

ภาคผนวกที่ 2-2

Air Conditioning Checklist

ใบส่งมอบงานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ

สำเนาลูกค้า

เลขที่ใบงาน : JOB NO.	เลขที่สัญญา : CONTRACT NO.	เงื่อนไขบริการ : CONDITION	จำนวนเครื่อง : UNIT	วันนัดหมาย : APPOINTMENT DATE	เวลา : TIME	ครั้ง : TIMES	อาการ : SYMPTOM	ช่างบริการ : TECHNICIAN
-----------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------	-------------------------------	-------------	---------------	-----------------	-------------------------

รายละเอียดลูกค้า : CUSTOMER DETAIL

ลูกค้า : CUSTOMER NAME	บริษัท อีอีซี จำกัด	ที่ตั้ง : CONTRACT PERIOD	วันที่ : 15/05/2024	เวลา : 08:00-18:00	วันเริ่มสัญญา : CONTRACT START	วันสิ้นสุดสัญญา : CONTRACT END	<input type="checkbox"/> การรับประกันการบริการ <input checked="" type="checkbox"/> การรับประกันการบริการ
------------------------	---------------------	---------------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

รายละเอียดเครื่องปรับอากาศ : AIR CONDITION DETAIL

NO	สถานที่ : LOCATION	ยี่ห้อ / รุ่น / MSZ	ขนาดเครื่องปรับอากาศ : ROOM SIZE	รุ่นเครื่อง / CPU MODEL	ขนาดเครื่องปรับอากาศ : ROOM SIZE	วันเริ่มสัญญา : CONTRACT START	NO	สถานที่ : LOCATION	ยี่ห้อ / รุ่น / MSZ	ขนาดเครื่องปรับอากาศ : ROOM SIZE	รุ่นเครื่อง / CPU MODEL	ขนาดเครื่องปรับอากาศ : ROOM SIZE	วันเริ่มสัญญา : CONTRACT START
1	ห้องประชุม 1	DAIKIN / MSZ-FC25	25000 BTU	MSZ-FC25	25000 BTU	15/05/2024	2	ห้องประชุม 2	DAIKIN / MSZ-FC25	25000 BTU	MSZ-FC25	25000 BTU	15/05/2024
3	ห้องประชุม 3	DAIKIN / MSZ-FC25	25000 BTU	MSZ-FC25	25000 BTU	15/05/2024	4	ห้องประชุม 4	DAIKIN / MSZ-FC25	25000 BTU	MSZ-FC25	25000 BTU	15/05/2024
5	ห้องประชุม 5	DAIKIN / MSZ-FC25	25000 BTU	MSZ-FC25	25000 BTU	15/05/2024	6	ห้องประชุม 6	DAIKIN / MSZ-FC25	25000 BTU	MSZ-FC25	25000 BTU	15/05/2024

รายละเอียดการบำรุงรักษา : PREVENTIVE MAINTENANCE DETAILS

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

การทำความสะอาด (CLEANING)

หมายเหตุ : การบริการนี้เป็นบริการฟรีและไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

DAIKIN AIR CONDITIONING CO., LTD. (ประเทศไทย) 22 ซอยสุขุมวิท 55/1 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10250 โทร : 0-2238-3200, แฟกซ์ : 0-2721-7705 Call Center : 1271 Website : www.daikin.co.th

ช่างบริการ

ใบส่งมอบงานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ

ជាប្រភេទ

เลขที่ใบรับ / JOB NO.	เลขที่สัญญา / CONTRACT NO.	เงื่อนไขสัญญา / CONDITION	จำนวนตู้ / UNIT	วันนัดหมาย / APPOINTMENT DATE	วัน / TIME	ชั่วโมง / TIMES	ยี่ห้อ / SYMPTOM	ช่างติดตั้ง / TECHNICIAN
0000000000	0000000000	10	42	25.08.2024	10.00.00		Installation and Check for water alarm	นาย ชัย ทรัพย์สมบูรณ์

การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต : CUSTOMER CARE

REPORT: CUSTOMER NAME	සමුදායකයාගේ නම	DATE: / /	CONTACT PERSON
WORK: PROJECT	(අංකය 14) සිය මාර්ගගත පිටපත්/පිටපත්/පිටපත්/පිටපත්/පිටපත්		
REMARK: REMARK			

Fax: +302 260 2000 info@hellenicair.com
 website: www.hellenicair.com

រំពឹងទុកៗ CONTRACT START	01/08/2024
រំពឹងទុកៗ CONTRACT END	30/09/2024

☐ ตารางที่ ๑๖: รายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ

☐ ตารางที่ ๑๗: รายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ

[View publication stats](#) / [See condition details](#)

NO	พื้นที่ / LOCATION	หน่วย / FCU NO	ขนาดของพื้นที่ / FCU M2	หน่วย / FCU NO	ขนาดของพื้นที่ / FCU M2	เงื่อนไข / COND	NO	พื้นที่ / LOCATION	หน่วย / FCU NO	ขนาดของพื้นที่ / FCU M2	หน่วย / FCU NO	ขนาดของพื้นที่ / FCU M2	เงื่อนไข / COND
1	ห้องเก็บข้าวสาร	FCU04BVT2	223.46	FCU04BVT2	223.46	1/	1	ห้องเก็บข้าวสาร (33)	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/
2	ห้องเก็บข้าวสาร	FCU04BVT2	223.46	FCU04BVT2	223.46	1/	2	ห้องเก็บข้าวสาร (34)	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/
3	ห้องเก็บข้าวสาร	FCU04BVT2	223.46	FCU04BVT2	223.46	1/	3	ห้องเก็บข้าวสาร (35)	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/
4	ห้องเก็บข้าวสาร	FCU04BVT2	223.46	FCU04BVT2	223.46	1/	4	ห้องเก็บข้าวสาร (36)	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/
5	ห้องเก็บข้าวสาร	FCU04BVT2	223.46	FCU04BVT2	223.46	1/	5	ห้องเก็บข้าวสาร (37)	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/
6	ห้องเก็บข้าวสาร	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/	6	ห้องเก็บข้าวสาร (38)	APC04BVT1	223.46	FCU04BVT12	223.46	1/

PREVENTIVE MAINTENANCE DETAIL A

ANNALS OF THE ENTOMOLOGICAL SOCIETY OF AMERICA

статья 111 Конституции РФ

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 101–108

Heat exchanger fouling and heat exchangers cleaning by high pressure water

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

© 2000 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. This journal is registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the U.S. who are also registered with the C.C.C. may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of U.S. copyright law) subject to payment to C.C.C. of the per copy fee of \$05.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. ISI Tear Sheet Service, 3501 Market Street, Philadelphia, PA 19104, USA, is authorized to supply single copies of separate articles for private use only. Organizations authorized by the Copyright Licensing Agency may also copy material subject to the usual conditions. For all other use, permission should be sought from John Wiley & Sons, Inc.

© 2000 The McGraw-Hill Companies. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work is prohibited. For more information, contact the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Tel: (978) 750-8400. Fax: (978) 750-4744. Web: www.copyright.com.

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

www.pearsoned.com.au/education/au/onlineextras

Downloaded from <http://ajphaphysocpharm.sagepub.com> at
 Washington State University on June 11, 2015

[illegible]

transmission

การเขียนแบบร่างของอาคาร
และโครงสร้าง

គណៈកម្មាធិការពិសោធន៍ ICD10

© 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is printed on acid-free paper.

www.sciencedirect.com/journal/energy

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

www.elsevier.com/locate/jmb

100% Satisfaction Guarantee

REPAIRS/REPLACEMENTS / COST ESTIMATION CHECK

© 2000 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is printed on acid-free paper.

ВВЕДЕНИЕ

STANFORD UNIVERSITY LIBRARY, STANFORD, CALIF. 94305-5080

งานทำความสะอาดสิ่งที่มีค่า / CLEANING TASKS | PROPERTY

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

© 2000 The McGraw-Hill Companies. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work is prohibited. For more information, contact the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. (978) 750-8400. Fax: (978) 750-4744. www.copyright.com

[illegible]

ตามมติของศาลฎีกาที่คดีของจำเลยจำนวน 19

[illegible]

DATE	12-24-12
CUSTOMER SIGN	SUREAN
TEC. SIGN	21/6/12
DATE	
DATE	
DATE	

ထပ်မံရေးသားခြင်းနှင့် ပြုပြင်ဆင်ခြင်ခြင်းများကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ပြုလုပ်ရမည်။



QF-SV-003 Rev.2

ใบส่งมอบงานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ

สำเนาลูกค้า

เลขที่ใบงาน / JOB NO.	เลขที่สัญญา / CONTRACT NO.	เงื่อนไขบริการ / CONDITION	จำนวนเครื่อง / UNIT	วันที่นัดหมาย / APPOINTMENT DATE	เวลา / TIME	พื้นที่ / TONES	อาการ / SYMPTOM	ช่างบริการ / TECHNICIAN
001	001	ปกติ	1	20/6/67	08:00	1	ไม่ทำงาน	นาย ก. กุลบุตร

รายละเอียดลูกค้า / CUSTOMER DETAIL

ชื่อลูกค้า / CUSTOMER NAME: บริษัท ก. จำกัด
 โครงการ / PROJECT: อาคารสำนักงาน 22 ซอยสุขุมวิท 22 กรุงเทพฯ 10110
 โทรศัพท์ / PHONE: 02-123-4567
 ที่อยู่ / ADDRESS: อาคาร 1 ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 22 กรุงเทพฯ 10110

โทร / TEL: 02-123-4567
 วันที่เริ่มสัญญา / CONTRACT START: 20/6/67
 วันที่สิ้นสุดสัญญา / CONTRACT END: 20/6/67

☐ การบริการฉุกเฉินนอกเวลา
☐ การบริการฉุกเฉินนอกเวลา

รายละเอียดเครื่องปรับอากาศ / AIR CONDITION DETAIL

NO.	สถานที่ / LOCATION	รุ่นเครื่อง / FCU MOD	ขนาดเครื่อง / FCU MFG	รุ่นเครื่อง / COU MOD	ขนาดเครื่อง / COU MFG	เงื่อนไข / COND	NO.	สถานที่ / LOCATION	รุ่นเครื่อง / FCU MOD	ขนาดเครื่อง / FCU MFG	รุ่นเครื่อง / COU MOD	ขนาดเครื่อง / COU MFG	เงื่อนไข / COND
1	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ	1	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ
2	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ	2	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ
3	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ	3	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ
4	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ	4	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ
5	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ	5	ห้องประชุม	FCU-09	09	COU-09	09	ปกติ

รายละเอียดการบำรุงรักษา / PREVENTIVE MAINTENANCE DETAILS

เครื่องปรับอากาศ (FCU)

รายละเอียดการบำรุงรักษา

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทำความสะอาดแผงคอยล์ (COIL CLEANING)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาดแผงคอยล์ด้วยน้ำยาแรงดันสูง (HEAT EXCHANGER CLEANING BY HIGH PRESSURE PUMP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาดพัดลม (FAN CLEANING)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (DRAIN PIPE CLEANING)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาดท่อระบายน้ำด้วยน้ำยาแรงดันสูง (DRAIN PIPE CLEANING BY HIGH PRESSURE WATER PUMP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาด PCB (PCB BOARD CLEANING BY BLOWER)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาด PCB (PCB BOARD CLEANING BY BLOWER)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทำความสะอาดแผงคอยล์ (COIL CLEANING)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

เครื่องปรับอากาศ (COU)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทำความสะอาดแผงคอยล์ด้วยน้ำยาแรงดันสูง (HEAT EXCHANGER CLEANING BY HIGH PRESSURE PUMP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบการทำงานของรีโมทคอนโทรล (REMOTE CONTROL FUNCTIONAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ข้อมูลการทำงานของเครื่องปรับอากาศ / INSPECTION	ค่ามาตรฐาน / STANDARD	NO. 1	NO. 2	NO. 3	NO. 4	NO. 5	NO. 6	NO. 7	NO. 8	NO. 9	NO. 10
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
อุณหภูมิของน้ำยาในห้องเครื่อง (REF. POINT TEMP)	ตามค่ามาตรฐาน (ตามข้อกำหนด)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

รายละเอียดการบำรุงรักษา

ใบส่งมอบงานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ
 วันที่ 20/6/67
 ช่างบริการ: นาย ก. กุลบุตร
 ลูกค้า: บริษัท ก. จำกัด

รายละเอียดการบำรุงรักษา

ใบส่งมอบงานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ
 วันที่ 20/6/67
 ช่างบริการ: นาย ก. กุลบุตร
 ลูกค้า: บริษัท ก. จำกัด

วันที่ 20/6/67
 วันที่ 20/6/67
 วันที่ 20/6/67
 วันที่ 20/6/67

หมายเหตุ: ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการบริการ

QF-SV-042 Rev. 1 บริษัท สยามไดคินแอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 22 ซอยสุขุมวิท 22 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร: 0-2838-3200, แฟกซ์: 0-2721-7705 CallCenter 1271 Website: www.daiikin.co.th

จำนวนใบส่งมอบงาน

จำนวนใบส่งมอบงาน

ใบส่งมอบงานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ

សាមេរតកតាំ

[illegible]

STANDARDIZATION / ELASTICITY: 1975-80

[illegible]

===== AIR CONDITION DETAIL =====

NO	สถานที่ / LOCATION	ประเภท / FCU MOD	ขนาดเครื่องใช้ / FCU MFG	รุ่นที่ใช้ / CBU MOD	ขนาดเครื่องใช้ / CBU MFG	เดือนปี / CONH	NO	สถานที่ / LOCATION	ประเภท / FCU MOD	ขนาดเครื่องใช้ / FCU MFG	รุ่นที่ใช้ / CBU MOD	ขนาดเครื่องใช้ / CBU MFG	เดือนปี / CONH
1	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14	6	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14
2	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14	7	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14
3	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14	8	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14
4	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14	9	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14
5	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14	10	ห้องควบคุมจราจร (VTC)	FCU-2200000000	2000000000	2000000000	2000000000	05/11/14

PREVENTIVE MAINTENANCE DETAILS

www.elsevier.com/locate/jbiotec

...and the ...

[illegible]

www.elsevier.com/locate/jmb

[illegible][illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd

1. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 2. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 3. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 4. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 5. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 6. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 7. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 8. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 9. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 10. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การประเมินผลตามสภาพจริง

[illegible]

မှတ်ပုံတင်အမျိုးအမည် / CUSTOMER TYPE	မှတ်ပုံတင်ရက် / DATE
မှတ်ပုံတင်အမျိုးအမည် / REG. SIGN	မှတ်ပုံတင်ရက် / DATE
မှတ်ပုံတင်အမျိုးအမည် / ENG. SIGN	မှတ်ပုံတင်ရက် / DATE
မှတ်ပုံတင်အမျိုးအမည် / ADMIN/CA/SEC SIGN	မှတ်ပုံတင်ရက် / DATE

[illegible]

© 2016 DAKIN Co., Ltd. All rights reserved. 1271 Website: www.dakin.co.th

© 1999 Blackwell Science Ltd

สำเนาเอกสาร

Customer Details / CUSTOMER DETAIL

transmission coefficient / AM coefficient ratio

TYRANNOBUTYRANILINONE / FUNCTIONALITY MAINTAINING INTERACTIONS

12/10/2010 11:05 AM

resolutions

ကလေးများ၏အသံ (၂၀၁၃)

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 111–118

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 105–112

proposed to be used in the future.

Author's address: Department of Psychology, University of California, San Diego, 3541 La Jolla Village Drive, San Diego, CA 92093, USA.
E-mail: shawn.wagner@ucsd.edu

www.elsevier.com/locate/jmb

UNIT INSTALLATION CHECK

[illegible]

ATTENDING PHYSICIAN (PLEASE PRINT NAME, ADDRESS, CITY, STATE, ZIP)

ATTENTION: Please check the following information carefully.

การทำความสะอาดทรัพย์สิน / CLEANING TASKS / PROPERTY

KEEP WORKING AREA CLEANED

WIRELESS: NO PROPERTY DAMAGE OR LOSS

INSPECTION	STANDARD	NO. 1	NO. 2	NO. 3	NO. 4
------------	----------	-------	-------	-------	-------

Генеральный директор

[illegible]

1. Identify the main idea of the passage.
 2. Summarize the passage in your own words.
 3. Identify the author's purpose.
 4. Identify the author's tone.
 5. Identify the author's bias.
 6. Identify the author's point of view.
 7. Identify the author's audience.
 8. Identify the author's style.
 9. Identify the author's structure.
 10. Identify the author's language.

WILLIAM F. CLAUDON, JR.

