
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION		QUARTER 1				QUARTER 2				QUARTER 3				QUARTER 4															
					JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER																
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
11.1	FIRE PUMP	FPA / FP.B	PUMP ROOM B4 T.A	W,Q,Y	W	W	S	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	W		
11.2	JOCKEY PUMP	JP.A / JP.B	PUMP ROOM B4 T.A	W,Q,Y	W	W	S	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	W		
12	FIRE HOSE CABINET				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12.1	FIRE HOSE CABINET	FHCA	Carpark - F.39	M				M				M				M			M			M				M				M		
12.2	FIRE HOSE CABINET	FHC.B	Carpark - F.25	M			M				M				M			M			M				M				M			
13	FIRE EXTINGUISHER				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13.1	FIRE EXTINGUISHER	FEX-A	Carpark - F.40	M			M				M				M			M			M				M				M			
13.2	FIRE EXTINGUISHER	FEX-B	Carpark - F.26	M			M				M				M			M			M				M				M			
14	ELEVATOR				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14.1	ELEVATOR PASSENGER LIFT	EL-L1-L4 / SLA	LIFT ROOM	M	S		S			S		S		S		S		S			S		S		S			S		S		
14.2	ELEVATOR PASSENGER LIFT	EL-L5-L6 / SLB	LIFT ROOM	M	S		S			S		S		S		S		S			S		S		S			S		S		
15	TRANSFER PUMP & BOOSTER PUMP				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
15.1	COOL WATER PUMP	TPA / TPB	PUMP ROOM B4 T.A	M,Q,Y	M		M			Y		M		M			Q		M			M			Q		M			Q		
15.2	BOOSTER PUMP	BPA / BPB	PUMP ROOM B4 T.A	M,Q,Y	M		M			Y		M		M			Q		M			M			Q		M			Q		
16	SUMERSIBLE PUMP				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
16.10	DRAIN PUMP	DPA	CARPARK A	M,Q,Y		M			M			M			M			M			M			M			M			M		
16.20	DRAIN PUMP	DPB	CARPARK B	M,Q,Y		M			M			M			M			M			M			M			M			M		
17	SWIMMING POOL PUMP				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
17.1	SWIMMING POOL PUMP	SWP-01/02	PUMP ROOM B1	M,Q,Y		M						M				Q		M				M				Q						
18	PRESSURE REDUCING VALVE				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
18.1	TOWER A	PRV-A	SANTARY SHAFT A	M,Q,Y			M			M		Q			M		M		Q			M			Q			M			Q	
18.2	TOWER B	PRV-B	SANTARY SHAFT B	M,Q,Y			M			M		Q			M		M		Q			M			Q			M			Q	
19	STORAGE TANK				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
19.1	ROOF TANK	Roof A/Roof B	Roof T.A,B	Q,Y						S				Q														Q				
19.2	UNDERGROUND TANK	UT.	PUMP ROOM B4 T.A	Q,Y						S				Q														Q				
(Task) W = Weekly Exercise M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly S = Sub-Contractor TS = Technician Support																																

HEAD TECH / ENGINEER

Date/วันที่.....

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่.....

Engineering Division/ฝ่ายวิศวกรรม

Date/วันที่.....

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1												QUARTER 2												QUARTER 3												QUARTER 4											
				JANUARY				FEBRUARY				MARCH				APRIL				MAY				JUNE				JULY				AUGUST				SEPTEMBER				OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	ELECTRICAL SYSTEM																																																		
1.1	RING MAIN UNIT	RMU	MDB ROOM	M,Q,Y		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		Y		M														M							
1.2	TRANSFORMER	TR-01 / TR-02	MDB ROOM	M,Q,Y		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		Y		M														M							
1.3	MAIN DISTRIBUTION BOARD	MDB.A / MDB.B	MDB ROOM	M,Q,Y		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		Y		M														M							
1.4	FEEDER BUSDUCT	BD.A / BD.B	MDB ROOM	M,Q,Y		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		Y		M														M							
1.5	AUTOMATIC TRANSFER SWITCH	ATS A - B	MDB ROOM	M,Q,Y		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		Y		M														M							
1.6	GENERATOR	GA / GB	GENERATOR ROOM A,B	W,Q,Y	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	S	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W						
2	LOAD CENTER																																																		
2.1	EMERGENCY LOAD CENTER	ELC	MDB ROOM	M,Q,Y		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		Y		M														M							
2.2	NORMAL LOAD CENTER	NLC	ELECTRICAL SHAFT	M,Q,Y		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		Y		M														M							
3	EXIT LIGHT																																																		
3.1	EXIT LIGHT	EXT LIGHT	CORRIDOR / CARPARK	M,O		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
4	EMERGENCY LIGHT																																																		
4.1	EMERGENCY LIGHT	EMLA / EMLA	ประตูปรับ ST1 / ST2	M,Q		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M														Q	M						
4.2	EMERGENCY LIGHT	EMLB / EMLB	ประตูปรับ ST1 / ST2 / ST3	M,Q		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M														Q	M						
5	CCTV																																																		
5.1	CAMERA 1-7I	CAM 1-7I	COMMON AREA	Q	M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M														Q						
5.2	DVR NVR	DVR/NVR.N0 1-5	CONTROL ROOM	Q	M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M														Q						
5.4	MONITOR	MORNIOR.1-5	CONTROL ROOM	Q	M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M														Q						
6	ACCESS CONTROL																																																		
6.1	ACCESS CONTROL	ACC	CONTROL ROOM	M,Q,Y	M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M														Q						
7	FIRE ALARM SYSTEM																																																		
7.1	FIRE ALARM CONTROL PANEL	FCP.A / FCP.B	CONTROL ROOM	M,Q,Y		M	S		M		Q		M		M	S	Q		M		M	S	Q		M		M	S	Q		M													Q							
8	TELEPHONE AND PABX SYSTEM																																																		
8.1	MDF&PABX	PABX	CONTROL ROOM	M,Q,Y		M		M		M		M		M		Q		M		M		M		M		Q		M		M															Q						
9	AIR SPLIT TYPE UNIT																																																		
9.1	AIR CONDITIONING	FCU/CDU...	COMMON AREA	Q,Y			M	M	Q					Q			M	M																									M	M	Q						
10	PRESTRITRIZED FAN																																																		
10.1	PRESTRITRIZED FAN	PF.A / PF.B	MACHINE ROOM	M,Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M		M		Q		M														M	Q						
11	FIRE PROTECTION SYSTEM																																																		

BUILDING : _Royce Private Residences Juristic person									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP									
Ref No: PPM-ENG-SN-007									
Rev. Date: 26/2/67									
EQUIPMENT NUMBER: DPB. 9 – 10 (DP9-DP10)		TYPE OF MAINTENANCE							
LOCATION: BASTMENT B4 อาคาร B		Submersible Pump ขนาด 3.7 kw. (1 DUTY , 1 STAND BY)							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks	W	2M	Q	H
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	M	-	N					
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N					
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q		N					
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N					
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเปิดเครื่องปั๊ม									
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N					
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมลงและถูกนำทิ้งไปหรือไม่	M	-	N					
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT			397	396	401	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T			76	5.8	7.3	
PUMP No.1 (ฐาน) / PUMP No.2 (บรร) วัฏจักร Manual Run									
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump isolator and breaker to OFF / ปิดสวิตช์ปั๊มและเบรกเกอร์ปั๊ม									
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อสายไฟเข้าตู้ และสายไฟที่ตู้ควบคุม	H							
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y							
11	Check any corrosion, repoint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน/ซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	Y							
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y							
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานเลื่อน, ฐาน และเครื่องปั๊ม	Y							
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเปิดเครื่องปั๊ม									
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T			5.8	7.3	5.4	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของปั๊มขณะทำงาน	Y							
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	Y							
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ	Y							
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเปิดเบรกเกอร์ปั๊ม									
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M							
19	Grease the motor bearing & pump bearing / ฉีดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องปั๊ม	Q							
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งของข้อต่อให้ตรง (หลังจากการตรวจสอบ)	H							
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	Y							
Comment :									
Note :									
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail									
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ความถี่ในการบำรุงรักษาของปั๊มระบายน้ำและปั๊มบำบัดน้ำเสีย									
*W ส่วน Sewage pump ที่อาคาร Q เป็นการบำรุงรักษา Sewage pump ที่อาคาร B									
PM by :	Verified by :	Approved by :							
Signature :	Signature :	Signature :							
Date :	Date :	Date :							

