....53.9...ชม.				
	แอมป์มอเตอร์.....0.3...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....223...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2500...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1485...ลิตร				
11	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็ว	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓		
2	ตรวจเช็คหัวถังแรงดัน	✓		
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓		



หมายเหตุ
 รายละเอียด ปกติ
 สภาพ ปกติ
 ค่าแรงดัน ปกติ
 ความดันไฟฟ้า ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

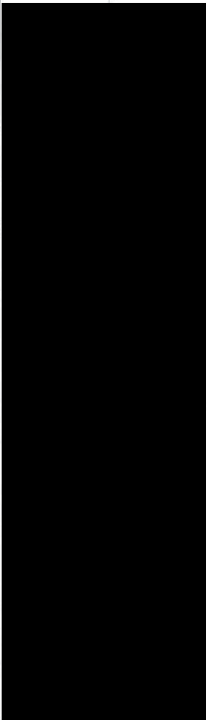
PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ดำเนินการ FPP - กรุงเทพฯ

รหัสงาน	FP/FPP-W
รหัสเครื่องจักร	FP-01 (High zone)
เลขที่ใบงาน	PM231100014
วันที่ปฏิบัติงาน	16/11/2023
ชื่ออาคาร	QCP 8 ส่วนช่าง ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	
	ENGINE			
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คความแรงจ่ายของ BATTERY	✓		
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1391...ลิตร			
11	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์วย้อนกลับและ PUMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำออก...238...PSI			
	อุณหภูมิในห้องเย็น...60...F			
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI			
	แอมมิเตอร์...0.2...แอมป์			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...75...PSI			
	ความเร็วรอบ...2300...RPM			
	ชั่วโมงการทำงาน...54.6...ชม.			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...PSI			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
	CONTROL			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓		
2	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓		



หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำตัว

สถานะ -

ส่วนหน้า -

ภายในห้อง -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ฮับดาว

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP-01 (High zone)
เลขที่ใบงาน	PM231200016
วันที่ปฏิบัติงาน	21/12/2023
ชื่ออาคาร	QCP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	
	ENGINE			
1	ตรวจเช็คพลาสมาโอโซน	✓		
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
7	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1368.....ลิตร			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
12	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ PUMP	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓		
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....75.....PSI			
	วัดแรงดันน้ำมัน.....239.....PSI			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI			
	ความถี่รอบ.....3100.....RPM			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....140.....F			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI			
	ชั่วโมงการทำงาน.....55.1.....ชม.			
	แอมป์.....0.6.....แอมป์			
	CONTROL			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ.....										หน่วยงาน Q ซิดลม - เพชรบุรี			
เดือน ปี พ.ศ.													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีดอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ					เกลือบ्ली
วันที่													
1	1.5	7.7											
2	1.5	7.2											
3	1.0	8.2											
4	0.5	7.9											
5	1.5	7.7											
6	1.5	7.2											
7	1.0	8.2											
8	1.5	7.9											
9	1.5	7.1											
10	1.5	7.2											
11	1.6	8.2											
12	1.5	7.9											
13	1.5	7.1											
14	1.6	8.2											
15	3.0	7.2											
16	3.0	7.2											
17	3.0	7.2											
18	1.6	8.2											
19	1.0	7.9											
20	1.0	7.2											
21	1.5	7.2											
22	1.5	7.2											
23	1.0	8.2											
24	1.5	7.2											
25	1.5	7.2											
26	1.5	7.2											
27	1.0	8.2											
28	1.5	7.2											
29	1.5	7.2											
30	1.5	7.2											
31	1.5	8.2											

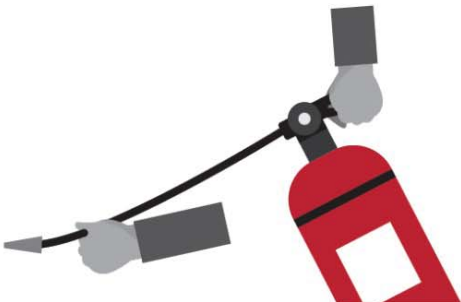
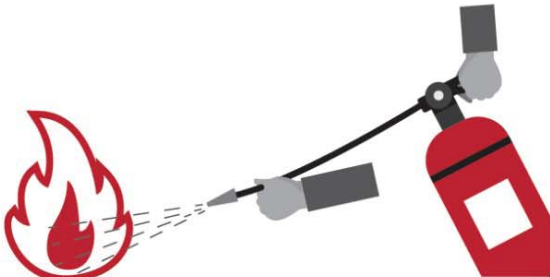
ตรวจสอบโดย

วันที่ 1-9-23

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

INSTRUCTION FOR FIRE EXTINGUISHER

健身室使用守则

1	ดึง ทำการดึงสายฉีดจากที่เก็บ DRAW OUT THE HOSE 拔出喷射软管	
2	ปลด ทำการดึงสลัก เพื่อปลดล๊อควาล์วที่หัวถัง PULL OUT SAFETY PIN 拉开插销	
3	กด ทำการกดท้านฉีด เพื่อทำการฉีดสารเคมีออกมา พร้อมจับปลายสายให้แน่น SQUEEZE THE HANDLE 压下握把	
4	ส่าย เข้าใกล้ 2-4 เมตร ด้าน เหนือลม พร้อมฉีดไปยังฐาน ของไฟ โดยส่ายสายฉีดไปมา ซ้าย-ขวา จนเปลวไฟดับสนิท SWEEP SIDE TO SIDE AT BASE OF FIRE 左右扫射（距离2-4米）	

เนื่องจากภัยแล้งปีนี้รุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำจัดในเขื่อนน้อย อีกทั้งน้ำก็จะเลanness ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้น้ำคนละ 1 แก้ว/วัน
ช่วยชาติอย่างไร?