— 100 —

www.pearsoned.com.sg

References

www.elsevier.com/locate/ymbs

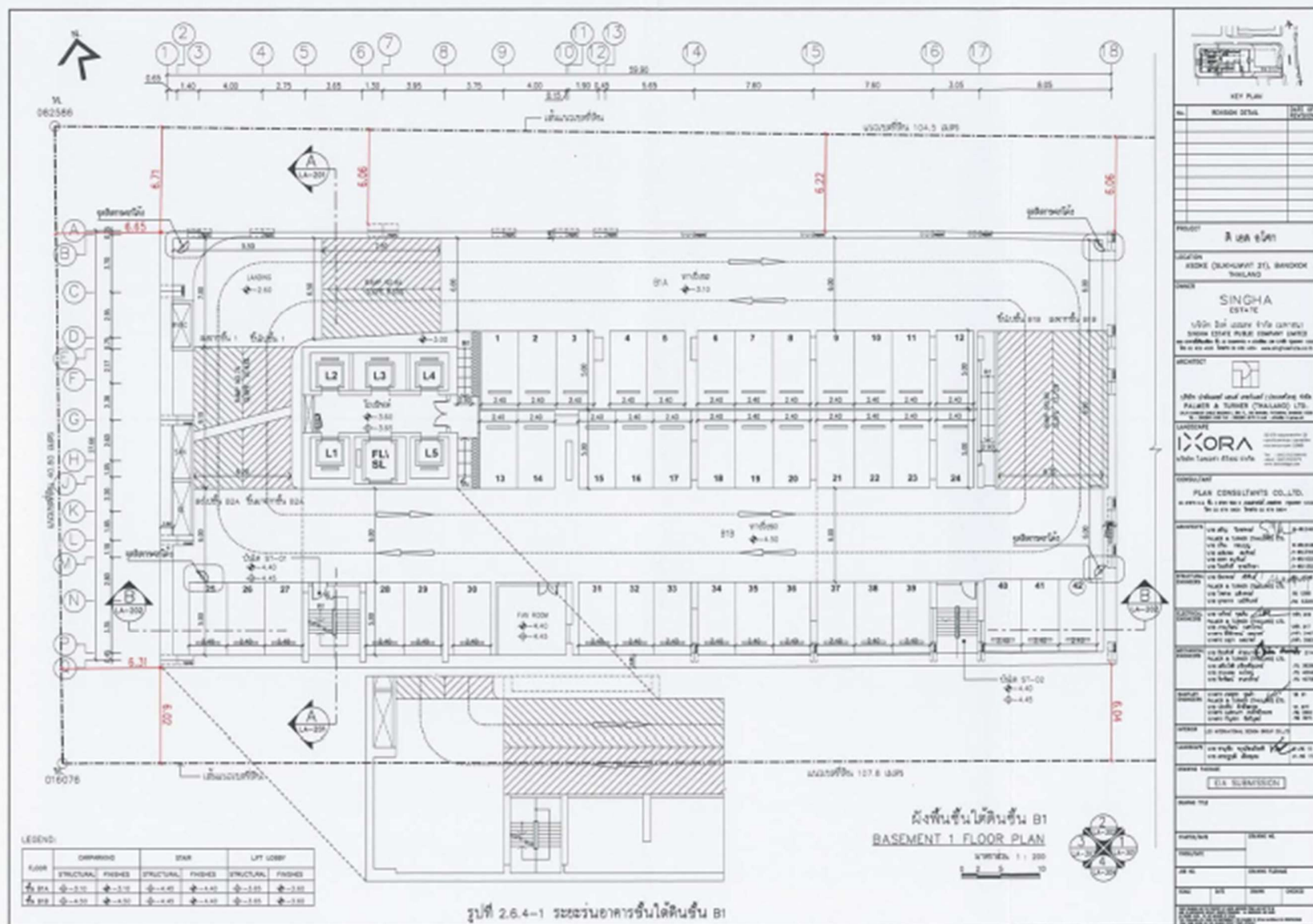
545

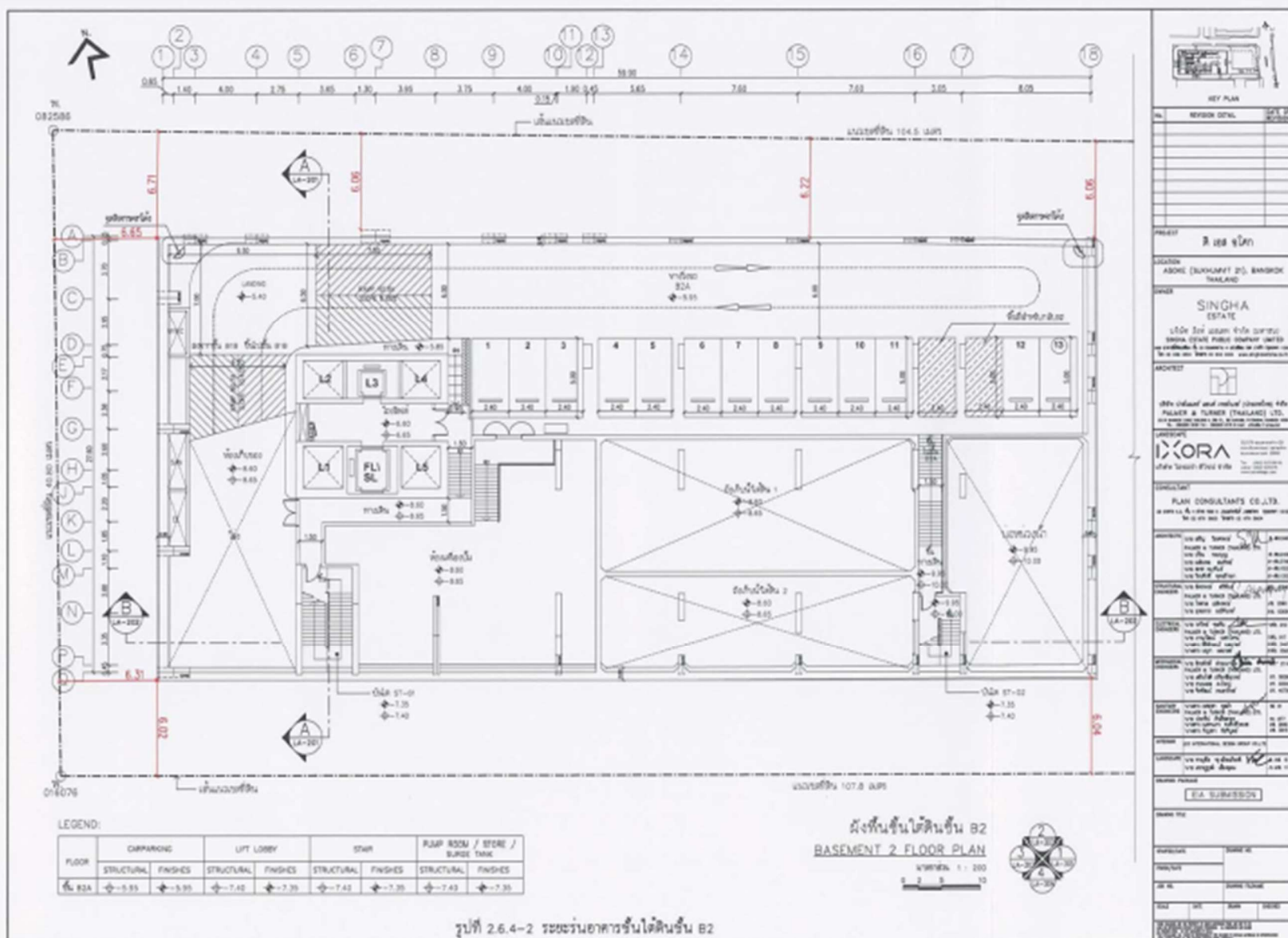
— **MANAGER** (U)

DATE _____

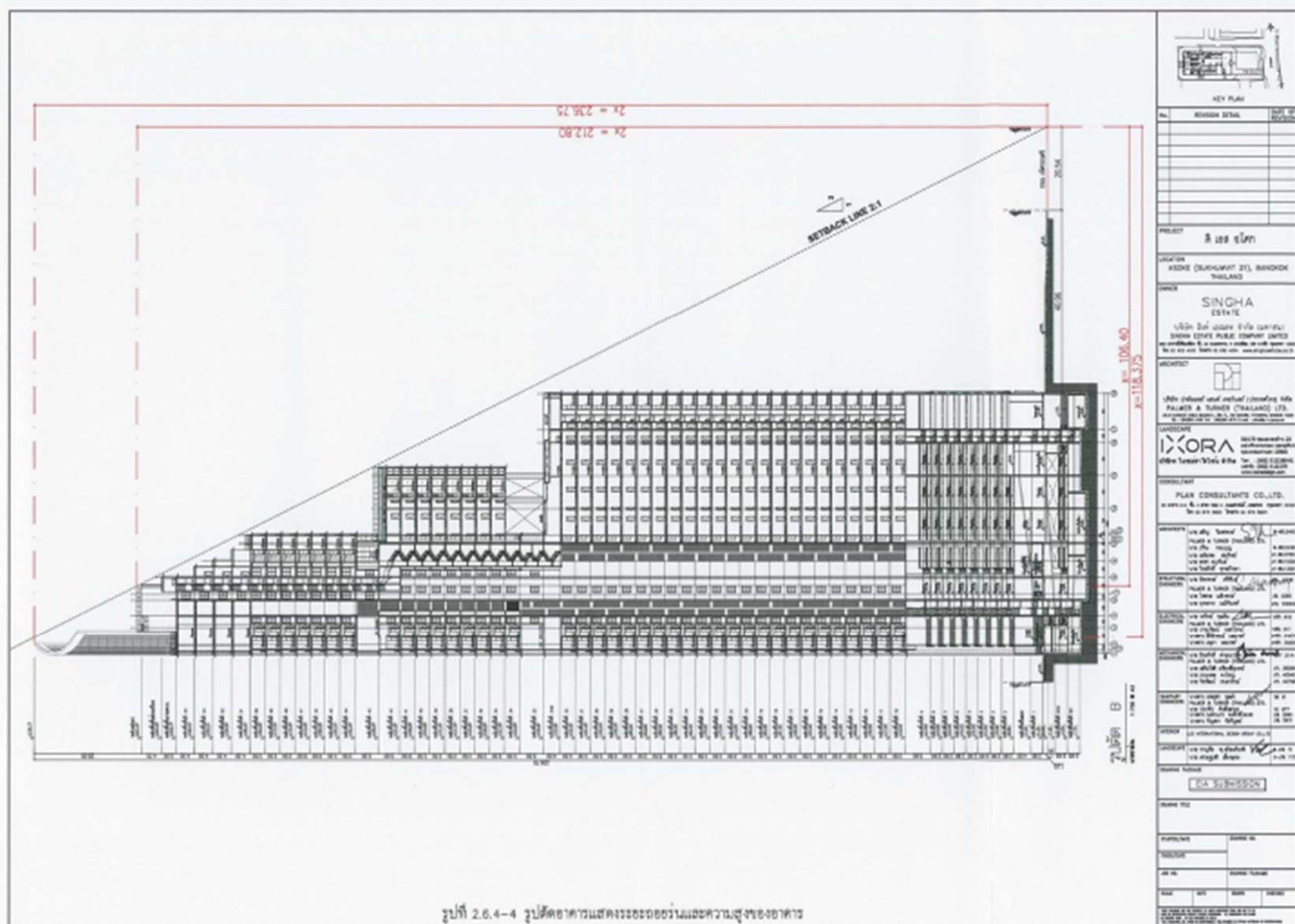
ภาคผนวกที่ 2-3

ผังระยะร่นอาคาร





รูปที่ 2.6.4-2 ระยารั้วอาคารชั้นใต้ดินชั้น B2



ภาคผนวกที่ 2-4

ระเบียบการเข้าพักอาศัย

THE
ESSE
ASOKE

ระเบียบการพักอาศัย

S KLAS

	เรื่อง	สารบัญ	หน้า
1	การพักอาศัยภายในอาคารชุด		3
2	การใช้ประโยชน์ในห้องชุด		5
3	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง		8
4	ลิฟต์		11
5	บัตรผ่านเข้าออก		12
6	ห้องโถงรับรอง		13
7	สระว่ายน้ำและระเบียงชมวิว		14
8	ลานประติมากรรม		15
9	ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟ		15
10	ห้องออกกำลังกาย		16
11	ห้องอบไอน้ำและจากูซซี่		16
12	ห้องประชุม		17
13	ห้องรับรอง ดี เอส เรสซิเดนซ์		18
14	ห้องสมุด		19
15	เครื่องชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า		20
16	ที่จอดรถ		21
17	การตกแต่งภายในห้องชุด		22

1 การพักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม คู่สมรส ผู้พักอาศัย ผู้เช่า ตัวแทน ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นๆ เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการอยู่ร่วมกันเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ภายใต้ระเบียบนี้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดอันตรายและเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

- ห้ามสูบบุหรี่และยาสูบชนิดอื่นๆ บริเวณระเบียงและพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงการทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บุคคลที่สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงินไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสวยงามของอาคารชุด
- การตกแต่งดัดแปลงภายในห้องชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลต่อไปนี้ไม่สามารถกระทำได้
 - ห้ามเจาะหรือเปลี่ยนแปลงพื้น ฝ้าเพดาน และผนังของห้องชุดที่ติดกับห้องชุดอื่น รวมถึงการกระทำอื่นใดที่จะส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและความเสียหายต่ออาคารชุดและระบบรักษาความปลอดภัย
 - ก่อนการติดตั้ง เจ้าของร่วมต้องส่งแบบแผนงานที่จะกระทำเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการ
 - ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมบริเวณผนังภายนอกที่ติดกับทางเดินหรือระเบียงส่วนกลางเพื่อรักษาภาพดั้งเดิมของอาคารชุด รวมถึงทิศทางของประตูและหน้าต่างไว้
 - ฟิล์มกรองแสงที่จะนำมาติดที่หน้าต่างต้องเป็นแบบที่ตรงตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อรักษารูปแบบและความกลมกลืนของอาคารไว้ สีหรือวัสดุ ฟิล์มจะต้องเป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - สีเทาอ่อน ปราศจากปรอทหรือวัสดุอื่นซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 - ความโปร่งแสงไม่เกิน 60%
 - การสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5%
 - ห้ามติดทั้งประตูเหล็กดัดบริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือโครงสร้างอื่นๆ บริเวณหน้าต่างและระเบียง
- เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของร่วมท่านใดไม่ปฏิบัติตาม ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมท่านนั้น
- การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากห้องชุดจะต้องระมัดระวังสิ่งของที่สำนักงานฝ่ายบริหารภายในเวลาทำการและส่งให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนดำเนินการระหว่างเวลา 8.00-17.00 การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อน เพื่อความปลอดภัยและไม่ก่อความเดือดร้อนให้กับผู้อื่น

5. ห้ามวางของเกะกะหรือสิ่งของอื่นบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่อื่น ๆ การติดป้ายประกาศและโฆษณาบนหน้าต่างหรือระเบียงไม่สามารถอนุญาตให้ดำเนินการได้
6. การดำเนินการต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด
 - การเปลี่ยนแปลงระบบเสียงและป้องกันอัคคีภัยทั้งระบบอาคารชุดและภายในห้องชุด
 - การเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด
 - การทำอาหารด้วยแก๊สที่อาจก่อให้เกิดอันตรายและความรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่น
7. เจ้าของร่วมซึ่งผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้ฝ่ายบริหารหรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง
8. การผ่านเข้าออกและใช้งานลิฟต์ต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเท่านั้น ผู้มาติดต่อต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมตามรั้วบังคับของอาคารชุด ห้ามเปิดทางเข้าออกให้ผู้คนภายนอกเข้ามาเพื่อป้องกันปัญหาการโจรกรรม
9. หากเจ้าของร่วมซึ่งผู้พักอาศัยพยายามเปลี่ยนแปลงบัตรคีย์การ์ด ฝ่ายบริหารมีสิทธิระงับการใช้งานโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
10. นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะปฏิเสธการต้อนรับบุคคลที่มีพฤติกรรมหมิ่นประมาทหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
11. การให้เช่าห้องชุดแบบรายวันไม่สามารถกระทำได้ ฝ่ายบริหารมีสิทธิในการดำเนินคดีและระงับการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
12. บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหักเหต่อคำเตือนจากนิติบุคคลอาคารชุดจะมีมาตรการต่อผู้กระทำผิดโดยการปรับเป็นเงิน 1,000 บาทและค่าปรับรายวันอีกวันละ 500 บาทจนกว่าปัญหาจะเรียบร้อย

หากบุคคลใดหักเหในการชำระค่าใช้จ่าย นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการระงับบริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเช่น น้ำประปา ไฟจราจร คีย์การ์ด หรือสันทนการงานกว่าปัญหาจะเรียบร้อยก่อนการดำเนินการฝ่ายบริหารจะปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการ การกระทำที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับและสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดถือว่าเรื่องดังกล่าวเป็นเหตุสุดในการเรียกร้องค่าเสียหายได้

2 การใช้ประโยชน์ในห้องชุด

เจ้าของร่วมแต่ละท่านมีสิทธิในการใช้ห้องชุดภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายด้วยความใส่ใจ ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกับสิทธิของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยท่านอื่น และอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

1. ห้องชุดต้องมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์การเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่นำไปใช้ในทางพาณิชย์หรือเกี่ยวข้องกับการพนัน การกระทำผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม
2. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ต้องคำนึงถึงเพื่อนบ้านข้างเคียงและไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบสิทธิ ความสะดวก สุขภาพและความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะรักษาระดับเสียงจากห้องชุดของตนให้อยู่ในระดับต่ำตลอดเวลาโดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00-7.00 น.
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบสุขอนามัย หรือระบบประกอบอาคารอื่น ๆ ซึ่งจัดว่าเป็นระบบส่วนกลางหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ใช้ห้องชุดของตนเป็นสถานที่จัดเก็บวัตถุระเบิด วัสดุที่สามารถเป็นเชื้อเพลิงหรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายซึ่งรวมถึงก๊าซหุงต้ม หรือสิ่งใดก็ตามที่มีกลิ่นและอาจก่อให้เกิดการรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่แขวนหรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ออกไปนอกตัวอาคารที่กระทบต่อภาพลักษณ์และอันตรายหากเกิดการตกหล่น อาทิเช่น การแขวนราวตากผ้าที่ล้ำออกไปภายนอกอาคารหรือสูงกว่าระดับราวระเบียงของห้องชุด
8. ขณะภายในครัวเรือนจะนำไปทิ้งได้ถังขยะซึ่งจัดไว้ให้บริการบริเวณหน้าลิฟต์ของแต่ละชั้น ไม่ควรนำขยะทิ้งไว้ภายนอกห้องชุด และขอความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกท่านในการรักษาความสะอาดและปราศจากขยะ อาคาร ดี เอส อโศก ได้จัดถังขยะแยกไว้ 3 ประเภท และช่วงเวลาจัดเก็บขยะคือ 8.00 น. และ 14.00 น.
9. ห้ามทิ้งสิ่งของลงมาจากระเบียงหรือหน้าต่าง

10. ห้ามใช้ลูกบอล รวมถึงลูกฟุตบอลทุกชนิด และห้ามวิ่งภายในห้องโถงรับรอง ห้องออกกำลังกาย ห้องรับรอง ห้องประชุม และพื้นที่อื่น ๆ บนชั้น G
11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องชุดไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือบุคคลอื่นที่ใช้ห้องชุด ห้ามเผาไหม้ที่มีส่วนผลของปูนซีเมนต์ที่อาจแข็งตัวหรือมีสารปนเปื้อนลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก หรืออ่างล้างหน้า
12. ชักโครก อ่างอาบน้ำ อ่างล้างหน้าและอ่างล้างจานมิใช่เพื่อประโยชน์ในการชักล้างทั่วไปเท่านั้น ห้ามทิ้งขยะลงไป มิฉะนั้นนิติบุคคลจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการกำจัดสิ่งอุดตันอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภทกับบุคคลที่กระทำหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุดที่ก่อให้เกิดปัญหาดังกล่าว
13. ระเบียบการตกแต่งที่ประกาศโดยนิติบุคคล เจ้าของร่วมจะไม่เจาะ ทุบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือต่อเติมภายในห้องชุดที่อาจกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงปลอดภัย หรือรูปแบบทั้งภายนอกภายในอันเป็นภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่กระทำการให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น หรือกระทบกับการใช้งานทรัพย์สินส่วนกลาง
14. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่เลี้ยงหรือนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงชนิดอื่น ๆ เข้ามาภายในพื้นที่อาคารชุด
15. การติดตั้งหรือเชื่อมต่อที่เกี่ยวข้องกับมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อระบาย สายไฟ และสายโทรศัพท์จากห้องชุดไปยังพื้นที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคล
16. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ติดป้ายภายนอกห้องชุด รวมถึงพื้นที่ซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอก ยกเว้นป้ายระบุหมายเลขห้องชุดตามรูปแบบและขนาดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
17. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
18. เพื่อความปลอดภัย รถเด็ก รถเข็นเด็ก รถถีบ ของเล่นไม้ได้รับอนุญาตให้วางทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง แต่ต้องเก็บไว้ภายในห้องชุดเท่านั้น

19. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของหรือสิ่งกีดขวางโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของทรัพย์สินนั้น
20. เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากงานตกแต่งจะได้รับคืนภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นโดยหักค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
21. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่อาคารทั้งหมด
22. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดให้มีประกันภัยคุ้มครองกรณีเพลิงไหม้ โจรกรรม ความเสียหายจากน้ำ และความเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ ที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องเรือนและของตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ทุกรายการ ควรครอบคลุมไปถึงความเสียหายอันเกิดจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย คนรับใช้ คนขับรถต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของผู้อื่น
23. ในกรณีฉุกเฉินภายหลังเวลาทำการ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณโต๊ะพนักงานต้อนรับภายในห้องโถงรับรอง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามที่เหมาะสมและติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน
24. จดหมายทั้งหมดจะจัดส่งไปที่ตู้จดหมายที่จัดไว้ให้สำหรับแต่ละห้องชุด สำหรับสิ่งของขนาดใหญ่จะเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารไม่เกิน 7 วัน หลังจากนั้นฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการคืนสิ่งของให้กับไปรษณีย์ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญเสียดังกล่าวที่เกิดขึ้นต่อสิ่งของ
25. เพื่อเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถลงทะเบียนข้อมูลผู้พักอาศัยโดยกรอกเอกสารลงทะเบียนได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารรวมถึงข้อมูลเมื่อมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้เช่า
26. หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไปให้กับบุคคลอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ก) เจ้าของร่วมต้องไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเบี้ยปรับค้าง

ข) หากเจ้าของร่วมประสงค์จะให้บุคคลอื่นเช่าหรือมีข้อตกลงอนุญาตให้บุคคลอื่นใช้ห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่ผู้เช่าหรือบุคคลที่ได้รับสิทธิในการใช้ห้องชุดเข้าครอบครอง และเจ้าของร่วมจะจัดให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ห้องชุดตกลงและยินยอมตามระเบียบข้อบังคับเหล่านี้

27. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งที่ยากจะให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานของผู้จัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบภายในห้องที่สงสัยเพื่อตรวจสอบ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรับทราบและยินยอมให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่ถือเป็นการบุกรุก

28. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยยินยอมให้ผู้จัดการภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการมีอำนาจในการ

- (1) กำหนดระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องชุด
- (2) ควบคุมและบริหารการใช้ห้องชุดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ก่อความรบกวนหรือกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น ตลอดจนสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

3 การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้ระเบียบและข้อบังคับดังต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความเรียบร้อยและไม่สร้างความวุ่นวาย ความสกปรก ความเดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนการทำงานและสิทธิในการใช้บริการของนิติบุคคลหรือเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น

เจ้าของร่วมและบุคคลอื่นจะไม่วางสิ่งของส่วนบุคคลไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงลิฟต์ ห้องโถงรับรอง ระเบียงทางเดิน บันไดหนีไฟ ถนนและลานจอดรถของอาคารชุด

2. ผู้จัดการภายใต้การอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดกฎระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมขึ้นเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร ผู้จัดการต้องแจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรับทราบระเบียบหรือข้อบังคับที่จัดทำขึ้นใหม่เสมอ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยและบุคคลที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต้องปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดยผู้จัดการ

3. บุคคลซึ่งไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยไม่สามารถใช้ทรัพย์สินและบริการส่วนกลางของนิติบุคคล หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

4. ห้ามนำเครื่องเสียงที่มีเสียงดังมาใช้ในห้องโถงลิฟต์ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบไอน้ำ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม

ความรับผิดชอบ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมายอาคารชุดอย่างเคร่งครัดในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลางและภายในห้องชุด ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเกิดจากการใช้งานโดยเจ้าของร่วม ทางเจ้าของร่วมจะเป็นผู้ดำเนินการชดเชยความเสียหายภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดโดยคณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมจะแจ้งให้กรรมการทราบถึงขั้นตอน คุณภาพและกรอบเวลาเพื่อให้คณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น ทางคณะกรรมการมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการชดเชยนั้นหากไม่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่เหมาะสมในด้านงานก่อสร้างและภาพลักษณ์ของอาคารชุด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนดได้ หรือคณะกรรมการและบุคคลที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและปฏิเสธการชดเชยดังกล่าว ผู้จัดการภายใต้การอนุมัติโดยคณะกรรมการสามารถดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้คืนสภาพดั้งเดิมหรือกระทำการใดใดเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้จะตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้น

การดำเนินการใดโดยนิติบุคคลนี้รวมไปถึงสิทธิตามกฎหมายของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้นด้วย

ข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าเบี่ยงแปรผันตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในข้อบังคับอาคารชุด

เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางซึ่งคำนวณโดยอิงตามอัตราส่วนข้างต้นในอัตรา 80 บาทต่อ 1 ตารางเมตรของ
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ต่อเดือน เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นรายปีซึ่งจะจัดเก็บ 12 เดือนล่วงหน้า เจ้าของร่วมแต่
ละท่านจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางงวดแรกในวันที่จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ อัตราค่าใช้จ่าย
ส่วนกลางสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยคณะกรรมการโดยการอนุมัติของที่ประชุมของเจ้าของร่วมตามระเบียบข้อบังคับ.

ค่าเบี้ยปรับ

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ภายในเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราไม่
เกิน 12% ต่อปีของยอดคงเหลือแบบไม่ทบดอกเบี้ย ค่าเบี้ยปรับดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางเช่นเดียวกัน
หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินกว่า 6 เดือนขึ้นไปจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราไม่เกิน 20% ต่อปี และเจ้าของ
ร่วมจะไม่สามารถใช้บริการส่วนกลางและไม่มีสิทธิ์ในการลงคะแนนในการประชุมใหญ่จนกว่ายอดคงเหลือและเบี้ยปรับจะได้มี
การชำระแล้วทั้งหมด

นอกเหนือจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้การอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจในการดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อเจ้าของ
ร่วมที่ไม่สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าเบี้ยปรับร่วมกันภายในเวลาที่กำหนด

การดำเนินการนี้ยังรวมไปถึงสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายต่อเจ้าของร่วม เพื่อเรียกเงินที่ค้างค้างรวมถึงความเสียหายที่
เกิดขึ้น

4 การใช้งานลิฟต์

1. การใช้งานลิฟต์เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวก
2. ห้ามกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร ลิฟต์บริการและระบบลิฟต์โดยรวม
3. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์โดยลิฟต์บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อบังคับในการใช้งานลิฟต์
5. รักษาความสะอาดและใช้บริการด้วยความระมัดระวัง
6. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ผู้รับผิดชอบต้องชำระค่าเสียหายตามจำนวนจริงให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
7. ในกรณีที่อุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารโดยทันที
8. ห้ามติดประกาศหรือข้อความใดใดภายในลิฟต์โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
9. ห้ามใช้ลิฟต์ในระหว่างเกิดอัคคีภัย

5 การให้บริการบัตรผ่านเข้าออก

1. เจ้าของร่วมแต่ละท่านจะได้รับบัตรคีย์การ์ดที่ลงทะเบียนความปลอดภัยไว้เรียบร้อยแล้ว บัตรแต่ละใบจะสามารถให้บริการลิฟต์โดยสาร พื้นที่ส่วนกลาง (ลานจอดรถ ชั้น G ไปยังชั้น 10, 33, 43) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน ได้รับ 2 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 1 บัตร
- 2 ห้องนอนได้รับ 3 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 2 บัตร
- เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน ได้รับ 4 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 3 บัตร
- เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอนได้รับ 6 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 3 บัตร

หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยประสบปัญหาการใช้หรือบัตรหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร การแจ้งออกบัตรใหม่ทดแทนสามารถทำได้ในช่วงเวลาทำการโดยมีค่าใช้จ่ายบัตรละ 1,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

2. ในกรณีการให้เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะเป็นผู้ถือบัตร โดยที่การออกบัตรใหม่ทดแทนจะสามารถทำได้ภายหลังได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด
3. การปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดจะถูกปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) รวมถึงการระงับการให้บริการพื้นที่ส่วนกลางและการดำเนินคดีตามกฎหมาย

6 การใช้ห้องโถงต้อนรับ

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดพื้นที่ห้องโถงต้อนรับเอาไว้เป็นพื้นที่ส่วนกลางพร้อมข้อบังคับในการใช้สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านดังต่อไปนี้

1. ห้องโถงต้อนรับมีไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้มาติดต่อ
2. ห้องโถงต้อนรับเปิดทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำการตามความเหมาะสมเพื่อการบำรุงรักษาหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น
3. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 3.1 ห้ามทานอาหารในห้องโถงต้อนรับยกเว้นได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการ
 - 3.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโถงต้อนรับ
 - 3.3 ห้ามเล่นการพนัน
4. ห้ามรบกวนผู้อื่น
5. ห้ามใช้พื้นที่เป็นการส่วนตัวและกีดกันผู้อื่นทำเช่นอื่น อาทิเช่น การเวียน การสอนดนตรีหรือการประชุม
6. ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยและทรัพย์สินส่วนตัว ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ
7. หากอุปกรณ์เสียหายหรือพบว่าระบบไม่พร้อมใช้งาน สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ในทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข
8. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยก่อให้เกิดความเสียหายภายในห้องโถงต้อนรับจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนจริงให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการที่ห้องโถงต้อนรับและกล่าวตักเตือนด้วยวาจาหากมีการกระทำผิดกฎระเบียบ และหากยังคงเพิกเฉย ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับการให้บริการได้
10. ข้อบังคับการใช้ห้องโถงต้อนรับสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการโดยประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วมทุกท่านรับทราบ

7 การใช้บริการสระว่ายน้ำและระเบียงชมวิว

นิติบุคคลอาคารชุดเปิดให้บริการสระว่ายน้ำและระเบียงชมวิวพร้อมกฎระเบียบในการใช้บริการดังนี้

1 เวลาเปิดทำการ 8.00-22.00

2 บุคคลเหล่านี้ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำ

2.1 ผู้ป่วยโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด หรือโรคอันตรายอื่น ๆ

2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

3 ห้ามสวมรองเท้าเข้ามาในพื้นที่สระว่ายน้ำ

4 เพื่อความสะดวก ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่สระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่ม

5 ห้ามเล่นบอล โปโลน้ำ แล่นบอร์ด และอื่น ๆ ในสระว่ายน้ำเพื่อหลีกเลี่ยงอันตราย

6 สวมชุดว่ายน้ำในขณะที่ใช้บริการและอาบน้ำก่อนและหลังใช้บริการ

7 อาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำ

8 ห้ามนำแก้วหรือวัตถุแตกง่ายเข้ามาในสระว่ายน้ำ

9 ห้ามนำสิ่งของขนาดใหญ่ยกเว้นกระดานสำหรับฝึกว่ายน้ำ และระมัดระวังไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ

11 ติดต่อบริการอาคารชุดทันทีที่พบความเสียหายหรือปัญหาที่สระว่ายน้ำ

12 ผู้ใช้ต้องระมัดระวังดูแลตนเองและทรัพย์สิน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบริเวณสระว่ายน้ำ

13 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ และสามารถตั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ตามความ

เหมาะสมหรือระงับการให้บริการในทันทีหากบุคคลดังกล่าวเพิกเฉยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

14 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ

8 ลานประติมากรรม

- 1.ลานประติมากรรมจัดไว้สำหรับให้บริการเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- 2.ลานประติมากรรมเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
- 3.ผู้พักอาศัยมีสิทธิใช้พื้นที่จัดงานส่วนบุคคลได้ 3 เดือนต่อครั้ง (4 ครั้งต่อปี) ผู้พักอาศัยสามารถจองใช้บริการได้โดยมีค่าใช้จ่าย 7,000 บาทต่อครั้งและต้องชำระเงินมัดจำ 10,000 บาทเพื่อเป็นหลักประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 4.ขอความร่วมมืองดเลี้ยงสัตว์หรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
- 5.สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
- 6.ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในลานประติมากรรม
- 7.ในกรณีที่มีความจำเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

9 ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟ

- 1.ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
- 2.กรณีประสงค์จะใช้บริการสามารถแจ้งพนักงานต้อนรับโดยระบุวันที่และเวลาที่ต้องการใช้บริการเพื่อที่ทางฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดเตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน
- 3.ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
- 4.ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟให้บริการเฉพาะกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น
- 5.ความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินภายในห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟอันเกิดจากการใช้งานไม่ถูกต้องหรือขาดความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 6.ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือระงับการใช้งานของบุคคลที่ทำให้อุปกรณ์เสียหาย

10 ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
2. ห้องออกกำลังกายให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่าต้องแต่งกายให้เหมาะสมและสวมรองเท้ากีฬาเสมอ
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีไม่สามารถใช้บริการหากไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ห้ามใช้ไม้กวาดหรือขี้นกกวาดภายในห้องออกกำลังกาย
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการกับบุคคลที่ละเมิดกฎระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
8. หากเกิดความเสียหายขึ้นภายในห้องออกกำลังกายโดยเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือตัวแทนของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย บุคคลดังกล่าวต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
9. หากเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย ความไม่สะดวกหรือความไม่เรียบร้อย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ทันที

11 ห้องอบไอน้ำและจากรูชี

1. ห้องอบไอน้ำและจากรูชีให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
2. ห้องอบไอน้ำและจากรูชีเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. บุคคลที่อายุต่ำกว่า 16 ปีไม่สามารถใช้บริการได้หากไม่มีผู้ปกครองดูแล
4. สถานที่สามารถรองรับผู้ใช้บริการได้สูงสุด 4 ท่าน
5. อาหาร สบู่ แชมพู หรือน้ำมันไม่สามารถนำเข้ามาภายในห้องได้
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องอบไอน้ำและจากรูชี
7. เมื่อและปิดอุปกรณ์ตามคู่มือการใช้งานและการตั้งอุณหภูมิ
8. ใช้บริการด้วยความเรียบร้อยและรักษาความสะอาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
10. ห้ามสูบบุหรี่
11. ฝ่ายบริหารอาคารอาจตัดเคเบิลด้วยจากหรือระงับการให้บริการในทันทีต่อบุคคลที่จงใจเย้ยหยันการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
12. กฎระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำและจากรูชีสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ

12 ห้องประชุม

1. ห้องประชุมให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิเท่านั้น

ห้องประชุมขนาด S	รองรับจำนวนได้ 4-5 คน
ห้องประชุมขนาด M	รองรับจำนวนได้ 7-8 คน
ห้องประชุมขนาด L	รองรับจำนวนได้ 12 คน

2. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น. โดยต้องติดต่อก่อนการใช้งานก่อนทุกครั้ง
3. การจัดห้องทำไว้เพื่อสร้างบรรยากาศเป็นทางการ ให้มีสิ่งรบกวนน้อยที่สุดและก่อให้เกิดความน่าทำงานภายในพื้นที่จำกัด ขอความร่วมมือใช้เสียงพูดคุ้ยและเสียงโทรศัพท์ในระดับต่ำและงดใช้เครื่องเล่นดนตรี วิทยุหรืออุปกรณ์เครื่องเสียงอื่น ๆ โดยปราศจากนุฟิง
4. ห้องประชุมจัดไว้สำหรับเป็นสถานที่พบปะ หรืออำนวยความสะดวกในการติดต่อกันเป็นครั้งคราว ไม่สามารถใช้เป็นประจำเสมือนเป็นสำนักงานทั้งถาวรได้ และไม่อนุญาตให้นำของวางทิ้งไว้ข้ามคืน
5. เตรียมพร้อมก่อนหมดเวลาการใช้งานอย่างน้อย 15 นาทีก่อนหมดเวลาที่จองไว้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องประชุม
7. ใช้บริการห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ให้เพื่อการทำงานด้วยความระมัดระวัง
8. การใช้บริการห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการเองต่อความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

13 ห้องรับรองดิ เอส เอสซีเคเนซ

1. ห้องรับรองให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
2. ห้องรับรองเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่เพื่องานส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิ์ได้ 3 เดือนครั้ง (4 ครั้งต่อปี) ผู้พักอาศัยสามารถจองใช้บริการได้โดยมีค่าใช้จ่าย 7,000 บาทต่อครั้งและต้องชำระเงินมัดจำ 10,000 บาทเพื่อเป็นหลักประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
5. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความสะดวกและระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้นฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องรับรองดิ เอส เอสซีเคเนซ
7. ในกรณีที่มีความจำเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเลิกกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

14 ห้องสมุด

1. ห้องสมุดให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
2. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด
4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
5. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำสิ่งของหรือวัสดุอุปกรณ์ออกจากห้องยกเว้นได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องสมุด
8. ในกรณีที่มีความจำเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

15 สถานีชาร์จรถพลังงานไฟฟ้า

นิติบุคคลอาคารชุด เอส อโศก ได้จัดให้มีบริการชาร์จรถพลังงานไฟฟ้าแบบ **Plug-in Hybrid Electric**

Vehicle - PHEV และแบบ **Battery Electric Vehicle - BEV** โดยบริษัท **Schneider** สำหรับ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณ

B1A 4 เครื่อง

B1B 9 เครื่อง

1 เครื่องประจำชั้น 3-9 รวมทั้งสิ้น 20 เครื่อง

นอกจากนี้ยังได้จัดเตรียมสายแบบ **type 2** จำนวน **20** เส้น ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันและตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

1. เปิดให้บริการทุกวัน
2. เจ้าของรถสามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
3. ค่าใช้บริการมีดังนี้
 - 3.1 1 ชั่วโมง 50 บาท
 - 3.2 2 ชั่วโมง 80 บาท
 - 3.3 3 ชั่วโมง 110 บาท
 - 3.4 4 ชั่วโมง 150 บาท
4. การใช้บริการเกินเวลาจะมีค่าเบี้ยปรับ 100 บาทต่อชั่วโมง
5. การจอดรถไว้โดยไม่ใช้บริการจะมีค่าเบี้ยปรับ 2,000 บาทต่อวัน
6. ห้ามนำวัสดุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้ามา หรือติดตั้งเครื่องย่นหรือสิ่งใดระหว่างให้บริการ
7. บุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานีชาร์จรถพลังงานไฟฟ้าจะต้องชำระค่าชดเชยให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมหรือระงับการใช้บริการต่อบุคคลที่ผิดเงื่อนไขการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
9. กฎระเบียบการใช้สถานีชาร์จรถพลังงานไฟฟ้าสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ
10. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีที่พบความเสียหายหรือปัญหาจากการใช้บริการ

16 ที่จอดรถ

-
1. รถบรรทุก รถตู้หรือรถเช่าสามารถจอดได้เฉพาะบริเวณใกล้กับลิฟต์ขึ้นของเท่านั้น
 2. พื้นที่ลานจอดรถสงวนไว้สำหรับผู้พักอาศัยเท่านั้น และไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
 3. ผู้พักอาศัยและผู้รับเหมาไม่ได้ได้รับอนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟหรือเชื้อเพลิงในพื้นที่ลานจอดรถ หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาท
 4. ห้ามใช้แตรในพื้นที่ลานจอดรถ
 5. ห้ามเปิดเครื่องยন্ত্রดังที่ไว้ หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาท
 6. ผู้พักอาศัยควรใช้ความระมัดระวังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายของคราบเหงื่อจากท่อไอเสียรดต่อผนัง หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบ
 7. ฝ่ายบริหารอาคารรับผิดชอบในการดำเนินมาตรการตามนโยบายการจอดรถและระเบียบขั้นต้น ผู้พักอาศัยและผู้รับที่ทุกรายต้องปฏิบัติตามนโยบายและคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารและพนักงานรักษาความปลอดภัย
 8. จำกัดความเร็วภายในพื้นที่อาคารที่ 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 9. ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนหรือมาตรการลงโทษจากฝ่ายบริหารอาคาร หากเกิดกรณีการทำผิดกฎระเบียบขึ้น คณะกรรมการอาจพิจารณาจะจับการให้บริการของรถคันดังกล่าว
 10. นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโซก จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อ ยานพาหนะหรือทรัพย์สินทั้งสิ้น
 11. รถจักรยานยนต์ต้องจอดในพื้นที่ซึ่งจัดไว้ให้แล้วเท่านั้น

15 ระเบียบการตกแต่งห้องชุด

การตกแต่งห้องชุดและผู้รับเหมา

หมวด 1 การปฏิบัติเบื้องต้น

1. การเสนอขออนุมัติงานตกแต่ง

- 1.1. นิติบุคคลอาคารชุดจะมอบแบบแปลนก่อสร้างและเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับเจ้าของร่วมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับงานตกแต่งภายใน:
 - 1.1.1 แผนผังชั้นของห้องชุดนั้น
 - 1.1.2 แผนผังระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ หัวฉีดน้ำดับเพลิง เครื่องตรวจจับความร้อน ระบบระบายน้ำ ท่อประปา
 - 1.1.3 รายละเอียดของมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่มีการใช้ไฟฟ้าเกินขีดจำกัดและส่งผลให้เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องต้องรับผิดชอบค่าเสียหายและซ่อมแซมระบบ)
- 1.2 เจ้าของห้องหรือตัวแทนต้องส่งแบบงานตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอย่างน้อย 15 วันก่อนเริ่มดำเนินการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะตอบกลับภายใน 15 วันนับจากวันที่ส่งมอบแบบตกแต่ง
- 1.3 หากเจ้าของห้องต้องการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มรายละเอียดในแบบตกแต่งที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติไปแล้ว สามารถแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มงาน หากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือแก้ไขทำไปโดยปราศจากการอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับหรือยกเลิกการดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้นและยืนยันทัดดำเนินการตามแบบแรกที่ได้รับอนุมัติ
- 1.4 เจ้าของห้องต้องจัดหาประกันภัยความเสี่ยงระหว่างก่อสร้าง (Contractor's all Risk) เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยมีความคุ้มครองในส่วนของมูลค่างาน ตามความเป็นจริง และ คุ้มครองความรับผิดชอบบุคคลภายนอกในวงเงิน 10 ล้านบาท ซึ่งในตารางกรมธรรม์ต้องระบุให้นิติบุคคลอาคารชุด ที เอส อโศก เป็นผู้รับผลประโยชน์ และต้องมีการส่งมอบตารางกรมธรรม์หรือเอกสารความคุ้มครองให้กับทางนิติบุคคลก่อนเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงาน
- 1.5 เจ้าของห้อง ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมาตกลงชำระเงินมัดจำกรณีเกิดความเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคารจำนวน 70,000 บาท สำหรับงานตกแต่งที่มีระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน) หากระยะเวลาเกินกว่า 180 วัน เจ้าของห้อง ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมาตกลงชำระเงินมัดจำ 100,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำให้ภายหลังได้รับแจ้งว่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบหักค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายใน 30 วันทำการ หากงานใช้เวลาเกินกำหนด จะมีการหักเงินมัดจำ 10% และหัก 20% หากงานเกินกว่า 180 วัน (6 เดือน)

1.6 ผู้รับเหมาต้องชำระค่าบริการส่วนกลางระหว่างการดำเนินงานภายในอาคารซึ่งต้องใช้บริการส่วนกลาง อาทิ ลิฟต์ โถงส้วม หรือ ลิฟต์ รั้วรอบขอบชิด พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

- ✓ 1 ห้องนอน : 3,000 บาทต่อเดือน
- ✓ 2 ห้องนอน : 5,000 บาทต่อเดือน
- ✓ เทอร์เนสส์ : 8,000 บาทต่อเดือน

หากงานตกค้างใช้เวลาไม่เกินหนึ่งเดือน จะคิดค่าใช้จ่ายเท่ากับหนึ่งเดือน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับเหมาใช้เวลาทำงานเกินกว่าที่ระบุไว้ในคราวแรก ฝ่ายบริหารอาคารจะสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าบริการส่วนกลางในอัตราที่สูงขึ้นโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

2. ข้อจำกัดในการตกแต่งภายใน

2.1 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 2.1.1 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบางส่วนหรือทั้ง เสา และผนังที่เชื่อมต่อกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมแรง โครงสร้างคอนกรีตอัด) ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 2.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตรบนพื้นอาคาร
- 2.1.3 การเจาะฉาเพื่อวางแนวท่อหรือแบรินเคเบิลไฟรณาคในใหญ่
- 2.1.4 การเปลี่ยนแปลงผนังคอนกรีตซึ่งกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร
- 2.1.5 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขห้องน้ำหรือตำแหน่งท่อประปา
- 2.1.6 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตำแหน่งของห้องครัว
- 2.1.7 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หักตัด หรือย้ายตำแหน่งโถชักโครกหรือสุขภัณฑ์อื่นใด
- 2.1.8 การเปลี่ยนแปลงหรือแบรินเคเบิลหรือโยกย้ายระบบโหวคไฟฟ้าซึ่งก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อบุคคลอื่นหรือกระทบต่ออาคารชุด
- 2.1.9 การเปลี่ยนแปลงลักษณะทางสถาปัตยกรรมและภายนอกของอาคาร
- 2.1.10 การเปลี่ยนแปลงใดก็ตามที่ขัดหรือไปตรงตามบทบัญญัติของกฎหมายด้านการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการอื่นใดภายในอาคาร
- 2.1.11 การเปลี่ยนแปลงลักษณะของกำแพงภายนอกและฝ้าเพดานรวมถึงการเปลี่ยนแปลงสี วัสดุหรือลักษณะทางกายภาพ
- 2.1.12 การเปลี่ยนแปลงลักษณะทางกายภาพของหน้าต่างและประตูภายนอก
- 2.1.13 การย้ายประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสีของประตูภายนอก

2.2 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 2.2.1 ตำแหน่งของปลั๊กไฟและประเภทของอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องได้รับการยืนยันว่าแบบดังกล่าวเหมาะสมกับกระแสไฟฟ้าที่มี

- 2.2.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือตัดต่อระบบไฟฟ้าและน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการมอบหมายให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดดำเนินการเป็นกรณีไป และเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 2.2.3 นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อระบบปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อกับเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อซ่อมแซมด้วยตัวเอง
- 2.2.4 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องติดบัตรผู้รับเหมาตลอดเวลาที่ทำงานในพื้นที่ และคืนบัตรให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกวัน หลังเสร็จงาน หากบัตรสูญหายจะมีค่าใช้จ่าย 500 บาท
 “หากไม่ติดบัตร จะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้บุกรุกและจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป”
- 2.2.5 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องอยู่ภายในพื้นที่ทำงานและไม่เดินออกนอกพื้นที่ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบเกี่ยวกับการเดินบริเวณทางเดิน ผู้ฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาทต่อครั้ง
- 2.2.6 ผู้รับเหมาต้องแต่งกายให้เหมาะสมขณะทำงานในพื้นที่และไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะหรือถอดเสื้อ นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าพื้นที่หากพิจารณาแล้วว่าไม่ปลอดภัยหรือการกระทำไม่เหมาะสม
- 2.2.7 ผู้รับเหมาต้องดูแลไม่ให้ลูกจ้างดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันระหว่างทำงานทดแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าทำงานในพื้นที่อีก
- 2.2.8 ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะลงมาจากระเบียง รวมถึงการตากผ้าและวางของอื่น ๆ ไว้ในพื้นที่ระเบียงทางเดิน
- 2.2.9 ห้ามเทสีเมนต์ ขยะหรือของเสียอื่นที่สามารถแข็งตัวได้ลงไปในท่อระบาย ชักโครกหรืออ่างล้างหน้าทั้งภายในและภายนอกห้องชุด
- 2.2.10 ห้ามทำงานในพื้นที่ส่วนกลางในช่วงการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรกจะต้องรับผิดชอบในการทำความพื้นที่ครั้งละ 1,000 บาท
- 2.2.11 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมภายนอกห้องชุดรวมถึงการติดตั้งเหล็กดัด ม่าน ผ้าใบ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร
- 2.2.12 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยกระทรวงมหาดไทย
- 2.2.13 ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้ทำงานทดแต่งได้ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ทำงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานล่วงเวลาไม่สามารถทำได้ภายหลังเวลา 20.00 น. และต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
- 2.2.14 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องใช้ลิฟต์ขนส่งของหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการหรือขยะซึ่งต้องจัดเก็บในถุงที่แข็งแรงและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต้องวางบนพื้นหรือบนส่วล้อเลื่อนและไม่วางทิ้งไว้บนพื้นมีผ้าหรือกระดาษปูรองเพื่อป้องกันฝุ่นดิน

- 2.2.15 ระหว่างงานตกแต่ง อุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการ ของหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้แล้วต้องจัดเก็บในสถานที่ทำงานและไม่รื้อส้วมพื้นที่ส่วนกลาง หรือทางออกหนีไฟ และไม่ทิ้งขยะไว้ในช่องบริการภายในหรือภายนอกห้องชุด แต่ในวันหลังเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องเคลื่อนย้าย วัสดุไวไฟหรือวัตถุอันตรายรวมทั้งขยะและของเสียออกจากพื้นที่และทิ้งในสถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจัดสรรไว้ให้
- 2.2.16 ประตูหลักต้องปิดเสมอขณะทำงาน (แต่ห้ามปิดล็อกประตูเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเข้าไปตรวจสอบได้) เพื่อป้องกันฝุ่น สี และเสียงจากอุปกรณ์ออกมาภายนอกห้องชุด
- 2.2.17 งานพันสีต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าและต้องมีการคุ้มกันให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้พักอาศัยอื่น
- 2.2.18 หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจากผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทน อาทิเช่น พื้นกระเบื้องแตก สี ลิปส์ หน้าต่าง และอื่น ๆ เสียหาย
- 2.2.19 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องไม่ก่อมลพิษอันเกิดจากเสียงหรือกลิ่นจากเครื่องจักรจับความร้อน หรือทำให้หวั่นวิตกกับเสียงเสียงรบกวน ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 5,000 บาทต่อครั้งและค่าเสียหายตามจริง

หมวด 2 ระเบียบในช่วงการดำเนินงาน

1. ผู้รับเหมาต้องตกแต่งห้องชุดตามแผนตกแต่งที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงส่วนสำคัญในแบบตกแต่ง ผู้รับเหมายินยอมให้มีการพูดคุยและขออนุมัติแบบตกแต่งใหม่จากฝ่ายบริหารอาคาร ในทันที ระหว่างกระบวนการนี้ ผู้รับเหมายังคงสามารถทำงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องได้ต่อไป แต่ต้องไม่เริ่มงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและยังไม่ได้ได้รับอนุมัติ
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น กำแพง ทางเดิน และอื่น ๆ วัสดุอุปกรณ์ ที่นำมาใช้เพื่อป้องกันตามมาตรฐานประกอบด้วยวัสดุดังต่อไปนี้
 - ✓ แผ่นพลาสติกใบบนหน้าสำหรับปูพื้นให้เรียบร้อยและทั่วถึงพร้อมติดเทปกาวตามขอบ
 - ✓ ไม้ขัดขวางขอบบนแผ่นพลาสติกใส
 - ✓ แผ่นไม้กระดานวางทับบนไม้ขัดและติดเทปกาว
3. ผู้รับเหมาจะไม่ดำเนินการใดที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการทำความสะอาดในพื้นที่ทำงานหรือพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้ การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์จะต้องไม่ก่อให้เกิดแรงสั่นสะเทือนและเสียงดังรบกวน หรือส่งกลิ่นเหม็นอันก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยอื่นภายในอาคาร
4. ฝ่ายบริหารอาคารจะอนุญาตให้เฉพาะผู้รับเหมาและคนงานที่มีบัตรผ่านหรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตตามหน้าที่จากฝ่ายบริหารอาคารสามารถผ่านเข้าออกพื้นที่ได้
5. ผู้รับเหมาและคนงานต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมระหว่างการทำงานภายในอาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับไม่เกิน 500 บาทต่อครั้ง

6. ผู้รับเหมาต้องจัดหาถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานภายในสถานที่ทำงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง และฝึกคนงานให้รู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง การละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้งและอาจระงับการเข้าพื้นที่ได้ในทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงให้เรียบร้อย
7. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันภายในพื้นที่อาคารอย่างเด็ดขาด มิฉะนั้นฝ่ายบริหารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าพื้นที่อีก
8. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ที่เสี่ยงต่อการติดไฟหรือวัตถุไวไฟมาเก็บไว้ในพื้นที่ทำงาน เช่น สี หินเบอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมัน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
9. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามทำอาหารภายในพื้นที่อาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
10. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามใช้ลิฟต์โดยสารอย่างเด็ดขาด นอกจากได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารให้สามารถใช้ได้ มิฉะนั้นสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง
11. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามหักค้ำคั้น อาน้ำหรือนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้ง
12. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้น ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 2,000 บาทต่อครั้ง
13. ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะลงมาจากระเบียง รวมถึงการแขวนและตากผ้าบริเวณระเบียง
14. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามทำการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณโทรศัพท์ รวมถึงระบบอื่น ๆ ซึ่งใช้ร่วมกันหรือเชื่อมโยงกับเจ้าของห้องชุดอื่นโดยปราศจากการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
15. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามเจาะหรือเปลี่ยนแปลงพื้น ฝ้าเพดาน กรอบกระจกหน้าต่าง ผนังกันที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและด้านที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการเรียกปรับไม่น้อยกว่า 10,000 บาทต่อครั้ง และผู้รับเหมาต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมรวมถึงรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
16. ห้ามติดตั้งเสา โครงสร้างเหล็กค้ำ หรือดัดแปลงระเบียงและพื้นที่ทางเดิน หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศนอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมองเห็นได้จากภายนอก มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 10,000 บาทต่อครั้งและผู้รับเหมาต้องปรับปรุงซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมและรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตาม

พระราชบัญญัติอาคารชุด

17. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถได้ในพื้นที่ซึ่งได้รับอนุญาตเฉพาะวันจันทร์ถึงวันศุกร์ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. ยกเว้นผู้รับเหมา จะติดต่อฝ่ายบริหารอาคารหากประสงค์จะทำงานช่วงเวลาซึ่งไม่เกินไปกว่าเวลา 20.00 น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในแต่ละกรณีซึ่งฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องตามที่เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์สูงสุดของทุกฝ่าย หากพบการทำงานช่วงเวลาหรือคนงานนอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
18. ผู้รับเหมาและคนงานต้องไม่วางวัสดุอุปกรณ์ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาท
19. ระหว่างการทำงานตกแต่งในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานต้องทำความสะอาดและกำจัดของเสียออกนอกอาคาร เมื่อเสร็จงานในแต่ละวันโดยใส่ในถุงที่แข็งแรงและมัดติดก่อนเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต้องวางบนพื้นหรือเคลื่อนย้ายด้วยล้อเลื่อนและไม่วางพียงผนังยกเว้นมีผ้าหรือกระดาษปูรองเพื่อป้องกันฝุ่นดิน ห้ามเก็บของเสียไว้ในอาคารเด็ดขาด หากตรวจพบว่าพื้นที่ไม่สะอาดหรือกำจัดของเสียไม่เหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถระงับการเข้าพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมาจะทำการเคลื่อนย้ายและกำจัดของเสียในพื้นที่ออกเสียก่อนและสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง
20. ระหว่างงานตกแต่ง อุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการ ชยะหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้แล้วต้องจัดเก็บในสถานที่ทำงานและไม่ถูกนำพื้นที่ส่วนกลางหรือทางออกหนีไฟ และไม่ทิ้งขยะไว้ในช่องบริการภายในหรือภายนอกห้องชุด แต่ในวันหลังเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องเคลื่อนย้ายวัสดุไปให้หรือวัสดุอื่นรวบรวมทิ้งขยะและของเสียออกจากพื้นที่และทิ้งในสถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจัดสรรไว้ให้
21. ผู้รับเหมาและคนงานต้องปิดประตูหน้าและหลังของพื้นที่ทำงานระหว่างการทำงานและรักษาความสะอาดเพื่อป้องกันผลกระทบ ต่อพื้นที่ส่วนกลางเจ้าของห้องอื่น มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้ง
22. ผู้รับเหมาสามารถทำงานที่ใช้ความร้อนเพื่อให้ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีถังดับเพลิงเพื่อพร้อมใช้งานในพื้นที่ทำงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่องและฝึกคนงานให้รู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง การละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับไม่น้อยกว่า 500 ต่อครั้งและอาจจะระงับการเข้าพื้นที่ได้ในวันทำงานกว่า ผู้รับเหมาจะจัดหาดังดับเพลิงให้เรียบร้อย
23. ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึงรถที่จะใช้ขนวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างที่จะใช้ในงานตกแต่งและจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเท่านั้น
24. หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจากผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทน อาทิเช่น พื้นกระเบื้องแตก สี ลิปต์ หน้าต่าง และอื่น ๆ เสียหาย

หมวด 3 ระเบียบภายหลังงานตกแต่ง

1. ผู้รับเหมาดึงจ้างฝ่ายบริหารอาคารเพื่อนัดหมายและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเสียหาย หากตรวจพบความเสียหายอันเกิดจากการตกแต่งของผู้รับเหมา ทั้งสองฝ่ายจะลงบันทึกร่วมกันไว้เป็นหลักฐานและผู้รับเหมาดึงจ้างต้องซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายตามจริงจากผู้รับเหมาโดยตรงหรือหักจากเงินมัดจำได้ในทันที
2. ผู้รับเหมาดึงจ้างยื่นแบบตกแต่งสุดท้ายในรูปแบบ A3 จำนวน 2 ชุดซึ่งตรงกับแบบก่อสร้างและแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยื่นเรื่องขอรับเงินมัดจำคืน
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาและตรวจสอบความเสียหายทั้งหมดและคืนเงินมัดจำให้เต็มจำนวนหรือตามจำนวนคงเหลือภายหลังหักค่าใช้จ่ายให้กับผู้รับเหมายภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแบบตกแต่งสุดท้ายและคำร้องเสร็จสิ้นงานจากผู้รับเหมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
4. ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงอะไหล่หรือค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาคารสูงเกินกว่าเงินมัดจำ เจ้าของห้องและผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดเงินส่วนเพิ่มเติมขึ้นเป็นผลจากงานตกแต่งของผู้รับเหมาเต็มจำนวน

ภาคผนวกที่ 2-5

การตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

รหัสงาน RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร GEN-1M-01

เลขที่ใบงาน PM240100006

วันที่ปฏิบัติ 04/01/2024

ชื่ออาคาร ดี เอส อโศก | 1 เอ็ม | ส่วนกลางชั้น 1 เอ็ม | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1190.....ลิตร				
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....57.12.....ชม.				
	START.....57.12.....ชม.				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
4	เวลา	✓			
	STOP.....16.05.....น.				
	START.....16.00.....น.				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....107.....F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....80.....PSI				
ตรวจเช็ค GPC					
1	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
2	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....399.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.2.....แอมป์				
4	วัดกระแส	✓			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....57.12.....ชม.				
	START.....57.12.....ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธนวิทย์ ชูเก็บ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-1M-01
เลขที่ใบงาน	PM240500008
วันที่ปฏิบัติ	16/05/2024
ชื่ออาคาร	ดี เอส อโศก | 1 เอ็ม | ส่วนกลางชั้น 1 เอ็ม | โน้ระบุ | โน้ระบุ | GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.7.....แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....15.50.....ชม.				
	START.....15.40.....ชม.				
6	วัดแรงดัน	✓			
	S-T.....399.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1080.....ลิตร				
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....80.....F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....15.40.....ชม.				
	STOP.....15.50.....ชม.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....80.....PSI				
5	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....50.....PSI				
6	เวลา	✓			
	STOP.....15.50.....น.				
	START.....15.40.....น.				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....106.....F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. นพดล ใจเรือง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ภาคผนวกที่ 2-6

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document No.	SOP-PMR-046	Revision	02	Update Date	09/02/2022
Head of Department	<p>... นฤมล อารณรัตน์กุล ...</p> <p>(นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้ส่งลงในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	09/02/2022
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ <u>กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 <u>กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด</u> ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาทำตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้ เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเพลิงให้สงบไม่ลุกลาม ให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้ เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199) แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646) 3.3 การควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ช่างเทคนิคดำเนินการปิดกั้นทางระบายน้ำ เพื่อป้องกันน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิงไหลออกนอกพื้นที่	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สืบสวน และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน <u>ภายใน 24 ชม.</u> (หากมี) 4.4 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง โดยส่งตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจวัดคุณภาพ หากพบว่าค่าไม่เกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ก็จะระบายออกสู่ภายนอก แต่ถ้าพบว่าไม่คุณภาพไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดจะดำเนินการประสานงานให้ส่งไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดก่อนปล่อยระบายออกสู่ภายนอก	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน 2. บันทึกผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	09/02/2022
			Page	Page 2 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหายพร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธนกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวที่เท่าไร Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสายจนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ 2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2.2 ดำเนินการตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง <u>กรณีที่ลิฟต์ค้างตรงชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <u>กรณีที่ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น สื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้อิเลศลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้อิเลศขัดข้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการและ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ โดร์ฟกกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document No.	SOP-PMR-051	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารณรัตน์กุล ...</p> <p>(นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขนย้ายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน	<p>1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัยหรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI</p> <p>1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p><u>กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้</u></p> <p>- ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องต้นหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้กับผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><u>กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้</u></p> <p>- ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดเหตุอะไรมีผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกลักษณะที่เกิดเหตุเส้นทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติดแก๊ส 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ <p>1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น</p>	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขนย้ายผู้ป่วย	<p>2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่มีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉิน ก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ</p> <p>2.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย</p> <p>2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล</p>	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	<p>3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรไฟล์กลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถามอาการ แสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารมณ์ธนกุล ...</p> <p>(นฤมล อารมณ์ธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ ระบุความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรไฟล์กลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

ภาคผนวกที่ 2-7

รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ที่ กท ๑๘๐๕/๖๒๒๓



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๕๑/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕

จันทบุรี ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโซก ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโซก เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๕/๑๑๖๔๔

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔

ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโก ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัทฯ ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโก เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖

ที่ กท ๑๔๐๕/ว๗๒๕



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
etel/๓ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก เลขที่ ๓๓๓
ซอยสุขุมวิท ๒๑ ถนนอโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๔๐ คน
(ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ต.พฝ. - ร. ๒๐๒ หมคอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด ที เอส อโศก

ประเภทกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด

ที่ตั้ง เลขที่ ๓๓๓ ชั้น - ซอย สุขุมวิท ๒๑ ถนน อโศก

ตำบล/แขวง คลองเตยเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๔๐ คน หญิง ๒๑ คน ชาย ๑๙ คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๔๐ คน หญิง ๒๑ คน ชาย ๑๙ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๕ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นายศักดิ์ชัย พันธุ์ศรี (หัวหน้าวิทยากร) ๖.๒ นายพลวัตร แสนทวีสุข (วิทยากร)

๖.๓ นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์ (วิทยากร) ๖.๔

๗. ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

๗.๑ นายศักดิ์ชัย พันธุ์ศรี (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๒ นายพลวัตร แสนทวีสุข (ครูฝึกดับเพลิง)

๗.๓ นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๔

ลงชื่อ ลงชื่อ

(นายศักดิ์ชัย พันธุ์ศรี)

ผู้รายงาน

(นายทวีสุข วงศ์)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ ลงชื่อ

(นายศักดิ์ชัย พันธุ์ศรี) วิทยากร

(นายพลวัตร แสนทวีสุข) วิทยากร

ลงชื่อ

(นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์) วิทยากร

ลงชื่อ

()

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิง
และฝึกซ้อมหนีไฟ หรือ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน



กรุงเทพมหานคร



ฉบับที่... สปก.(กป.๒) ๑๔๖๕ / ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโซก

ตั้งอยู่เลขที่..... ๓๓๓ ซอยสุขุมวิท ๒๑ ถนนโอโซก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน..... ๔๐.....คน

เมื่อวันที่..... ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

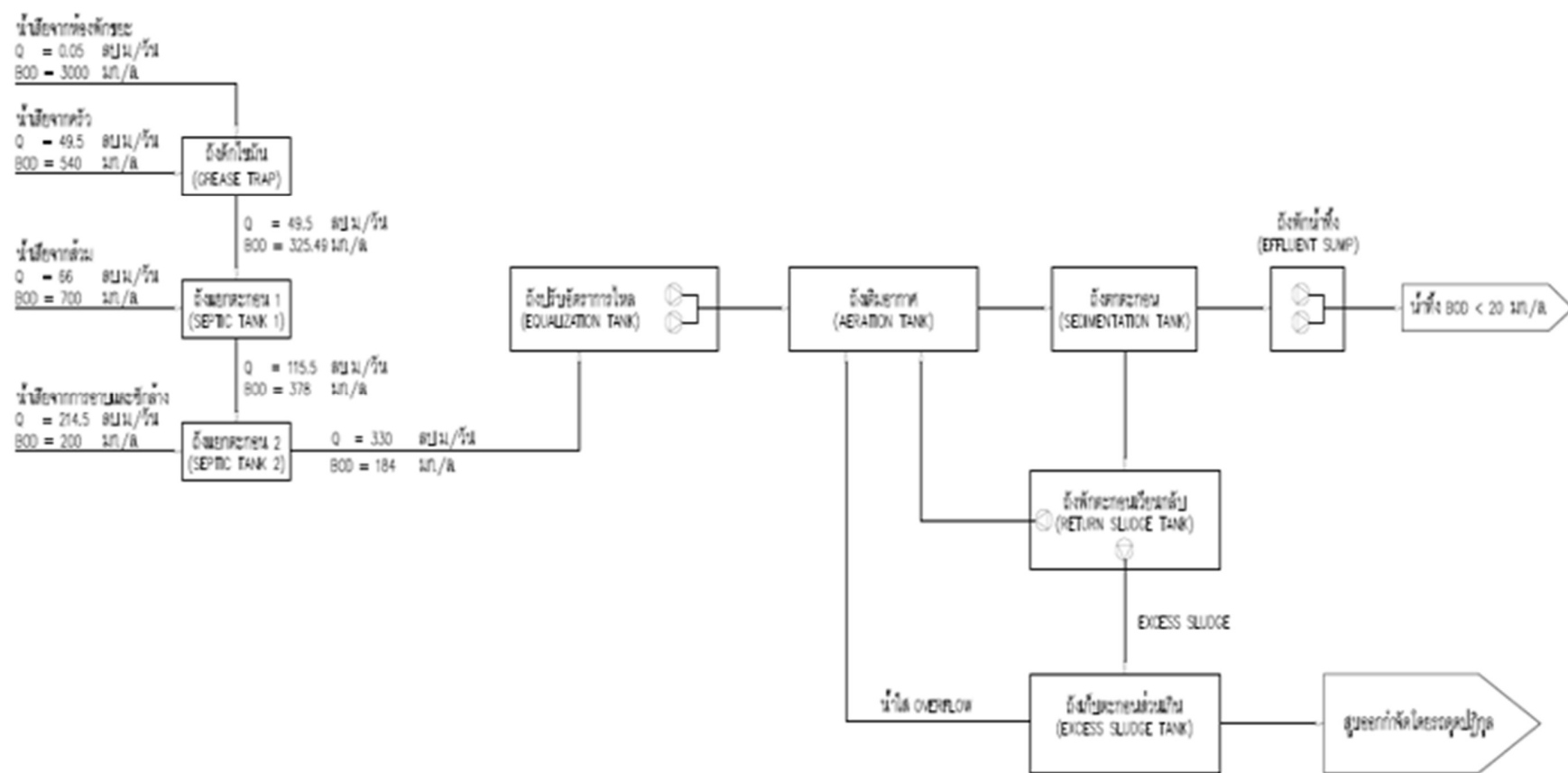
ให้ไว้ ณ วันที่..... ๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๕.....