BUILDING : _Royce Private Residences Juristic person									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP									
Ref No: PPM-ENG-SN-007									
Rev. Date: 26/2/67									
EQUIPMENT NUMBER: SPB. 3-4 (SP3-SP4)		TYPE OF MAINTENANCE							
LOCATION: BASTMENT B4 อาคาร B		Submersible Pump ขนาด 3.7 kw. (1 DUTY , 1 STAND BY)							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks	W	2M	Q	H
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	M	-	N					
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N					
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q		N					
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N					
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเปิดเครื่องปั๊ม									
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N					
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมลงและถูกนำทิ้งไปหรือไม่	M	-	N					
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT			396	397	399	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T			6.1	8.6	6.2	
PUMP No.1 (ฐาน) / PUMP No.2 (บรร) วัฏจักร Manual Run									
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump isolator and breaker to OFF / ปิดสวิตช์ปั๊มและเบรกเกอร์ปั๊ม									
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อสายไฟเข้าตู้ และสายไฟที่ตู้ควบคุม	H							
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y							
11	Check any corrosion, repoint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน/ซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	Y							
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y							
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานเลื่อน, ฐาน และเครื่องปั๊ม	Y							
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเปิดเครื่องปั๊ม									
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T			8.6	8.7	8.4	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของปั๊มขณะทำงาน	Y							
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	Y							
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ	Y							
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเปิดเบรกเกอร์ปั๊ม									
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M							
19	Grease the motor bearing & pump bearing / ฉีดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องปั๊ม	Q							
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งของข้อต่อให้ตรง (หลังจากการตรวจสอบ)	H							
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	Y							
Comment :									
Note :									
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail									
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ความถี่ในการบำรุงรักษาของปั๊มระบายน้ำและปั๊มบำบัดน้ำเสีย									
*W ส่วน Sewage pump ที่อาคาร Q เป็นการบำรุงรักษา Sewage pump ที่อาคาร B									
PM by :	Verified by :	Approved by :							
Signature :	Signature :	Signature :							
Date :	Date :	Date :							

BUILDING : _Royce Private Residences Juristic person_									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP									
EQUIPMENT NUMBER: DPA. 11 – 12 (DP11-DP12)									
LOCATION: BASMENT B4 จอกร A									
		TYPE OF MAINTENANCE			W			M 2M Q H Y	
		Submersible Pump size 3.7 kw. (1 DUTY , 1 STAND BY)							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N					
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M		N					
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับน้ำ	M, Q		N					
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัยน้ำสูง	M, Q		N					
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนหัวเลือกโหมดปั๊มจากอัตโนมัติเป็นมือและเปิดเครื่องปั๊ม									
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N					
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมลงถังรับน้ำทิ้งหรือไม่	M	-	N					
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M		N					
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่าง R, S, T (A)	M		N					
PUMP NO.1 (ฝก) / PUMP NO.2 (จร) วัฏชนะ ฝก Manual Run									
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดเครื่องปั๊ม : ปิดเครื่องปั๊มและรีเซ็ตให้พร้อมตรวจสอบ									
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบสายและขั้วสายควบคุม	H							
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y							
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน ทาสีใหม่ในส่วนที่สนิมขึ้น (ถ้ามี)	Y							
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y							
13	Check & tighten bolts & nuts of gulldrail, support bracket & pump etc./ ตรวจสอบและขันน็อต ตัวรองรับราง ถังพัก และเครื่องสูบน้ำ	Y							
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump/ หลังจากการบำรุงรักษา: เปิดเครื่องปั๊มและหมุนหัวเลือกโหมด ปั๊มกลับเป็นอัตโนมัติ									
14	Check & measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าระหว่าง R, S, T (A)	M	R S T 7.2 6.4 6.5	N					
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y							
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของคัปปลิงเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	Y							
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณใต้ฐาน	Y							
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M							
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สเปรย์ไขมันที่ลูกปืนมอเตอร์และลูกปืนปั๊ม	Q							
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งและแนวของคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบแล้ว)	H							
21	Change & tighten belt if needed after wear and tear (ถ้ามี)	Y							
Comment :									
Note :									
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail									
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ งาน PM ของ task no.3 และ no.4 เป็น "M" สำหรับปั๊มน้ำทิ้งและ "Q" สำหรับปั๊มน้ำเสีย									
*H สำหรับ Sewage pump ใช้รวม Q เมื่อทำการเดินเครื่อง Sewage pump จะใช้รวม Q									
PM by :	[Signature]								
Signature :	[Signature]								
Date :	[Date]								
Approved by :	[Signature]								
Signature :	[Signature]								
Date :	[Date]								



BUILDING : Royce Private Residences Juristic person
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Rev. Date: 25-9-64

EQUIPMENT NUMBER: DPA. 5 - 6 (DPS-DP6)
LOCATION: BASTMENT B4 อาคาร A

TYPE OF MAINTENANCE
Submersible Pump ขนาด 3.7 kw. (1 DUTY, 1 STAND BY)

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อระบายหรือไม่	M	-	N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 398 397 404	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 7.3 6.8 6.2	N	
PUMP No.1 (ฐาน) / PUMP No.2 (ทรา) จักรกลสูบฝาท่อ Manual Run					
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดเครื่องปั๊มและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพพัดใบ	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและแม่เหล็กของรางเลื่อน, รางค้ำ และตัวปั๊ม	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T 7.3 6.7 6.2	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบๆปั๊ม	Y			
Turn the selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปิดสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดอัตโนมัติและเปิดเครื่องปั๊ม					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สميทจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และปั๊ม	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	Y			
Comment :					
Note :					
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump / ความถี่ในการบำรุงรักษาของงาน no.3 และ 4 สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump					
* "M" สำหรับ Sewage pump ใช้คำว่า "Q" ในการบำรุงรักษาของ Sewage pump แทนได้					
PM by :	Verified by :	Approved by :			
Signature :	Signature :	Signature :			
Date :	Date :	Date :			



BUILDING : Royce Private Residences Juristic person
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Rev. Date: 25-9-64

EQUIPMENT NUMBER: DPA. 3 - 4 (DP3-DP4)
LOCATION: UNDER PUMP ROOM F. B4 อาคาร A

TYPE OF MAINTENANCE
Submersible Pump ขนาด 3.7 kw. (1 DUTY, 1 STAND BY)

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อระบายหรือไม่	M	-	N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 398 397 405	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T - - -	N	
PUMP No.1 (ฐาน) / PUMP No.2 (ทรา) จักรกลสูบฝาท่อ Manual Run					
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดเครื่องปั๊มและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพพัดใบ	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและแม่เหล็กของรางเลื่อน, รางค้ำ และตัวปั๊ม	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T 5.9 6.3 6.2	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบๆปั๊ม	Y			
Turn the selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปิดสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดอัตโนมัติและเปิดเครื่องปั๊ม					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สมิทจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และปั๊ม	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	Y			
Comment :					
Note :					
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump / ความถี่ในการบำรุงรักษาของงาน no.3 และ 4 สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump					
* "M" สำหรับ Sewage pump ใช้คำว่า "Q" ในการบำรุงรักษาของ Sewage pump แทนได้					
PM by :	Verified by :	Approved by :			
Signature :	Signature :	Signature :			
Date :	Date :	Date :			

[illegible][illegible]

BUILDING : Royce private residences Juristic person										Ref No: PPM-ENG-SN-005	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SANITARY SHAFT อาคาร AF.22-16										Rev. Date: ๒๒/๑/๒๕	
EQUIPMENT NUMBER: LOCATION: PRV SYSTEM F.22-16										TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks						
Process of sanitary shaft checking / ขั้นตอนการตรวจสอบท่อส่งน้ำในระบบสุขาภิบาล Check for general aspect / ตรวจหาความผิดปกติทั่วไป Check any leakage of piping system / ตรวจหาการรั่วไหลของระบบท่อส่งน้ำ Check any leakage of valve in shaft / ตรวจหาการรั่วไหลของวาล์วในท่อส่งน้ำ											
1	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 22	PRV IN: ๒๕ psi / OUT: ๒๕ psi					
2	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 21						
3	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 20						
4	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 19						
5	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 18						
6	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 17						
7	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 16						
Comment : Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail Special equipment : PM by : [Signature] Verified by : [Signature] Signature : [Signature] Signature by : [Signature] Date : ๒๒/๑/๒๕ Date :											

BUILDING : Royce private residences Juristic person										Ref No: PPM-ENG-SN-005	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SANITARY SHAFT อาคาร AF.29-23										Rev. Date: ๒๔-๓-๒๕	
EQUIPMENT NUMBER: LOCATION: PRV SYSTEM F.29-23										TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks						
Process of sanitary shaft checking / ขั้นตอนการตรวจสอบท่อส่งน้ำในระบบสุขาภิบาล Check for general aspect / ตรวจหาความผิดปกติทั่วไป Check any leakage of piping system / ตรวจหาการรั่วไหลของระบบท่อส่งน้ำ Check any leakage of valve in shaft / ตรวจหาการรั่วไหลของวาล์วในท่อส่งน้ำ											
1	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 29	PRV IN: ๒๐ psi / OUT: ๒.๕ psi					
2	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 28						
3	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 27						
4	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 26						
5	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 25						
6	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 24						
7	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	M			Zone Floor 23						
Comment : ๒๔-๓-๒๕ (PRV) ๒-๒๕ Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail Special equipment : PM by : [Signature] Verified by : [Signature] Signature : [Signature] Signature by : [Signature] Date : ๒๔-๓-๒๕ Date :											

BUILDING : Royce private residences Juristic person		Ref No: PPM-ENG-SN-005			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SANITARY SHAFT อาคาร AF.7-4		Rev. Date: 30/6/24			
EQUIPMENT NUMBER:		TYPE OF MAINTENANCE W Q H Y			
LOCATION: PRV SYTEM F.7-4					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
Process of sanitary shaft checking / ขั้นตอนการตรวจสอบถังพักน้ำระบบสุขาภิบาล Check for general aspect / ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป Check any leakage of piping system / ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบท่อส่งน้ำ Check any leakage of valve in shaft / ตรวจสอบการรั่วไหลของวาล์วในถังพักน้ำ					
1	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 7 Zone	M		PRV IN: 0.6 psi / OUT: 0.3 psi
2	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 6 Zone	M		
3	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 5 Zone	M		
4	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 4 Zone	M		
Comment : Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail Special equipment :					
PM by :		Verified by :		Approved by :	
Signature :		Signature by :		Signature :	
Date :	30/6/24	Date :		Date :	

BUILDING : Royce private residences Juristic person		Ref No: PPM-ENG-SN-005			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SANITARY SHAFT อาคาร AF.15-8		Rev. Date: 30/6/24			
EQUIPMENT NUMBER:		TYPE OF MAINTENANCE W Q H Y			
LOCATION: PRV SYSTEM F.15-8					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
Process of sanitary shaft checking / ขั้นตอนการตรวจสอบถังพักน้ำระบบสุขาภิบาล Check for general aspect / ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป Check any leakage of piping system / ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบท่อส่งน้ำ Check any leakage of valve in shaft / ตรวจสอบการรั่วไหลของวาล์วในถังพักน้ำ					
1	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 15 Zone	M		PRV IN: 1.4 psi / OUT: 0.3 psi
2	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 14 Zone	M		
3	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 13A Zone	M		
4	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 12 Zone	M		
5	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 11 Zone	M		
6	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 10 Zone	M		
7	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 9 Zone	M		
8	Shaft ระบบสุขาภิบาล / ระบบดับเพลิง / ระบบน้ำทิ้ง	Floor 8 Zone	M		
Comment : 30/6/24 PRV Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail Special equipment :					
PM by :		Verified by :		Approved by :	
Signature :		Signature by :		Signature :	
Date :	30/6/24	Date :		Date :	

BUILDING : Royce Private		Ref No : PPM-ENG-EE-015			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM T.B		Date : 20/3/67			
EQUIPMENT NUMBER: FCP.B		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: Control Room T.B F.M		W M Q H Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-	N	
2	Check status of fire alarm control panel (alarm, trouble, fail and disable) / ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	-	N	
	-Alarm	M	Points	N	
	-Trouble	M	137 Points	N	
	-Disable	M	Points	N	
	-Fail	M	Points	N	
4	Random test detector and manual devices (as attached sheet) / คุ้มครองอุปกรณ์ตรวจจับและอุปกรณ์แจ้งเตือนด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q	-	N	
5	Check back-up battery / ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง	H	-	N	
6	Check status of graphic annunciator / ตรวจสอบสภาพกราฟิก	H	-	N	
	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติ	H	-	N	
8	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated / บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	H	-	N	
	Inhibit to Floor alarm		5 mins	N	
	Floor to Sandwich Alarm		3 mins	N	
	Sandwich to General		2 mins	N	
ตรวจเช็คอุปกรณ์ Power Supply ห้องควบคุม (แบตเตอรี่และชุดสวิตช์)					
	F.M Fire Alarm Control Panel FCP. Battery 12V40Ah. 2 ชุด	M	13.4V, 13.4V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
	F.16 อุปกรณ์ Power Supply Battery 12V12Ah. จำนวน 2 ชุด	M	13.2V, 13.3V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
	F.4 อุปกรณ์ Power Supply Battery 12V12Ah. จำนวน 2 ชุด	M	13.2V, 13.3V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
Comment :					
Note : 3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by :	Verified by :	Approved by :			
Signature :	Signature by :	Signature :			
Date : 20/3/67	Date :	Date :			

BUILDING : Royce private residences Juristic person		Ref No: PPM-ENG-SN-005			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SANITARY SHAFT อาคาร AF.M-B4		Rev. Date: 30/3/67			
EQUIPMENT NUMBER: PRV SYSTEM F.1-B4		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: PRV SYSTEM F.1-B4		W M Q H Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Shaft room sanitary shaft / ห้องควบคุมระบบระบายน้ำ	M		N	
2	Shaft room sanitary shaft / ห้องควบคุมระบบระบายน้ำ	M		N	
3	Shaft room sanitary shaft / ห้องควบคุมระบบระบายน้ำ	M		N	
4	Shaft room sanitary shaft / ห้องควบคุมระบบระบายน้ำ	M		N	
5	Shaft room sanitary shaft / ห้องควบคุมระบบระบายน้ำ	M		N	
6	Shaft room sanitary shaft / ห้องควบคุมระบบระบายน้ำ	M		N	
Comment :					
Note : -.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by :	Verified by :	Approved by :			
Signature :	Signature by :	Signature :			
Date : 30/3/67	Date :	Date :			

BUILDING : Royce private residences Juristic person
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

Tower. B

Ref No : PPM-ENG-EE-004
Date : 6/3/67

EQUIPMENT NUMBER: GEN - 1B
LOCATION: อาคาร B ลานจอดรถชั้น B1b

Rated: 400 kVA / 320 kw / 577 A Type: 400 /230

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์	M	-	N	
2	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบว่า หมุนสวิตช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	สวิตช์เลือกมาที่ "AUTO"
3	Check battery electrolyte level / ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	M	-	N	
4	Check voltage & current of battery / บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	V A	N	
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M	13.7 11	N	
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M	13.7 14	N	
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 3	M		N	
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 4	M		N	
5	Check fuel tank level and fuel line system / ตรวจสอบระดับน้ำมันในระบบและสายพาน้ำมัน	M	9/4 Liter	N	2010 1.9 ลิตร
6	Check oil level of engine crankcase / ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M		N	
7	Check coolant level from cooling system / ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในระบบหล่อเย็น	M		N	
8	Check Heater for cooling water/oil and thermostat / ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับน้ำหล่อเย็น/น้ำมันเครื่อง และเทอร์โมสตัท	M		N	
9	Check engine start system and test run by manual / ตรวจสอบระบบสตาร์ทเครื่องยนต์และทดสอบการทำงานด้วยมือ	M		N	
10	Check engine control and security system (oil temp, oil pressure, speed, voltage and frequency) / ตรวจสอบระบบควบคุมเครื่องยนต์ (อุณหภูมิ น้ำมัน ความเร็ว แรงดันไฟฟ้า และความถี่)	M		N	
	- Oil temp. 43.5 - Oil pressure 7.2 bar	M		N	
	- RPM 1500	M		N	
	- Voltage 274V - Hz 50	M		N	
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise / ตรวจสอบการสั่นสะเทือนและเสียงผิดปกติของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M		N	
12	Check for any signs of corrosion on engine / ตรวจสอบการกัดกร่อนของเครื่องยนต์	Q		N	
13	Check oil and water leakage at pipe or hose connections, check valve position / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันหรือน้ำที่ข้อต่อท่อ ตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	Q		N	
14	Check operation of ATS and switchgear / ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์	Q		N	
15	Check air intake system / ตรวจสอบระบบดูดอากาศเข้าเครื่องยนต์	Y		N	
16	Check belts and hoses conditions / ตรวจสอบสภาพสายพานและท่อ	Y		N	
17	Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น กรองน้ำมันเครื่อง กรองเชื้อเพลิง และกรองอากาศ	Y		N	
	- น้ำมันเครื่อง	Y		N	
	- กรองน้ำมันเครื่อง	Y		N	
	- กรองอากาศ	Y		N	
18	Check and cleaning engine radiator / ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงระบายความร้อน	Y		N	
19	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system / ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อสายไฟฟ้าและระบบต่อลงดิน	Y		N	