ประเทศไทยประหยัดน้ำได้
30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตร
ประหยัดต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้
94.6 ล้านบาท

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยิ่งยวดด้วย วิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

1. น้ำดื่ม

รินให้พอดีกับความต้องการ

2. การทำความสะอาดร่างกาย

- ใช้ฝักบัว แทนอ่างอาบน้ำ ยิ่งรูเล็กยิ่งประหยัด
- ใช้ถังขูดโฟมที่โดนหนวดออกก่อน แล้วค่อยใช้น้ำล้าง
- ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
- ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอดี

3. การใช้ชักโครก

- กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้าม่านมัย กระดาษชำระ หรือก้อนนูรี ลงชักโครก
- นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้ในโถน้ำของถังชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้

4. การล้างภาชนะ และซักผ้า

- ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
- ไม่ใช้น้ำยาล้างจานปริมาณมากเกินไป
- รวมผ้าที่ต้องซักให้มากพอต่อการซักแต่ละครั้ง

5. อ่างล้างจาน

- ไม่ทิ้งเศษอาหารลงท่อ
- ล้างผักผลไม้ ใช้น้ำขณะรองน้ำ
- น้ำที่เหลือสามารถรดน้ำต้นไม้ได้ด้วย
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน

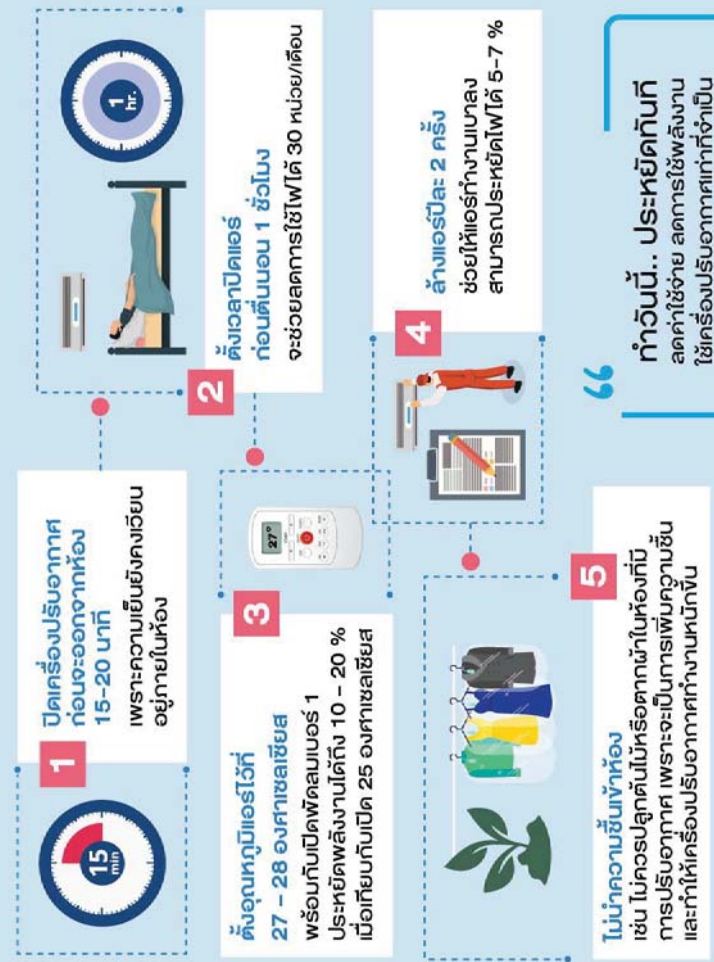
6. ก่อน้ำ

- เช็ดก๊อกน้ำ ก๊อกน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก
- หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดลับลับกับวิธีใช้แอร์ช่วงซัมเมอร์



“ทำวันนี้.. ประหยัดทันที ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้พลังงาน ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น”

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

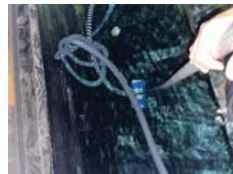
การทำความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง



อุปกรณ์วิเคราะห์คุณภาพน้ำตัวอย่างน้ำเบื้องต้น



การทำความสะดวกตัวอย่างน้ำ



การทำความสะดวกเครื่องปรับอากาศ



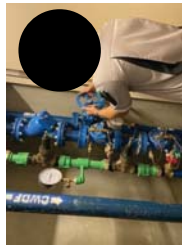
การทำความสะดวกระบบระบายน้ำ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การตรวจสอบระบบประปา



การเก็บตะกอนระบบบำบัดน้ำเสีย



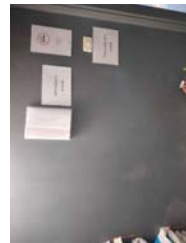
ป้ายระบบถังน้ำเสีย



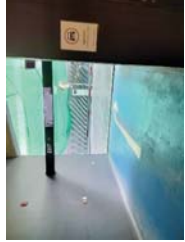
การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ



ป้ายหน้าห้องเก็บสารเคมีอันตรายน้ำ



ป้ายควบคุมความเร็ว



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย