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวกที่ 2-8

แบบแสดงตำแหน่งระบบบำบัดน้ำเสียและแนวท่อ



ภาคผนวกที่ 2-9

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการ
ทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิ เอส โอโก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอส โอโก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนม หมดอายุ : วว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ชิตชนก อำไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ พรวิภา นามกุล ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|--|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,570.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,056.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบตะกอน | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิ เอส โอโก
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : ขอย : สุขุมวิท 21
 ถนน : อโศกมนตรี แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0808290629 โทรสาร :
 มี : นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอส โอโก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนมโชติ หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ พรวิภา นวรัตน์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูกบอล

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,798.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,238.400 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบตะกอน | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิ เอส อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอส อโศก

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนอง หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ พรสรวง นวนรณ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบละกอน☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำจากทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนปีละ1ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,793.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,234.400 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | [] ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | | | |
|------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตัว | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิ เอส โอโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชน

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

x

ลงชื่อ นางสาวสุภาภรณ์ ด้านสกุลเจริญกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

พรชัย งามรุ่งโรจน์

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวตีสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนปีละ1ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	2,350.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,880.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน	
	<input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	วัน
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย	

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องสูบลำตัว	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิ เอส โอ โศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : โอโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนิง หมดอายุ : วว/ดค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุภาภรณ์ ด้านสกุลเจริญกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ นรชัย นนทรักษ์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตีสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบละกอน☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,766.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,212.800 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบตะกอน | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

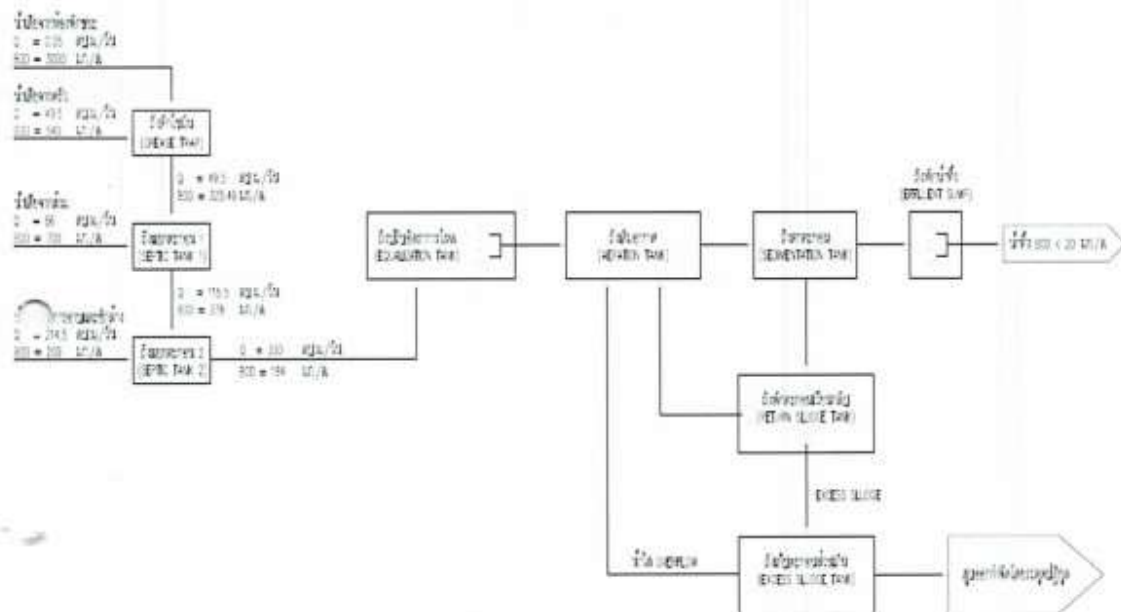
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 21
ถนน อโศกมนตรี แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 080-8290629 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 30/2561 ออกให้โดย
สำนักงานกมที่ดิน หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
2/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
3/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
4/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
5/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
6/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
7/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	คณาวุฒิ
8/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	คณาวุฒิ
9/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	คณาวุฒิ
10/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	คณาวุฒิ
11/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	คณาวุฒิ
12/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
13/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
14/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
15/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
16/01/67	ไม่ใช้มิเตอร์	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... ช่างประจำอาคาร.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมทอายุ.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมทอายุ.....

ออกให้โดย.....

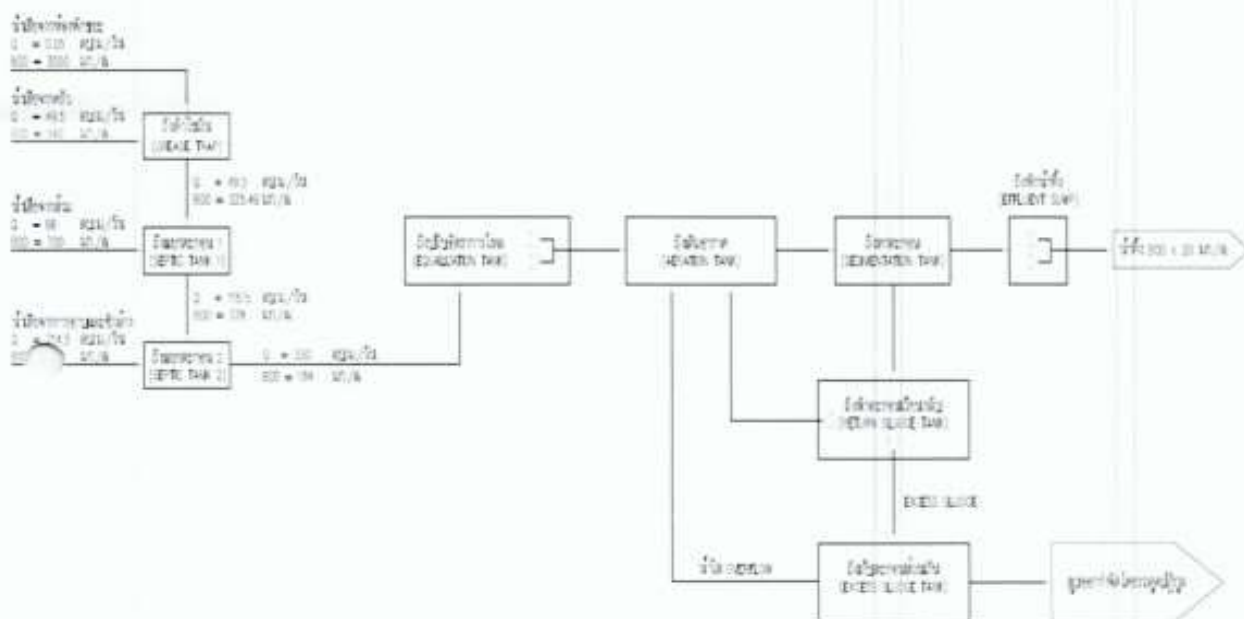
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุ้งกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
2/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกรฤช
3/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
4/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
5/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	78	62.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
6/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
7/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
8/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
9/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
10/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
11/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
12/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
13/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	365	292	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
14/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	78	62.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
15/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นพดล
16/02/67	ไม่ใช้มิเตอร์	111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นพดล

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(..... ข้าราชการ.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
2/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
3/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
4/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
5/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
6/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
7/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	112	89.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
8/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
9/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
10/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
11/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
12/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
13/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
14/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
15/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
16/03/67	ไม่ใช้มิเตอร์	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมชุด.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(..... ข้าราชการ.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

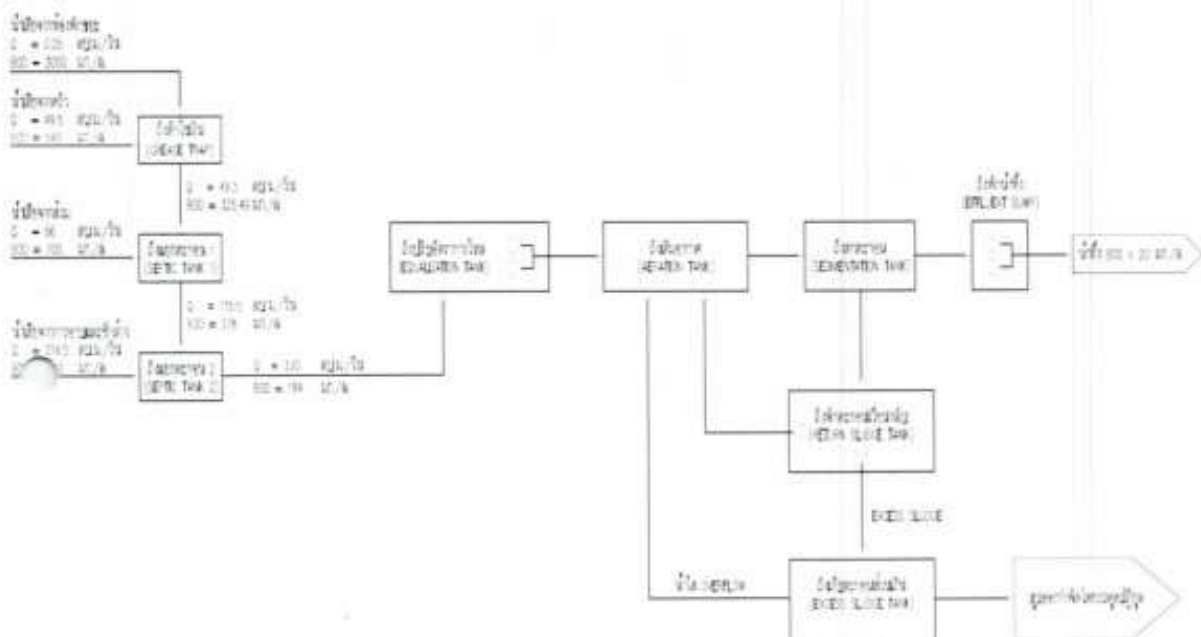
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ - ขอบ สุขุมวิท 21
ถนน อโศกมนตรี แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 080-8290629 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 30/2561 ออกให้โดย
สำนักงานกรมที่ดิน หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุ้งกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นพพล
2/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นพพล
3/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวัณ
4/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนวิทย์
5/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
6/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
7/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
8/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
9/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
10/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
11/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
12/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนวิทย์
13/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนวิทย์
14/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	83	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวัณ
15/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวัณ
16/04/67	ไม่ใช้มิเตอร์	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวัณ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

*  เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม.....)

..... ๖๖๕๖๖ ๖๖๕๖๖ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... เจ้าประจำอาคาร.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมตอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมตอายุ

ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

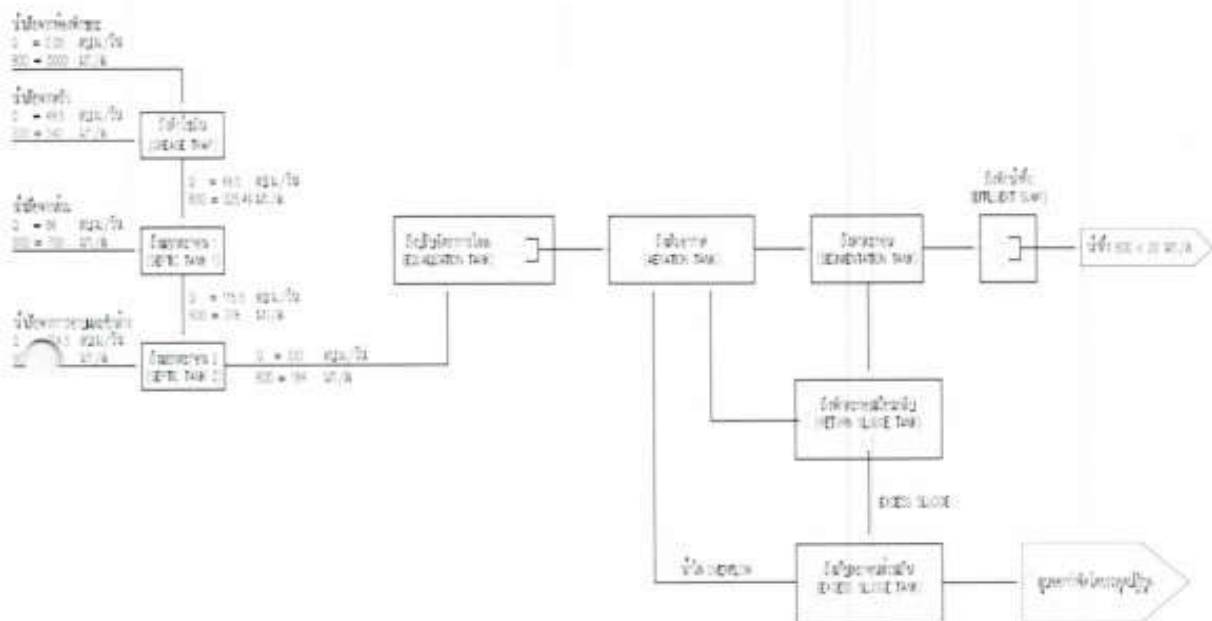
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 21
ถนน อโศกมนตรี แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 080-8290629 โทรสาร

มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 30/2561 ออกให้โดย
สำนักงานกรมที่ดิน หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
2/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
3/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
4/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
5/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
6/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
7/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
8/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
9/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
10/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
11/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิรัตน์
12/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
13/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
14/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
15/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	คณาวุฒิ
16/05/67	ไม่ใช้มิเตอร์	108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

x  เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม.....)