Comment:

Note: 1) N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail

PM by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 6/3/67

Verified by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: [Date]

Approved by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: [Date]

BUILDING : Royce Private
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM T.A

T.A F.M

Ref No : PPM-ENG-EE-015
Date : 19/3/67

EQUIPMENT NUMBER: FCP.A
LOCATION: Control Room T.A F.M

Rated: 400 kVA / 320 kw / 577 A Type: 400 /230

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-	N	
2	Check status of fire alarm control panel (alarm, trouble, fail and disable) / ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	-	N	
	-Alarm	M	13.7 Points	N	
	-Trouble	M	13.7 Points	N	
	-Disable	M	13.7 Points	N	
	- Fail	Q	-	N	
4	Random test detector and manual devices (as attached sheet) / สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับและอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามที่แนบมา)	H	-	N	
5	Check back-up battery / ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง	H	-	N	
6	Check status of graphic annunciator / ตรวจสอบสถานะของกราฟิกอินดิเคเตอร์	H	-	N	
7	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบเตือนภัยด้วยสัญญาณเตือนภัยทั่วไปโดยอัตโนมัติ	H	-	N	
8	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. / บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	H	5 mins	N	
	Initiate to Floor alarm	H	3 mins	N	
	Floor to Sandwich Alarm	H	2 mins	N	
	Sandwich to General	H	-	N	
	ตรวจสอบตู้จ่ายไฟฟ้าสำรอง	M	13.4V, 13.4V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
	F.M Fire Alarm Control Panel FCP. Battery 12V40Ah. 2 ชุด	M	13.4V, 13.4V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
	F.M Fire Alarm Control Panel FCP. Battery 12V12Ah. 2 ชุด	M	13.4V, 13.4V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
	F.28 ฟิล์ม Power Supply Battery 12V7Ah. จำนวน 2 ชุด	M	13.4V, 13.4V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65
	F.14 ฟิล์ม Power Supply Battery 12V7Ah. จำนวน 2 ชุด	M	13.4V, 13.4V	N	เปลี่ยน Battery 23/12/65

Comment:

Note: 3) N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail

PM by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 19/3/67

Verified by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: [Date]

Approved by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: [Date]



ROYCE



PPM

BUILDING : Royce private residences Juristic person PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR				Tower. A				Ref No : PPM-ENG-EE-004			
EQUIPMENT NUMBER: GEN - 1A				TYPE OF MAINTENANCE				Date : 6/3/67			
LOCATION: อาคาร A ชั้น M				Rated: 500 kVA / 400 kw / 722 A Type: 400 /230							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks	W	M	2M	Q	H	Y
1	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	-	N	ไม่อยู่ในตำแหน่ง "AUTO"						
2	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบว่า เซลล์เลือกกำลังไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N							
3	Check battery electrolyte level / ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่ของแบตเตอรี่	M	-	N							
4	Check voltage & current of battery / วัดค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	V A	N							
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M	13.7 1.2	N							
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M	13.7 1.1	N							
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 3	M									
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 4	M									
5	Check fuel tank level and fuel line system / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	M	- Liter	AB	175 ลิตร						
6	Check oil level of engine crankcase / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	M		N							
7	Check coolant level from cooling system / ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M		N							
8	Check Heater for cooling water/oil and thermostat / ตรวจสอบการทำงานของฮีตเตอร์และเทอร์โมสแตท	M		N							
9	Check engine start system and test run by manual / ตรวจสอบระบบสตาร์ทเครื่องยนต์และทดสอบการทำงานด้วยมือ	M		N							
10	Check engine control and security system (oil temp, oil pressure, speed, voltage and frequency) / ตรวจสอบระบบควบคุมและระบบความปลอดภัย (อุณหภูมิ น้ำมัน ความดัน ความเร็ว แรงดันไฟฟ้า ความถี่)	M		N							
	- Oil temp. 150 °C - Oil pressure 3 - 2.0 Bar	M		N							
	- RPM 1500	M		N							
	- Voltage 274 - Hz 30	M		N							
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise / ตรวจสอบการสั่นสะเทือนและเสียงผิดปกติของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M		N							
12	Check for any signs of corrosion on engine / ตรวจสอบการกัดกร่อนของเครื่องยนต์	Q	-	N							
13	Check oil and water leakage at pipe or hose connections , check valve position / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันหรือน้ำที่ข้อต่อท่อและตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	Q	-	N							
14	Check operation of ATS and switchgear / ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์	Q	-	N							
15	Check air intake system / ตรวจสอบระบบรับอากาศเข้าเครื่องยนต์	Y	-	N							
16	Check belts and hoses conditions / ตรวจสอบสภาพสายพานและท่อ	Y	-	N							
17	Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น กรองน้ำมันเชื้อเพลิง กรองอากาศและไส้กรองอากาศ	Y	-	N	บันทึกวันที่เปลี่ยน						
	- น้ำมันเชื้อเพลิง	Y									
	- ไตรฟอสฟอไรต์	Y									
	- ไตรฟอสฟอไรต์	Y									
18	Check and cleaning engine radiator / ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y		N							
19	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system / ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อสายไฟฟ้าและระบบการต่อสายดิน	Y		N							

Comment : AB : (M/F % 25, 27 %)

Note : L : Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature] Verified by : [Signature]

Signature : [Signature] Signature b : [Signature]

Date : 6/3/67 Date : [Date]

Approved by : [Signature]

"GENERATOR" INSPECTION SERVICE

ชื่อลูกค้า: ROYAL PAVILION วันที่: 21/08/67
 ที่อยู่: ถนน 31 ซ. ๑๑๖/๑๐ กรุงเทพมหานคร
 Gen Model: ๕๒๐๐ ๒

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	Check	ผลการตรวจ
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓	
2	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อน	✓	
3	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อน สายพานไต่ระดับ	✓	
4	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
5	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
6	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำมัน	✓	H M L
8	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
9	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
10	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
11	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
12	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
13	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
14	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
15	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำมัน	✓	H M L
16	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
17	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
18	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
19	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
20	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำมัน	✓	
21	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
22	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
23	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
24	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
25	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
26	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
27	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
28	ตรวจสอบสภาพของสายพานขับเคลื่อนสายพานไต่ระดับ	✓	
29	VOLT ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าในระบบ	✓	
30	VOLT ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าในระบบ	✓	

รวมค่าเงินทั้งสิ้น: 1,000 บาท
 ผู้ปฏิบัติงาน: 10/10/67
 วันที่: 10/10/67

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรวาท เรซิเดนซ์

ตั้งอยู่เลขที่..... ๖๑ ซอยสุขุมวิท ๓๑ (สวัสดี) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

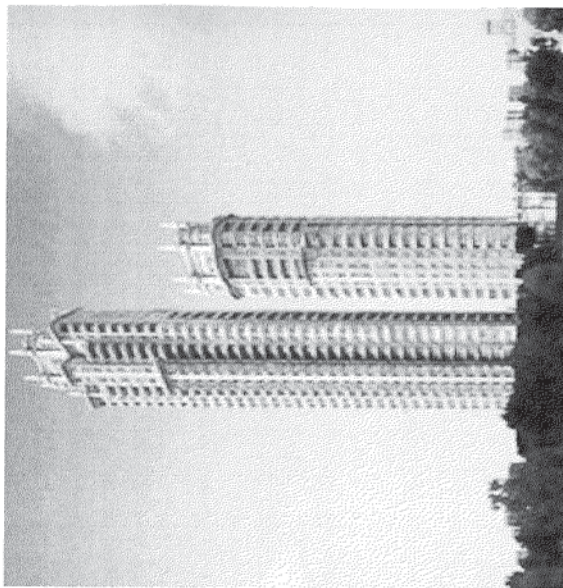
มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๙.....คน
เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พย. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

ROYCE PRIVATE RESIDENCES



นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรวเท เรซิเดนซ์ หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

บริหารจัดการโดย



JONES LANG
LASALLE

BM.

สารบัญ

บทนำ.....	2
วิธีดัดแปลงเข้าสู่อาคารชุด รอยซ์ ไพรวเท เรซิเดนซ์	4
สิทธิการครอบครองอาคารชุด, ประกันภัยอาคาร, การจัดการอาคาร, การบำรุงรักษา.....	4
สิทธิการครอบครองอาคารชุด.....	4
ประกันภัยอาคาร.....	5
การจัดการอาคาร.....	6
การบำรุงรักษา.....	6
ข้อบังคับนิติบุคคล, คณะกรรมการและการเงิน.....	7
การจัดเก็บเอกสาร.....	7
การประชุมและแผนประจำปี.....	7
คณะกรรมการนิติบุคคล.....	8
ผู้จัดการนิติบุคคล.....	8
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง.....	9
เงินกองทุน.....	9
การชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการต่างๆ.....	9
นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน.....	10
การเข้าไปภายในห้องชุด.....	10
ระเบียบอาคาร.....	10
การย้ายเข้าอาคารชุด.....	13
การอนุญาตเข้าตกแต่งภายใน.....	13
การขนย้าย.....	13
การเก็บรักษาทรัพย์สินบุคคล.....	13
ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารชุด.....	14
ระบบต่างๆในอาคาร.....	16
ระบบปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ.....	16
ระบบสื่อสาร.....	16
ระบบไฟฟ้า.....	16
ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย.....	18
ระบบรักษาความปลอดภัย.....	19
ระบบไม่เก็บทางขึ้นในบริเวณทางเข้าอาคาร และลิฟต์ผ่าน.....	20
ระบบประปา.....	21
ระบบภายในห้องชุด.....	22
ระบบปรับอากาศ.....	22
ระบบไฟฟ้า.....	22
ระบบน้ำ.....	22



JONES LANG
LASALLE

2

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุด รอยซ์ ไพรวเท เรซิเดนซ์
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ.....	23
ระเบียบการในพื้นที่บริการลับเจ้าส์.....	25
ระเบียบลานเด็กเล่น.....	25
ระเบียบห้องพนักงาานบริการ.....	26
ระเบียบการเดินหมากกรุก.....	27
ระเบียบห้องออกกำลังกาย.....	27
ระเบียบล็อบบี้.....	29
ระเบียบห้องจดหมาย.....	29
ระเบียบห้องลิฟต์และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า.....	30
ระเบียบระเบียบห้องประชุม.....	31
ระเบียบการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์.....	32
ระเบียบสระว่ายน้ำ.....	334
ระเบียบเกี่ยวกับอัคคีภัย.....	35
ระบบชุดอัคคีภัย.....	35
ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ.....	35
ภาคผนวก 1: รายการสำหรับติดต่อ.....	36

บทนำ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ อาคารชุดริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร

นิติบุคคลอาคารชุดริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร ได้ก่อตั้งเมื่อเดือน..... 2555 โดยตราลงที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ฉบับนี้ ให้สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด ริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร นี้เท่านั้น

หนังสือคู่มือนี้เพื่อแจ้งถึงข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวกับอาคารชุด ริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร ผู้มี
ผู้พักอาศัยในอาคารชุด ริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวกับ
และข้อควรปฏิบัติ คู่มือนี้สามารถใช้ในการอ้างอิงได้สำหรับคู่มือสำหรับการบริหารอาคารชุด โดยคู่มือนี้ถือเป็นเพียงแนวทางปฏิบัติ
เท่านั้นและมีเจตนาเป็นข้อมูลทางกฎหมาย หากท่านต้องการคำแนะนำหรือข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการที่ชั้น 1 ของ
คลับเฮาส์ ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการนิติบุคคลและทีมอิมพอร์ตและทีมอิมพอร์ตในภาคผนวก 1 หายใจคู่มือนี้

เราใคร่ขอให้ท่านอ่านคู่มือฉบับนี้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับอาคารชุดและการบริหารงาน พร้อมทั้งช่วยกันปรับปรุง
คุณภาพชีวิตที่ ริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร หากมีข้อสงสัยส่วนใดในคู่มือฉบับนี้ที่หากแก่การเข้าใจ กรุณาติดต่อฝ่าย
จัดการสำหรับความช่วยเหลือ ขอขอบคุณที่ท่านเลือกอาคารชุดริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร เป็นที่พักอาศัยหลัง
หนึ่งของท่าน

สิทธิการครอบครองอาคารชุด

"คอนโดมิเนียม" มาจากภาษาละติน คอน หมายถึง "ด้วย" และ โคมิเนียม หมายถึง "ควบคุม" ดังนั้น คอนโดมิเนียม จึง
หมายถึง การควบคุมส่วนอาคารกับแต่ละบุคคล อาคารชุดโดยส่วนใหญ่ไม่ถือว่าเป็นห้องชุดพักอาศัย หรือทาวน์โฮส อาคาร
ชุดริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญนคร ได้ถูกดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้เป็นแนวทางในการจัดการสำหรับนิติบุคคลอาคารชุด

■ ห้องชุด

ท่านเป็นเจ้าของห้องชุดซึ่งเป็นเจ้าของห้อง มีโฉนดที่ดินเดียวกับเจ้าของบ้านเดี่ยว แต่ท่านยังมีส่วนแบ่งในกรรมสิทธิ์ร่วมของ
อาคารชุดด้วย ส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางได้ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดริอ็องซ์ ไพรเวท เจริญ
นคร ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งได้ระบุอยู่ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่าน โดยทั่วไป
แล้ว ท่านเป็นเจ้าของห้องชุดเพียงคนเดียวในหนึ่งห้องชุด, ตลอดจนกำหนดจำนวนของห้องชุดทั้งหมดในโครงการของบ้าน
ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เพื่อยืนยันว่าไม่ไปจนถึงจุดที่กลางของห้องชุดด้านบน และของกลางของห้องชุดด้านล่างของบ้าน
คอมมูนิตี้ เป็นการบริหารจัดการส่วนกลางของอาคารชุดและระเบียบที่ทางเจ้าของห้องชุดใช้ในการพักอาศัยส่วนตัวและจากต่าง
และปรับปรุงห้อง ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระเบียบของอาคารชุดและระเบียบที่ทางเจ้าของห้องชุดได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้วและจากต่าง
เห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคล อย่างไรก็ตาม การตัดสินใจใดๆที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างของอาคารชุดจะต้องได้รับการ
อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญหรือวิสามัญของเจ้าของห้องชุดร่วมก่อน



การจัดการอาคาร

นิติบุคคลลงไว้ซึ่งการจัดการอาคารอย่างมืออาชีพโดยดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับนิติบุคคล พนักงานตามหน่วยงานและผู้รับเหมาระยะปฏิบัติหน้าที่ในการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง เช่นท่อประปาและเครื่องปรับอากาศ โดยเจ้าของห้องชุดอาจหาผู้รับเหมาร่วมซ่อมแซม หากท่านไม่แน่ใจใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการ

ตัวแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคาร

ตัวแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคารของบริษัท พรูแวลท์ เรียลเอสเตท จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด ตัวแทนฝ่ายจัดการที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานประจำวันภายใต้การควบคุมและคณะกรรมการนิติบุคคล ผู้จัดการอาคารซึ่งถูกจ้างโดยตัวแทนฝ่ายจัดการจะปฏิบัติงานที่สำนักงานฝ่ายจัดการ โดยสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 1 ของตึกเอ็มเคเอส บีที่ทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 17.30 น. ฝ่ายจัดการจะดำเนินการบำรุงรักษาอาคารภายนอก, ใจกลางเดิน, ส่วนบริการพื้นที่ส่วนกลางและระบบต่าง ๆ. ความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง และอื่นๆ พนักงานที่ดำเนินงานส่วนบำรุงรักษาและความปลอดภัยของอาคารจะถูกจ้างโดยนิติบุคคลและรายงานโดยตรงกับตัวแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคาร



การบำรุงรักษา

คำถามที่พบบ่อยที่สุดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคาร โดยทั่วไปแล้ว นิติบุคคลจะรับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนกลางและอาคารภายนอก และเจ้าของร่วมจะดูแลภายในห้องชุดเอง (ดูคำอธิบายหน้าที่รับผิดชอบในภาคผนวก 2)

พื้นที่ส่วนกลาง

ความรับผิดชอบของนิติบุคคลต่อพื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วยการบำรุงรักษา, ภาพพจน์ของอาคาร, คุณภาพการซ่อมแซมสุขภาพของชุมชนและความปลอดภัย หากเจ้าของร่วม หรือครอบครัวของเจ้าของร่วม, ผู้เช่า, พนักงาน, ตัวแทน, ผู้มาเยี่ยม หรือแขกของเจ้าของร่วม กระทำการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของนิติบุคคลจำเป็นต้องให้มีการซ่อมบำรุงโดยเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

การบำรุงรักษาอาคารโดยทั่วไป

ตามปกติแล้วนิติบุคคลมีหน้าที่ดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลางและอาคารภายนอก คณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะวางแผนทางการเงินบำรุงรักษาที่เหมาะสม รวมถึงการคัดเลือกผู้รับเหมาที่จำเป็นและดำเนินการควบคุมคุณภาพ หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎการบำรุงรักษาอาคาร กรุณาโทรไปฝ่ายจัดการ

ข้อควรจำสำหรับผู้เช่าและเจ้าของห้องเช่า

ผู้เช่าที่ทำการเช่าห้องจากเจ้าของร่วมควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาห้องเช่าได้ล่วงหน้าในการเช่าห้อง โดยสัญญาเช่ามาตรฐานจะให้ผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา เช่น การซ่อมเกียร์ใน มุมมองของนิติบุคคลแล้วถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมโดยไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงผู้เช่า



6

หนังสือสำหรับผู้ถือหุ้น
อภิมหา พรูแวลท์ เรียลเอสเตท จำกัด
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของท่าน ทรัพย์สินส่วนกลางนี้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง, ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, คลับเฮ้าส์, สำนักงานจัดการ และอื่นๆ ส่วนและทางเดิน, ห้องลิฟต์ของอาคารชุดและคำสั่งของคณะกรรมการนี้ใช้สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงโถงและทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (สิทธิในการลงคะแนนเสียง) ในทรัพย์สินส่วนกลางของท่านไม่สามารถแยกได้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางนี้ นอกจากจะให้อิทธิพลในการมีส่วนร่วมในการดูแลอาคารชุดหรือ พรูแวลท์ เรียลเอสเตท แล้ว ยังเป็นข้อกำหนดสำคัญในการชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่ท่านมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของท่านด้วย ซึ่งการคำนวณอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ตามขนาดพื้นที่ห้องชุดที่ท่านครอบครองนี้ได้รับการจดทะเบียนไว้ให้สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครพาณิชย์ และได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดหรือ พรูแวลท์ เรียลเอสเตท



ประกันภัยอาคาร

ในข้อบังคับนี้ต้องการให้นิติบุคคลจัดหากรมธรรม์ประกันภัยเพื่อป้องกันทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของห้องชุดอย่างจำกัดขอบเขต

กรมธรรม์หลัก

กรมธรรม์หลักนี้ครอบคลุมถึงภัยอันตรายต่างๆที่เกิดจากอาคารรวมถึง ภัยจากไฟไหม้, ลมพายุ, พายุ, ภัยจากน้ำ, การทำลายทรัพย์สิน และการโจรกรรม ความคุ้มครองนี้เรียกว่า กรมธรรม์คุ้มครองความเสี่ยงภัยทั้งหมด และมีมูลค่าที่มอบให้ราคาการก่อสร้างอาคารชุดของเดิมรวมถึงกำแพงและพื้นที่ในสภาพสมบูรณ์ (ยกเว้นรายการที่อยู่นอกในการรับประกันทั้งหมด) แต่ไม่รวมถึงสิ่งประกอบอื่น (ของประดับตกแต่งและทรัพย์สินบุคคล) และการปรับปรุงพื้นที่ในห้องชุดของท่าน เช่น ครัว, เครื่องใช้, ตู้เก็บของ, พื้นเคาน์เตอร์ หรือวัสดุตกแต่งห้องน้ำ ยกตัวอย่างเช่น แผ่นแกรนิตของเคาน์เตอร์ครัวจะมีมูลค่าในการประกันภัยภัยอาคารของเดิมที่ติดตั้งแต่เดิม การหักค่าทรัพย์สินส่วนกลางหรือการเปลี่ยนแปลงโดยคณะกรรมการนิติบุคคล ซึ่งจะชำระโดยนิติบุคคลหรือเจ้าของร่วมนั้น ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์แต่ละเหตุการณ์ ท่านสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมของกรมธรรม์หลักนี้ได้ฝ่ายจัดการ

การปรับปรุงและทรัพย์สินส่วนบุคคล

เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่จะต้องจัดหาความคุ้มครองในการปรับปรุงและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมเอง เจ้าของร่วมที่ปล่อยให้ผู้อื่นเป็นผู้รับผิดชอบท่านจะมีความเสี่ยงภัยในข้อจำกัดของเจ้าของร่วมที่ผู้เช่าจะสูญเสียความคุ้มครองทรัพย์สินของตนเอง เนื่องจากการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นซึ่งจะไม่ครอบคลุมถึงทรัพย์สินของเจ้าของร่วมที่ผู้เช่า ฝ่ายจัดการขอให้อำนาจของร่วมกันดำเนินการร่วมกันจะช่วยให้ท่านหากมีการยกเลิกกรมธรรม์

ความรับผิด

นิติบุคคลและเจ้าของห้องชุดนี้ได้ทำประกันภัยที่เกินจากความรับผิดจากเจ้าของห้องชุดหรือจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง (ความรับผิดบุคคลที่สาม) ความคุ้มครองนี้ไม่รวมถึงความผิดของเจ้าของห้องชุดที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นภายในห้องชุดหรือความรับผิดที่เกิดจากการกระทำที่ละเลยตั้งใจ หรือผลของการเจ้าของห้องชุดในข้อจำกัดของนิติบุคคลแล้วถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมโดยไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงผู้เช่า



5

หนังสือสำหรับผู้ถือหุ้น
อภิมหา พรูแวลท์ เรียลเอสเตท จำกัด
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012

นิติบุคคลให้เป็นเจ้าของอาคารที่แท้จริง แต่ทำหน้าที่แทนท่านในการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ส่วนในภายนอก หรือชุดทำรวมทั้งจัดการบริหารต่าง ๆ จัดเป็นสำหรับท่าน ในฐานะที่เป็นเจ้าของอาคารชุด ท่านมีสิทธิและคะแนนในนิติบุคคลในส่วนที่มีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่าน ณ ตอนที่โอนห้องชุด โดยห้องชุดที่มีขนาดใหญ่มักจะมีการเสียภาษีมากกว่าห้องชุดที่มีขนาดเล็ก และสิทธิในการลงคะแนนเสียงในนิติบุคคลมากกว่า สิทธิในการลงคะแนนเสียงนี้ได้ถูกใช้ครั้งแรกในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ซึ่งรวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคล



การจัดเก็บเอกสาร

นิติบุคคลได้จัดตั้งและปฏิบัติงานภายใต้เอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย 2 ฉบับคือ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เอกสารทั้งสองได้ถูกเก็บไว้สำหรับงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาธารณสุข และเอกสารดังกล่าวได้ถูกรวบรวมไว้ในโถงใต้ดินของท่งด้วย กฎเกณฑ์เอกสารเหล่านี้ไว้ในสถานที่ปลอดภัยที่สามารถรักษาความปลอดภัย การทำเอกสารเอกสารทดแทนจากฝ่ายจัดการ