..... พ.5555 พ.5555 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... ช่างประจำอาคาร.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี เอส โอโตก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุภาภรณ์ ด้านสกุลเจริญกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำกม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------|--|------------------------------|------------------------------------|-----|------------------------------|-------------|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย | | | | | | | | | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,542.000 ลบ.ม. | | | | | | | | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,033.600 ลบ.ม. | | | | | | | | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> [X]</td><td>ระบายทุกวัน</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> []</td><td>ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)</td><td>วัน</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> []</td><td>ไม่ระบายเลย</td><td></td></tr></table> | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | | <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน | <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | | | | | | | | | |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย | | | | | | | | | |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม | | | | | | | | | |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ | | | | | | | | | |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ | | | | | | | | | |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ | | | | | | | | | |
| เครื่องสูบลำตะกอน | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ | | | | | | | | | |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม | | | | | | | | | |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | | | | | | | | | |

- คำเตือน
๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐๖
 ๔. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐๗

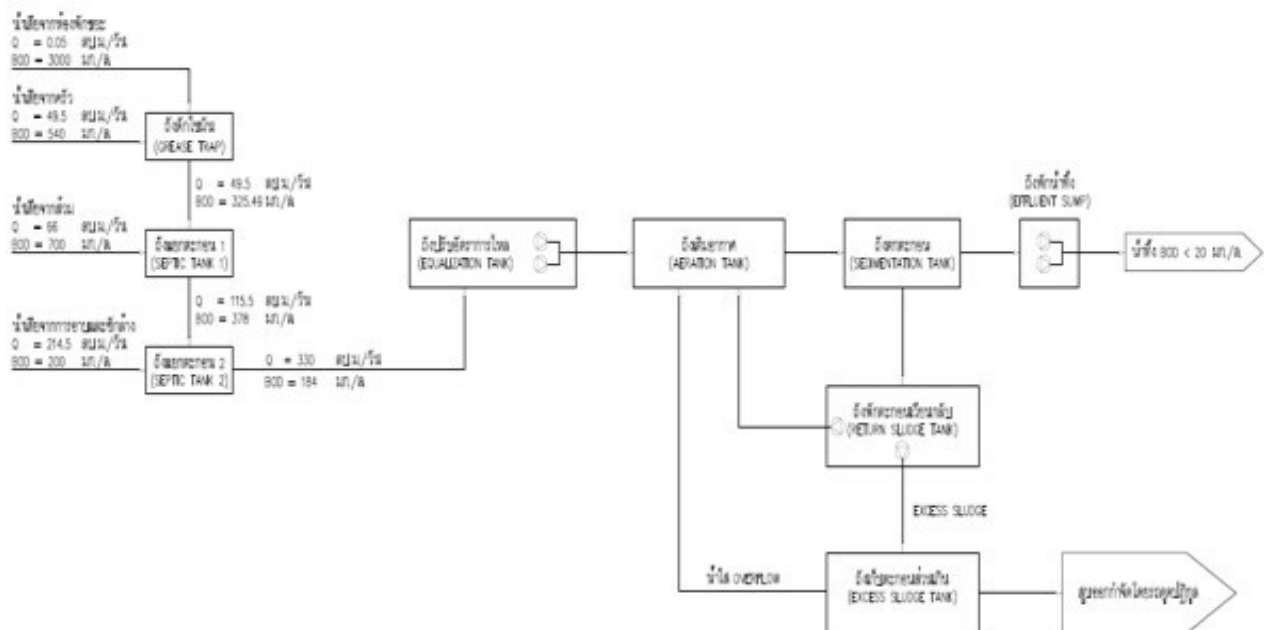
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ - ขอย สุขุมวิท 21
ถนน อโศกมนตรี แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๘๐-๐๒๐๐6๒๑ โทรสาร
มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 3๐/2561 ออกให้โดย
..... สำนักงานกรมที่ดิน หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ตามมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนวิทย์
2/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนวิทย์
3/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	88	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนวิทย์
4/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
5/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
6/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
7/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
8/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
9/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
10/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
11/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
12/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
13/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
14/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จิรัชณ์
15/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศตภาวุธ
16/06/87	ไม่ใช้มิเตอร์	88	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศตภาวุธ

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(..... เจ้าประจำอาคาร.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

ภาคผนวกที่ 2-10

การตรวจสอบและซ่อมระบบไฟฟ้าประจำวัน

การตรวจเช็คระบบไฟฟ้าประจำวัน											โครงการ The Esse Asoke วันที่ 14-4-67					
TIME	TRANSFORMER		TRANSFORMER		MDB 1						MDB 2					
	NO.1 (TEMP)		NO.2 (TEMP)													
	DRY	WET	DRY	WET	VOLT			CURRENT (A)			VOLT			CURRENT (A)		
	(C)	(C)	(C)	(C)	RS	ST	TR	R	S	T	RS	ST	TR	R	S	T
9:00	44.7	40.9	44.5	41.1	399	398	400	82.4	84.2	80.3	399	400	399	81.1	79.8	86.1
13:00	45.9	41.2	45.8	40.9	400	399	398	80.4	79.8	88.7	400	399	398	80.5	78.9	87.1
17:00	44.9	42.1	43.9	41.9	398	400	399	70.8	79.9	82.7	398	400	399	86.3	76.5	78.1
21:00	43.4	40.9	44.1	40.8	398	399	400	84.6	79.4	80.2	399	399	400	78.3	80.2	84.6
24:00	43.2	41.5	43.5	41.7	400	399	399	74.5	78.9	80.1	398	400	399	86.1	79.4	83.9
TIME	TRANSFORMER		TRANSFORMER		MDB 3						MDB 4					
	NO.3 (TEMP)		NO.4 (TEMP)													
	DRY	WET	DRY	WET	VOLT			CURRENT (A)			VOLT			CURRENT (A)		
	(C)	(C)	(C)	(C)	RS	ST	TR	R	S	T	RS	ST	TR	R	S	T
9:00	43.9	41.5	44.5	41.5	399	399	400	81.5	84.1	80.7	399	400	399	81.2	79.9	84.4
13:00	45.8	40.9	45.6	40.6	398	399	400	79.9	79.9	87.1	398	399	400	80.4	81.5	79.9
17:00	44.8	42.1	42.5	40.7	400	399	400	79.8	79.8	83.1	400	398	399	85.5	79.9	86.0
21:00	43.2	41.9	44.7	41.9	398	400	399	85.7	79.9	80.3	398	400	400	79.9	78.9	86.6
24:00	42.1	42.1	43.3	40.9	400	398	399	75.5	80.9	81.1	399	399	400	83.1	79.8	83.5

หมายเหตุ ค่า VOLT ไม่เกิน 415 VOLT

อื่นๆ

เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน
ลงชื่อ นพอล ใจเมือง
วันที่ 14-4-67

หัวหน้าช่างเทคนิค
ลงชื่อ พรชัย งามกุล
วันที่ 14/4/67

การตรวจเช็คระบบไฟฟ้าประจำวัน										โครงการ The Esse Asoke วันที่ 22-5-67						
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TIME	TRANSFORMER		TRANSFORMER		MDB 1						MDB 2					
	NO.1 (TEMP)		NO.2 (TEMP)													
	DRY	WET	DRY	WET	VOLT			CURRENT (A)			VOLT			CURRENT (A)		
	(C)	(C)	(C)	(C)	RS	ST	TR	R	S	T	RS	ST	TR	R	S	T
9:00	45.5	41.2	44.9	40.4	399	400	398	82.3	84.5	80.2	399	400	399	83.4	80.9	81.6
13:00	44.1	40.3	45.8	41.2	399	399	400	80.9	79.7	88.5	399	398	400	80.9	79.9	83.1
17:00	43.9	41.1	43.9	40.9	400	400	399	79.9	87.1	86.2	398	399	399	82.1	83.9	80.7
21:00	41.9	40.5	42.3	40.8	398	399	400	78.7	84.4	79.7	400	400	399	86.5	84.2	80.6
24:00	42.9	41.5	43.1	41.1	399	399	398	74.6	79.9	80.1	399	399	400	79.9	80.6	81.7
TIME	TRANSFORMER		TRANSFORMER		MDB 3						MDB 4					
	NO.3 (TEMP)		NO.4 (TEMP)													
	DRY	WET	DRY	WET	VOLT			CURRENT (A)			VOLT			CURRENT (A)		
	(C)	(C)	(C)	(C)	RS	ST	TR	R	S	T	RS	ST	TR	R	S	T
9:00	43.9	42.2	45.6	41.3	400	400	399	79.9	80.9	81.1	400	400	399	84.5	80.9	81.9
13:00	45.7	41.1	43.9	40.1	398	400	399	80.9	79.6	82.3	399	398	400	81.6	79.9	85.1
17:00	44.9	40.9	42.1	40.5	398	399	400	81.2	80.1	79.9	398	399	400	79.9	82.1	80.9
21:00	43.8	40.8	44.1	40.9	399	399	400	82.1	81.9	79.9	400	399	398	80.9	84.1	79.9
24:00	42.1	40.1	45.1	42.1	399	398	400	79.8	80.9	82.9	399	399	400	82.9	79.9	81.9

หมายเหตุ ค่า VOLT ไม่เกิน 415 VOLT

อื่นๆ

เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน
ลงชื่อ นนดา ใจเรือง
วันที่ 22-5-67

หัวหน้าช่างเทคนิค
ลงชื่อ ปรเมศ งามรุ่ง
วันที่ 22/5/67

การตรวจเช็คระบบไฟฟ้าประจำวัน											โครงการ The Esse Asoke วันที่ 1-6-67						
TIME	TRANSFORMER		TRANSFORMER		MDB 1						MDB 2						
	NO. 1 (TEMP)		NO. 2 (TEMP)		VOLT			CURRENT (A)			VOLT			CURRENT (A)			
	DRY	WET	DRY	WET													
	(C)	(C)	(C)	(C)	RS	ST	TR	R	S	T	RS	ST	TR	R	S	T	
9:00	45.6	41.5	44.9	40.5	399	400	400	82.1	79.9	83.1	399	399	400	83.1	80.1	79.9	
13:00	44.7	40.2	45.7	41.1	398	399	399	80.3	81.1	79.9	400	400	399	84.4	83.1	79.7	
17:00	43.6	41.8	43.6	41.6	400	399	399	84.7	79.1	78.1	398	399	400	85.6	84.9	83.2	
21:00	41.5	40.2	42.7	40.7	399	398	400	83.1	90.1	79.9	399	399	400	81.5	80.1	80.1	
24:00	42.1	40.5	43.1	41.9	399	399	400	81.1	82.5	80.1	399	400	398	82.5	81.2	79.8	
TIME	TRANSFORMER		TRANSFORMER		MDB 3						MDB 4						
	NO. 3 (TEMP)		NO. 4 (TEMP)		VOLT			CURRENT (A)			VOLT			CURRENT (A)			
	DRY	WET	DRY	WET													
	(C)	(C)	(C)	(C)	RS	ST	TR	R	S	T	RS	ST	TR	R	S	T	
9:00	43.9	42.2	45.5	41.5	399	400	399	85.6	83.4	79.8	399	399	400	85.6	83.1	79.9	
13:00	45.9	44.0	44.6	40.6	398	399	400	83.4	82.1	80.1	398	399	399	84.7	80.9	81.9	
17:00	44.8	42.1	42.7	41.2	400	400	399	86.7	80.6	79.2	400	398	399	83.6	82.9	81.8	
21:00	43.9	41.9	43.6	40.8	399	399	400	83.9	79.9	81.3	399	399	400	80.9	81.9	79.9	
24:00	42.7	40.9	45.7	41.3	399	400	398	84.9	78.9	80.1	398	399	400	79.9	80.0	81.1	
หมายเหตุ ค่า VOLT ไม่เกิน 415 VOLT อื่นๆ																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>ลงชื่อ <u>นพธนา ภาวเรือง</u></p> <p>วันที่ <u>1-6-67</u></p> </div> <div> <p>หัวหน้าช่างเทคนิค</p> <p>ลงชื่อ <u>พรศักดิ์ ฤกษ์</u></p> <p>วันที่ <u>1/6/67</u></p> </div> </div>																	

ภาคผนวกที่ 2-11

ตารางปิด-เปิดไฟแสงสว่างภายในอาคาร

ตารางเปิดปิด ไฟแสงสว่างภายในอาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	โถง	สถานที่	เวลาเปิด-ปิด (เดิม)		เวลาเปิด-ปิด (ใหม่)		ชั่วโมงที่ลดได้	จำนวน	ค่าไฟฟ้า (บาท)	จำนวนเงินที่ลดได้ (บาท)
				กลางวัน	กลางคืน	กลางวัน	กลางคืน				
1	ELECTRICAL SYTEM										
	RINGMAIN UNIT	RMU A-B	FL1 RINGMAIN UNIT	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	TRANSFORMER	TR A-B	FL1 MDB Room	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	MAINDISTRIBUTION	MDB A-B	FL1 MDB Room	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	TIE	TIE CB-1	FL1 MDB Room	OFF		OFF					
	EMERGENCY DISTRIBUTION BOARD	EMDB-1	FL1 MDB Room	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	GENERATOR	GEN	FL1 GENERATOR Room	AUTO		AUTO					
	EMERGENCY LIGHT	EMV	SL1 FL7 - 28	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	EMERGENCY LIGHT	EMV	ST1 FL1 - Roof	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	EMERGENCY LIGHT	EMV	ST2 FL1 - Roof	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	EMERGENCY LIGHT	EMV	ลานจอดรถ FL2 - 6	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	EMERGENCY LIGHT	EMV	ห้องเครื่องจักร FL1 และ Roof	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	EMERGENCY LIGHT	EMV	ห้อง MDB / RMU A-B	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	CENTRAL UNIT	CU	ห้องควบคุมไฟฟ้า EE1 ชั้น 7-28	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	CENTRAL UNIT	CU	ห้องควบคุมไฟฟ้า EE1 ชั้น 1 Control	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	FIRE EXIT	FIRE EXIT	ลานจอดรถ FL2A - 6A ST1, ST2	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	FIRE EXIT	FIRE EXIT	ทางเดินส่วนกลาง ST1, ST2 FL8 - Roof	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	ระบบแสงสว่างสียอบี	-	โถงสียอบี (ไฟเปิด MANUAL)								
		A	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8	10	0.003	0.96
		B	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.		24 ชั่วโมง	-12			
		C	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8			
		D	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.		24 ชั่วโมง	-12			
		E	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 06.00 น.				
		G	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8		0.09	2.88
		I	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8	22	0.56	17.92
		J	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8	7	0.006	0.192
		K	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8	8	0.003	0.096
		N	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	8	22	0.56	17.92
		X	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 06.00 น.				
		Y	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	20	4	0.006	1.92
		Z	โถงแสงสว่าง		24 ชั่วโมง	OFF	18.00 - 22.00 น.	20	31	0.006	14.88
	ระบบแสงสว่างหน้าอาคาร (เปิด AUTO)	-	โถงแสงสว่างหน้าอาคาร (เปิด AUTO)								
		EXT 01	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 06.00 น.				
		EXT 02	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 06.00 น.				
		EXT 03	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 06.00 น.				
		EXT 04	โถงแสงสว่าง	OFF	18.00 - 06.00 น.	OFF	18.00 - 06.00 น.				
	ระบบไฟแสงสว่างลานจอด	-	โถงแสงสว่างลานจอด								
	(เปิดตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ)	S1	โถงแสงสว่าง ชั้น 1	OFF	18.00 - 06.00 น. (ลดตามวันคู่-คี่)	OFF	18.00 - 06.00 น. (ลดตามวันคู่-คี่)	12	S2	0.036	22.464

ตารางเปิดปิด ไฟแสงสว่างภายในอาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	โถง	สถานที่	เวลาเปิด-ปิด (เดิม)		เวลาเปิด-ปิด (ใหม่)		ชั่วโมงที่ ลดได้	จำนวน	ค่าไฟฟ้า (ก.ว.)	จำนวนเงินที่ลดได้ ต่อวัน
				กลางวัน	กลางคืน	กลางวัน	กลางคืน				
		๒๒	ไฟแสงสว่าง ชั้น 2 - 2A	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	12	52	0.036	22.464
		๒๓	ไฟแสงสว่าง ชั้น 3 - 3A	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	12	52	0.036	22.464
		๒๔	ไฟแสงสว่าง ชั้น 4 - 4A	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	12	52	0.036	22.464
		๒๕	ไฟแสงสว่าง ชั้น 5 - 5A	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	12	52	0.036	22.464
		๒๖	ไฟแสงสว่าง ชั้น 6 - 6A	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	OFF	18.00 - 06.00 น.(ลดตามวันผู้-ที่)	12	52	0.036	22.464
	ระบบไฟแสงสว่าง ทางเดินส่วนกลาง		ไฟแสงสว่าง ทางเดินส่วนกลาง								
	(เปิดตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ)	๒๗	ไฟแสงสว่าง ทางเดิน ชั้น 8 - 14	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	12	216	0.015	38.88
		๒1๘	ไฟแสงสว่าง ทางเดิน ชั้น 15 - 21	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	12	216	0.015	38.88
		๒22	ไฟแสงสว่าง ทางเดิน ชั้น 22 - 28	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.	12	216	0.015	38.88
		๒๒1-๒๒๖	ไฟแสงสว่าง ทางเดิน ชั้น 1 - 28	06.00-18.00 น.	18.00 - 06.00 น.	06.00 - 18.00 น.	18.00 - 06.00 น.				
	ระบบไฟแสงสว่างรอบอาคาร(LANDSCAPE)	-	ไฟแสงสว่างรอบอาคาร ชั้น G (เปิด MANUAL)								
		๒1	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 05.30 น.	OFF	18.00 - 05.30 น.				
		๒2	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 05.30 น.	OFF	18.00 - 05.30 น.				
		๒3	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 05.30 น.	OFF	18.00 - 05.30 น.				
		๒4	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒๕	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒6	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 05.30 น.	OFF	18.00 - 05.30 น.				
		๒7	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒๘	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒๙	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒10	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒11	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒12	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒13	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒14	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒15	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒16	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒17	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒18	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒19	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒20	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒21	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒22	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒23	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒24	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒25	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒26	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				
		๒27	ไฟแสงสว่าง	OFF	OFF	OFF	OFF				

ตารางเปิดปิด ไฟแสงสว่างภายในอาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	โถง	สถานที่	เวลาเปิด-ปิด (เดิม)		เวลาเปิด-ปิด (ใหม่)		ชั่วโมง เปิดได้	จำนวน	ค่าไฟฟ้า (ก.ว.)	จำนวนเงินที่ลดได้ ต่อวัน
				กลางวัน	กลางคืน	กลางวัน	กลางคืน				
	ระบบไฟแสงสว่าง ชั้น 7 (LANDSCAPE)	-	ไฟแสงสว่าง ชั้น 7 (เปิด MANUAL)								
		LH24	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH25	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH26	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH27	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH28	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH29	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH30	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH31	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH32	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH33	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
		LH34	ไฟแสงสว่าง	OFF	18.00 - 22.00 น.	OFF	18.00 - 22.00 น.				
	ระบบไฟแสงสว่าง ชั้นคาเฟ่ (LIGHT BOX)										
		EXT05	ไฟแสงสว่าง	-	18.00 - 22.00 น.	-	18.00 - 22.00 น.				
		EXT06	ไฟแสงสว่าง	-	18.00 - 22.00 น.	-	18.00 - 22.00 น.				
		EXT07	ไฟแสงสว่าง	-	18.00 - 22.00 น.	-	18.00 - 22.00 น.				
		EXT08	ไฟแสงสว่าง	-	18.00 - 22.00 น.	-	18.00 - 22.00 น.				
		EXT09	ไฟแสงสว่าง	-	18.00 - 22.00 น.	-	18.00 - 22.00 น.				
		EXT10	ไฟแสงสว่าง	-	18.00 - 22.00 น.	-	18.00 - 22.00 น.				
2	SANITARY SYSTEM										
	COLD WATER PUMP	CWP 1	FL1 ห้อง Fire Pump	AUTO		AUTO					
	COLD WATER PUMP	CWP 2	FL1 ห้อง Fire Pump	AUTO		AUTO					
	BOOSTER PUMP	BP1	Roof	AUTO		AUTO					
	BOOSTER PUMP	BP2	Roof	AUTO		AUTO					
3	AIR CONDITION SYSTEM		AIR CONDITIN SYSTEM (เปิด Manual)								
	AHU MAIN LOBBY	AHU - 01	FL1 ห้อง Fire Pump	06.00 - 08.00 น.	17.00 - 20.00 น.	06.00 - 08.00 น.	17.00 - 20.00 น.				
	AIR CONDITION CONTROL ROOM	1 PCUR CDU - 01	FL1 ห้อง Control	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง		12	2	3.22	77.28
	AIR CONDITION GARBAGE ROOM	1 PCUR CDU - 02	FL1 ห้องเก็บขยะ	24 ชั่วโมง		10.00-22.00 น.		12	1	3.52	168.96
	AIR CONDITION OFFICE	1 PCUR CDU - 03	FL1 ห้องนิติบุคคล	09.00 - 18.00 น.	OFF	09.00 - 18.00 น.	OFF	12	1	10.57	507.36
	AIR CONDITION TOILET	1 PCUR CDU - 04	FL1 ห้องน้ำชาย / หญิง	07.00 - 09.00 น.	17.00 - 20.00 น.	07.00 - 09.00 น. (ส-ส)	17.00 - 20.00 น. (ส-ส)	20	1	7.62	609.6
	AIR CONDITION MEETING ROOM	1 PCUR CDU - 05	FL1 ห้องประชุม	อยู่ในการใช้งาน		อยู่ในการใช้งาน		4	2	16.4	131.2
	AIR CONDITION FITNESS	1 PCUR CDU - 01 -	FL7 ห้องฟิตเนส	อยู่ในการใช้งาน		อยู่ในการใช้งาน		4	2	16.4	131.2
	AIR CONDITION TOILET	1 PCUR CDU - 03 -	FL7 ห้องน้ำชาย / หญิง	OFF		OFF					
	AIR CONDITION LIFT L1 - L3	1 PCUR CDU - 01 -	Roof Lift / L1 - L3 Room	24 ชั่วโมง(สลับการทำงานครั้งละตัว)		24 ชั่วโมง(สลับการทำงานครั้งละตัว)		24	2	16.4	787.2
	AIR CONDITION LIFT SL1	1 PCUR CDU - 02	Roof Lift / SL1 Room	24 ชั่วโมง(สลับการทำงานครั้งละตัว)		24 ชั่วโมง(สลับการทำงานครั้งละตัว)		24	2	16.4	787.2
4	VENTILATION SYSTEM										
	PRESSURICE FAN	PF1 - 3	FL R	AUTO		AUTO					
	EXHAUST FAN	1 EF 01	FL1 Room MDB	AUTO		AUTO					

ตารางเปิดปิด ไฟแสงสว่างภายในอาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	โถง	สถานที่	เวลาเปิด-ปิด (เดิม)		เวลาเปิด-ปิด (ใหม่)		ชั่วโมงที่ ลดได้	จำนวน	ค่าไฟฟ้า (ก.ว.)	จำนวนเงินที่ลดได้ ต่อวัน
				กลางวัน	กลางคืน	กลางวัน	กลางคืน				
	EXHAUST FAN	1 BF 02	FL1 Room RMU	AUTO		AUTO					
	EXHAUST FAN	1 BF 03 - 04	FL1 Room Fire Pump	AUTO		AUTO					
	EXHAUST FAN	1 BF 05	FL1 Room Pond 2	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	1 VBF 01 - 02	FL1 Room Fire Pump	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	1 VBF 03 - 05	FL1 Room MDB	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	1 BF 06	FL1 ห้อง Control Room	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	1 BF 07	FL1 ห้องนิติบุคคล	09.00-18.00	OFF	09.00-18.00	OFF				
	VENTILATION FAN	1 BF 08	FL1 ห้องวิทยุ	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	1 BF 09 - 10	FL1 Room FOOD PUMP (ข้างห้อง RMU)	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	1 BF 11	FL1 GENERATOR Room	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	6 BF 12 - 13	ห้องเครื่องระวางน้ำ FL6	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	7 BF 01	ห้องน้ำชาย FL7	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	7 BF 02	ห้องน้ำชาย FL7	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	7 BF 03	ห้องน้ำหญิง FL7	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	7 BF 04	ห้องน้ำหญิง FL7	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	8 BF 01	ห้องวิทยุ FL8	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	9 BF 02	ห้องวิทยุ FL9	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	10 BF 03	ห้องวิทยุ FL10	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	11 BF 04	ห้องวิทยุ FL11	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	12 BF 05	ห้องวิทยุ FL12	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	13 BF 06	ห้องวิทยุ FL13	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	14 BF 07	ห้องวิทยุ FL14	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	15 BF 08	ห้องวิทยุ FL15	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	16 BF 09	ห้องวิทยุ FL16	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	17 BF 10	ห้องวิทยุ FL17	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	18 BF 11	ห้องวิทยุ FL18	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	19 BF 12	ห้องวิทยุ FL19	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	20 BF 13	ห้องวิทยุ FL20	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	21 BF 14	ห้องวิทยุ FL21	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	22 BF 15	ห้องวิทยุ FL22	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	23 BF 16	ห้องวิทยุ FL23	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	24 BF 17	ห้องวิทยุ FL24	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	25 BF 18	ห้องวิทยุ FL25	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	26 BF 19	ห้องวิทยุ FL26	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	27 BF 20	ห้องวิทยุ FL27	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	28 BF 21	ห้องวิทยุ FL28	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
	VENTILATION FAN	Roof BF 01 - 02	Room Lift No. L1, L2, L3	AUTO		AUTO					
	VENTILATION FAN	Roof BF 03	Room Lift No. SL1	AUTO		AUTO					

ตารางปิดเปิด ไฟแสงสว่างภายในอาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	โมด	สถานที่	เวลาเปิด-ปิด (เดิม)		เวลาเปิด-ปิด (ใหม่)		ชั่วโมงที่ ลดได้	จำนวน	ค่าไฟฟ้า (บาท)	จำนวนเงินที่ลดได้ ต่อวัน
				กลางวัน	กลางคืน	กลางวัน	กลางคืน				
	VENTILATION FAN	Room BF 04	Room BOOSTER PUMP Roof	AUTO		AUTO					
5	FIRE ALARM CONTROL PENAL SYSTEM										
	FIRE ALARM CONTROL PENAL	PCP	CONTROL R.M.	24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง					
6	FIRE PROTECTION SYSTEM										
	FIRE PUMP (ENGINE)	EP1	FL1 ห้อง Fire Pump	AUTO		AUTO					
	JOCKEY PUMP	JP1	FL1 ห้อง Fire Pump	AUTO		AUTO					
7	WASTE WATER SYSTEM										
	Sewage Pump	WS1	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	Sewage Pump	WS2	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	AERATION PUMP	AP1	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	AERATION PUMP	AP2	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	AERATION PUMP	AP3	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	SLUDGE PUMP	SLP1	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	SLUDGE PUMP	SLP2	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	EFLUENT PUMP	EPF1	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	EFLUENT PUMP	EPF2	FL1 ห้อง MDB Room	AUTO		AUTO					
	DRAINAGE PUMP (ห้อง Fire Pump)	DP1	FL1 ห้อง Fire Pump	AUTO		AUTO					
8	SWIMMING POOL PUMP SYSTEM										
	SWIMMING POOL PUMP	SWP1	FL.6B	07.00-11.00	OFF	07.00-11.00	OFF				
	SWIMMING POOL PUMP	SWP2	FL.6B	13.00-17.00	OFF	13.00-17.00	OFF				
	POND PUMP 1	PP1	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	09.00 - 10.30 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	POND PUMP 2	PP2	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	09.00 - 10.30 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	POND PUMP 3	PP3	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	09.00 - 10.30 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	POND PUMP 4	PP4	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	07.00 - 09.00 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	POND PUMP 5	PP5	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	07.00 - 09.00 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	POND PUMP 6	PP6	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	07.00 - 09.00 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	POND PUMP 7	PP7	FL.6B	07.00 - 10.00 น.	16.00 - 19.00 น.	07.00 - 09.00 น.	17.00 - 18.00 น.	5		0.75	15
	SPA1	SPA	FL.6B	OFF	Manual	OFF	Manual			1.5	
	Air Bubble Pump 1	AB	FL.6B	OFF	17.00 - 20.00 น.	OFF	17.30 - 18.30 น.	2		7.5	60
	บ่อ POND 1 SYSTEM (หน้าอาคาร)										
	POND 1 PUMP 1 (บ่อน้ำเข้าบ่อ)	PP1	FL1	08.00 - 17.00 น.	-	08.00 - 11.00 น.	16.00 - 20.00 น.	2		2.25	18
	POND 1 PUMP 2 (บ่อน้ำกลับเชิงลาด)	PP2	FL1	07.00 - 07.05 น.	16.00 - 16.05 น.	09.00 - 09.05 น.	17.00 - 17.05 น.				
	DRAINAGE PUMP Pond 1 (หน้าอาคาร)	DP1	FL1	AUTO		AUTO					
	บ่อ POND 2 SYSTEM (หน้าอาคาร)										
	POND 2 PUMP 2 (บ่อน้ำเข้าบ่อ)	PP1	FL1	OFF	OFF	OFF	OFF				
	POND 2 PUMP 2 (บ่อน้ำทิ้งแสงคันน้ำ)	PP2	FL1	OFF	OFF	OFF	OFF				
	DRAINAGE PUMP Pond 2 (บ่อน้ำ FIRE PUM)	DP2	FL1	AUTO		AUTO					
9	SECURITY SYSTEM										

ภาคผนวกที่ 2-12

การตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

หน่วยงาน อาคาร	The Esse Asoke.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์				28/05/67 ...FHC...	
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กฏญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
1.FHC-B2-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
2.FHC-B2-2ลานจอด	/		/		/		/				/		/		/		
3.FHC-G-1หน้าสำนักงาน	/		/		/		/				/		/		/		
4.FHC-G-2หน้าประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
5.FHC-1M-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
6.FHC-1M-2หลังห้องGENERATOR	/		/		/		/				/		/		/		
7.FHC-2-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
8.FHC-2-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
9.FHC-3-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
10.FHC-3-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
11.FHC-4-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
12.FHC-4-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
13.FHC-5-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
14.FHC-5-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
15.FHC-6-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
16.FHC-6-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
17.FHC-7-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
18.FHC-7-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
19.FHC-8-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
20.FHC-8-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
21.FHC-9-1ถังลิฟต์	/		/		/		/				/		/		/		
22.FHC-9-2ประตูหนีไฟST2	/		/		/		/				/		/		/		
23.FHC-10-1ทางเดินส่วนกลางฝั่งST1	/		/		/		/				/		/		/		
24.FHC-10-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/		
25.FHC-10-3ทางเดินส่วนกลางฝั่งST2	/		/		/		/				/		/		/		
26.FHC-11-1ทางเดินส่วนกลางฝั่งST1	/		/		/		/				/		/		/		
27.FHC-11-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/		
28.FHC-11-3ทางเดินส่วนกลางฝั่งST2	/		/		/		/				/		/		/		
29.FHC-12-1ทางเดินส่วนกลางฝั่งST1	/		/		/		/				/		/		/		
30.FHC-12-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/		
หมายเหตุ																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p>ลงชื่อ <u>กนก</u></p> <p>28/5/67</p> </div> <div> <p>หัวหน้าช่าง</p> <p>ลงชื่อ <u>ว.สว</u></p> <p>31/5/67</p> </div> <div> <p>ผู้จัดการอาคาร</p> <p>ลงชื่อ <u>ว.สว</u></p> <p>31/5/67</p> </div> </div>																	

หน่วยงาน อาคาร		.....The Esse Asoke.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์						
										28/6/67 ...FHC...						
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
31.FHC-12-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
32.FHC-12A-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
33.FHC-12A-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
34.FHC-12A-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
35.FHC-14-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
36.FHC-14-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
37.FHC-14-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
38.FHC-15-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
39.FHC-15-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
40.FHC-15-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
41.FHC-16-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
42.FHC-16-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
43.FHC-16-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
44.FHC-17-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
45.FHC-17-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
46.FHC-17-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
47.FHC-18-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
48.FHC-18-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
49.FHC-18-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
50.FHC-19-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
51.FHC-19-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
52.FHC-19-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
53.FHC-20-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
54.FHC-20-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
55.FHC-20-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
56.FHC-21-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
57.FHC-21-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
58.FHC-21-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
59.FHC-22-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
60.FHC-22-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
หมายเหตุ																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p>ลงชื่อ <u>นิม</u></p> <p>28, 5, 67</p> </div> <div> <p>หัวหน้าช่าง</p> <p>ลงชื่อ <u>ว.ส.อ.</u></p> <p>31, 5, 67</p> </div> <div> <p>ผู้จัดการอาคาร</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u></p> <p>31, 5, 67</p> </div> </div>																

หน่วยงาน อาคาร		.....The Esse Asoke.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์				28/05/67 ...FHC...				
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กบฏแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
61.FHC-22-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
62.FHC-23-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
63.FHC-23-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
64.FHC-23-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
65.FHC-24-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
66.FHC-24-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
67.FHC-24-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
68.FHC-25-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
69.FHC-25-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
70.FHC-25-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
71.FHC-26-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
72.FHC-26-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
73.FHC-26-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
74.FHC-27-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
75.FHC-27-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
76.FHC-27-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
77.FHC-28-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
78.FHC-28-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
79.FHC-28-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
80.FHC-29-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
81.FHC-29-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
82.FHC-29-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
83.FHC-30-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
84.FHC-30-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
85.FHC-30-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
86.FHC-31-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
87.FHC-31-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
88.FHC-31-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
89.FHC-32-1ทางเดินส่วนกลางมังST1	/		/		/		/				/		/		/	
90.FHC-32-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
หมายเหตุ																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p>ลงชื่อ 28/5/67</p> </div> <div> <p>หัวหน้าช่าง</p> <p>ลงชื่อ 31/5/67</p> </div> <div> <p>ผู้จัดซื้ออาคาร</p> <p>ลงชื่อ 31/5/67</p> </div> </div>																

หน่วยงาน อาคาร		.....The Esse Asoke.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		28/05/67 ...FHC...		
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กฏญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
91.FHC-32-3 ทางเดินส่วนกลาง มังST2	/		/		/		/				/		/		/	
92.FHC-33-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
93.FHC-33-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
94.FHC-34-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
95.FHC-34-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
96.FHC-35-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
97.FHC-35-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
98.FHC-36-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
99.FHC-36-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
100.FHC-37-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
101.FHC-37-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
102.FHC-38-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
103.FHC-38-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
104.FHC-39-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
105.FHC-39-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
106.FHC-40-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
107.FHC-40-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
108.FHC-41-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
109.FHC-41-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
110.FHC-42-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
111.FHC-42-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
112.FHC-43-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
113.FHC-43-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
114.FHC-44-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
115.FHC-44-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
116.FHC-45-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
117.FHC-45-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
118.FHC-46-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
119.FHC-46-2 โถง FIREMAN LIFT	/		/		/		/				/		/		/	
120.FHC-47-1ทางเดินส่วนกลาง	/		/		/		/				/		/		/	
หมายเหตุ																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 15 พฤศจิกายน 28, 5, 67 </div> <div> หัวหน้าช่าง ลงชื่อ HSTV 31, 5, 67 </div> <div> ผู้จัดเตรียมอาคาร ลงชื่อ 31, 5, 67 </div> </div>																