ข้อบังคับนิติบุคคล

ข้อบังคับนิติบุคคลเป็นเอกสารสำคัญของอาคารชุดที่ถือปฏิบัติกัน ร้อยบังคับนี้สำหรับเรื่องเป็นภาพประกอบระหว่างเจ้าของร่วมและนิติบุคคล โดยนิติบุคคลจัดทำข้อบังคับนี้ขึ้นสำหรับการบริหารของคณะกรรมการนิติบุคคล การจัดการ การจ้างจ้างตัวแทนฝ่ายจัดการ, การจัดเก็บค่าใช้จ่าส่วนกลางเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานและสำรองเงินทุน, เป็นการร่วมมือกันระหว่างนิติบุคคลและเจ้าของร่วมในการดำรงไว้ซึ่งความสงบในทรัพย์สินและจำกัดการใช้สิทธิของนิติบุคคล และเจ้าของร่วม การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลจะกระทำได้ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้จะต้องใช้มติไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด



การประชุมสามัญประจำปี

การประชุมสามัญประจำปีเจ้าของร่วมจะจัดให้มีปีละ 1 ครั้ง โดยวัตถุประสงค์เพื่ออนุมัติงบการเงินประจำปีและงบประมาณ ค่าใช้จ่ายไม่ได้ไป และเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายงานการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาเลือกผู้สอบบัญชีสำหรับปีถัดไป นอกเหนือจากนี้ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีวาระครบ 2 ปี ในการดูแลและบริหาร หากมีคำถามในเรื่องใดก็สามารถหยิบยกรับเข้ามาอภิปรายได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ



คณะกรรมการนิติบุคคล

คณะกรรมการนิติบุคคลหมายถึงผู้บริหารของนิติบุคคลโดยเฉพาะ คณะกรรมการนิติบุคคลประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 3 - 9 คนที่เป็นเจ้าของร่วม หรือมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจในกิจการต่าง ๆ ของนิติบุคคลโดยจะต้องมีมติอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของนิติบุคคลที่ได้รับประโยชน์จากนิติบุคคลใหญ่ ยกตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับจะต้องลงมติในที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งในการประชุมสามัญประจำปี มีวาระในการดำรง 2 ปี หากตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระ คณะกรรมการอาจให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งเป็นกรรมการแทนจนกระทั่งถึงการประชุมสามัญประจำปี หรือจัดให้มีการเลือกตั้งพิเศษขึ้น (การประชุมวิสามัญประจำปี) คณะกรรมการจะเลือกกรรมการหนึ่งคนขึ้นเป็นประธานกรรมการนิติบุคคลและ อีกหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการนิติบุคคล และจะต้องจัดประชุมกรรมการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในหกเดือน เพื่อดำเนินการควบคุมการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลและฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการจะเปิดโอกาสให้ผู้พักอาศัยแสดงความเห็น หรือเขียนยกย่องคนภายนอกมาเป็นเจ้าของร่วม การประชุมคณะกรรมการจัดขึ้นเดือนละหนึ่งครั้งในข้อประชุมที่ดลัสเข้าสู่ของอาคารชุด ริเวอร์ 1990 เรจินต์ โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนดวันและเวลาในการประชุม อาจมีการประชุมวาระพิเศษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเป็น และ รายงานการประชุมจะแจ้งไว้ที่บอร์ดประกาศของนิติบุคคล

คณะกรรมการทำหน้าที่โดยอาสาสมัคร ไม่มีค่าตอบแทนหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการถือเป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการไม่ต้องรับผิดชอบจากการดำเนินงานหรือการตัดสินใจด้วยความรู้ความเข้าใจด้วยดีต่ออาคาร โดยพื้นฐานแล้ว คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงปริมาณประจำปี ตรวจสอบสถานะทางการเงิน, จัดหาตัวแทนฝ่ายจัดการ, อนุมัติการจ้างงานบริหารและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์, ปรับปรุงนโยบายและกฎระเบียบและดูแลการบังคับใช้



ผู้จัดการนิติบุคคล

ผู้จัดการนิติบุคคลถูกแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการบริหารจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแลความเรียบร้อย ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคาร

ในการมีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความสมัครใจเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตั้งแต่วันที่ประชุมและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



คำใช้จ่ายส่วนกลาง

คำชี้แจงว่าเมื่อต้องชำระค่าใช้จ้างของนิติบุคคลการขนส่งร่วมกันเป็นรายเดือนตามอัตราส่วนการเฉลี่ยที่ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ในหนังสือแสดงการเฉลี่ยที่ส่งต่อตรงกันจะระบุขนาดของห้องซึ่งเบากิ่งใดสัดส่วนโดยอัตราส่วนการเฉลี่ยที่ได้ระบุไว้ในข้อนี้ด้วย ถ้าใช้ส่วนกลางนั้นอยู่เกี่ยวกับจำนวนพื้นที่ต่อตารางเมตรที่ดินและค่ารับอาคารถู ร้อยตรี ไพเราะ หะริเด็น จะคิดค่าใช้จ้างส่วนกลาง 50 บาทต่อตารางเมตรที่ดิน

นอกเหนือจากการเรียกเก็บเงินค่าจ้างส่วนกลางเป็นรายเดือน (โดยคิดเฉลี่ยเก็บเป็นรายครึ่งหรือรายปี) นายอัมการยังเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมตามขั้นตอนของกรมการ ตามอัตราที่จ้างของแต่ละกรมการ ในหัวขั้วส่วนกลาง โดยเจ้าของร่วมจะได้รับการแจ้งโดยลายลักษณ์อักษรให้จ้างเงินที่ต้องชำระพร้อมทั้งเหตุผลในการชำระเงินเพิ่มเติม

การเรียกเก็บเงิน

เจ้าของร่วมทุกท่านจะต้องชี้แจงเงินก่อนการหักเงินที่จะไปใช้ในแล้งนี้ ท่านสามารถชี้แจงเงินได้ทั้งเงินจากบัญชีธนาคารของท่าน หรือเช็คมาทางไปรษณีย์ก็ได้ถ้าจัดการได้ ทางบัญชีของนิติบุคคลอาจขาดไปจากวันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี โดยที่แนวทางบัญชีวิธีนี้ด้วย

คำธรรมชาตินิยมการชำระหนี้ล่าช้า

ในกรณีที่พนักงานส่วนกลางที่กำกับไว้ไม่เพียงพอ ท่านอาจต้องจ่ายเพิ่มเติม หากท่านไม่ได้ชำระเงินภายในกำหนด ท่านจะได้รับจดหมายแจ้งเตือนให้ชำระค่าใช้จ่ายภายใน 10 วัน นอกเหนือจากนี้ เจ้าของบริษัทที่มีภาระเงินตามกำหนดต้องเสียเพิ่มในแต่ละวันถัดมาไม่เกินห้าครั้ง ในกรณีเจ้าของบริษัทชำระเกินจำนวนดังกล่าวข้างต้นดังนี้

๑. เครื่องมือเสียงเกินอัตราในวันร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกเรียกเก็บการชั่วคราวทุกสองสัปดาห์ สามารถมีการแจ้งเตือนได้ก่อนด้วย โดยเจ้าของบริษัทมีค่าธรรมเนียมจำนวนสามครั้งต่อวันที่ 6 เดือนขึ้นไป จะไม่มีสิทธิขอเสียงในการประชุมใหญ่และไม่สามารถถูกเลือกให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการติดต่อดังกล่าว



เงินกองทุน

คำสอนร่วมสมัยที่ภาคีฯจะต้องร่วมกันชำระเป็นกองทุน โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นเงินสนับสนุนในการจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คำสอนร่วมที่ 600 เกี่ยวกับการปรับปรุงและดูแลรักษาทรัพย์สินของกลาง คำสอนร่วมที่ 601 เรื่องของเงินกองทุนชำระเป็นกองทุนในอัตราเดียวกันคือ 600 บาทต่ออาคารและตึก เงินกองทุนนี้จะนำไปใช้เงินในการปฏิบัติ "ได้บุคคลจากภาครัฐ" หรือ "ไพร่พล รัฐเดวิส" เพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจร่วมกับกิจการของเงินดังกล่าวจากบัญชีเงินฝากประจำเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติและภาระกรรม และผู้ดำเนินการตัดสินใจตลอดร่วมกับกิจการของเงินดังกล่าวจากบัญชีเงินฝากประจำเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติและภาระกรรม

การชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการต่างๆ

การชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการต่างๆ ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของฝ่ายจัดการ แห่งชุมชนผู้พักอาศัย ต้องเป็นภาระค่าใช้จ่ายของ ยศต่ออย่างเช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์ ในกรณีนี้เจ้าของร่วมกองกรมาใช้ยวชาญค่าใช้จ่ายดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะแนะนำให้ผู้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยชำระค่าค่าใช้จ่ายของ ในกรณีที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับเจ้าของจัดการด้วยหลักวง 50 บาท/ใบแจ้งหนี้คืนค่าและบริหาร โดยใบแจ้งหนี้การบริการนี้จะได้รับจากผู้เช่า



JONES LANG
LASALLE

9

หนังสือคู่มือสำหรับผู้อาศัย
อาคารชุดนี้จัดทำโดย บริษัท
Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012



นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน

[illegible]

การเข้าไปภายในห้องชุด

กรณีเร่งด่วน

ผ่านจัดการของสังคมมาเป็นพื้นที่ของตัวเข้าไปภายในห้องของทำงานตามที่จะไปไว้ในอันนี้กับมันติดเคลือบ หากท่านได้ให้เบอร์ติดต่อกับฝ่ายอาคารจะประสานงานไปตั้งทางก่อนเข้าไปภายในห้อง ในกรณีเร่งด่วน หากฝ่ายอาคารไม่สามารถเข้าภายในห้องได้ จะเรียกพนักงานเพื่อทำการเปิดห้อง

กรณีไม่เร่งด่วน

ผู้จัดทำบัญชีบุคคลจะโทรแจ้งไปยังท่าน หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงความจำเป็นในการเข้าไปในห้องของท่าน ทั้งนี้ จะต้องทำการกวดหมายไปยังท่าน หรือผู้เช่าของท่านก่อน



ระเบียบอาคาร

เพื่อความเป็นอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดเพื่อเป็นขั้นบันได คือระบบการนิเทศให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. **ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย** จะต้องใช้ออมิโมเนีย / ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือเพื่อใช้ซึ่งกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆ ทั้งสิ้น
2. **ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย** จำต้องมีความกระตือรือร้นเต็มที่ และไม่ควรกระทำสิ่งใด ที่มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรวมกันก่อนความร้ายกาจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อเสียง หรือความสะอาดของผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
3. **ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย** ควรพยายามอย่าทำสิ่งซึ่งเกิดข้อพิพาทไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.
4. **ไม่เข่นแค้นแล้ว** หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด เนื่องจากเรื่องเบียดเบียนกันตก หรืออื่นเช่นอาชญากรรม
5. **ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าตึก หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น** ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นๆ ของอาคาร
6. **ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของตัวเอง** ไม่ว่าทางกายภาพนอกแต่เปลี่ยนแปลงกระเบื้องหน้าตึกด้านนอก หรือการก่อหน้าตึก ผนังรวมกระทั่งถึงใดๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมี ผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดเป็นต้นตาด
7. **ไม่แนะนำไม่ให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย** ใช้มีสก็นาไปที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด ทั้งยังยกเว้นสถานที่สำหรับบาร์หรืออื่นอยู่ภายใต้การควบคุมของตึกแทนการบริการ



JONES LANG
LASALLE

10

© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

8. ควรใช้หลักใดมาให้ถูกประสงค์ และไม่ควรทำซึ่งจะละเมิดไป หากมีการทุจริต หรือความเสียหายใดๆ ก็เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้ก่อเหตุจริงหรือไม่
9. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อภาระซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
10. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเก็บขยะของห้องชุดตนเองทิ้งในถังแยกส่วนกลางที่ตัวแผนผังจัดการกำหนดไว้เท่านั้น ได้แก่ ที่ทิ้งขยะมูลฝอยหรือขยะทั่วไป ห้ามทิ้งขยะอินทรีย์หรือขยะอันตรายอื่น ๆ เช่น สี เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ฯลฯ หรือสิ่งที่เป็นพิษอันตรายสุดขีด รวมทั้งขยะที่มีความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกท่าน ช่วยกันรักษาอาคารให้สะอาดปราศจากขยะ
11. ห้ามทิ้ง หรือโยนสิ่งของต่าง ๆ ลงมาลงข้างบันไดหรือหิ้งหน้าต่างของท่าน
12. ห้ามใส่ถุงพลาสติกบรรจุสิ่งสกปรกลงในบริเวณพื้นในส่วนกลาง
13. ไม่อนุญาตให้เล่นรถจักรยานยนต์ รวมทั้งพ่วงล้อในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. การติดตั้งแผงรับน้ำต่าง ๆ กับเสาตอม่อสายสื่อสารและกล่องแสงชนิดใดก็ตามจะต้องสอดคล้องกับ คุณสมบัติที่กำหนดไว้ในนิติบัญญัติอาคารชุดหรือ บริษัท เวเรดิเนส
15. ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งลิฟต์ส่วนตัวบนทางเดินสาธารณะ อาคารพาณิชย์ หรืออาคารอยู่อาศัยอื่นใด ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยแก่ผู้อยู่อาศัยคนอื่น ๆ หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
16. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตหรือวางเช่นคนขับรถยนต์ส่วนบุคคล คันคู่กัน ทั้งรถยนต์เครื่องยนต์สันดาปภายในหรือยานพาหนะประเภทอื่น ๆ ที่จะใช้เป็นรถบรรทุก หรือที่จะนำสิ่งที่จะเป็นภาระเกี่ยวกับราคาประกันภัยด้วยผู้เช่าด้วยกัน
17. เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของบ้านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านจำเป็นต้องทาสีผนังภายนอกอาคารตามสีของเปลือกต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ โดยการใช้วิธีการแบบพร้อมรหัสระเบียบผู้ให้เช่าที่สำนักงานว่าด้วยการ
18. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรือการบริการส่วนกลาง และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
19. ไม่อนุญาตการรื้อถอนต้นไม้ใดก็ได้ ให้ท่านเล่นกระดานหมากรุกหรือพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้หลีกเลี่ยงอันตรายจากการกลิ้งล้ม
20. ไม่อนุญาตให้เด็ก เล่นในพื้นที่รับแดดขึ้น 1 ลิตร บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่นเครื่องเล่น หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือการทำใช้ประโยชน์โดยเจตนาจะต้องรับผิดชอบอันถึงค่าเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในห้องชุด ด้วยหน่วยจ่ายค่าบริการจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง
21. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่ทิ้งหรือปล่อยสิ่งของ (รวมทั้งหมวก เสื้อผ้า ถุงมือ) สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางส่วนหน้าห้องชุด
22. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ในบางครั้งกรณีเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถไฟฟ้า เป็นต้น ของเล่นตามฤดูกาล อุปกรณ์กีฬาสนาม และสิ่งของเดียวกันนี้โดยไม่ดูแล ในกรณีใดๆ ก็ตาม ต้องไม่ปล่อยให้บุตรหลานที่มีอายุไม่ถึงแปดขวบปีอยู่ในบริเวณจอดรถ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟหรือเฉลียงทางเดินส่วนกลาง ควรเก็บรักษาไว้ในบริเวณที่ผู้พักอาศัยของพวกเขา
23. ผ่านจากการอาคารมีสิทธิไล่ล่าสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งมีระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการกำจัดของเสียออกไม่ได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องการรับผิดชอบสิ่งของนั้น ของเหล่านี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

- [illegible]



ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารชุด

อาคารชุด

อาคารชุด ร้อยตรีโพธิ์ เขตปทุมธานี ประกอบด้วย อาคารพักอาศัย 2 อาคาร และสถานที่จอดรถใต้อาคาร ๓ ชั้น พร้อมลิฟต์ 2 ชั้น ประกอบด้วยอาคาร A 39 ชั้น และอาคาร B 25 ชั้น

ลิฟท์

อาคาร A ประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 4 ตัว อาคาร B ประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 2 ตัว สำหรับผู้พักอาศัย และในแต่ละอาคารจะมีลิฟท์บริการ 1 ตัว สำหรับใช้บริการในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ของอาคาร เช่นวัสดุต่าง ๆ ในการตกแต่งห้อง ขยะเฟอร์นิเจอร์ และสิ่งของของผู้พักอาศัย และสำหรับพนักงานในอาคารด้วย (พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานซ่อมบำรุง) กรุณาแจ้งตัวพนักงานผู้จัดการส่งน้ำการนี้ที่หน้าเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่ต้องการขนย้าย เพื่อเตรียมตัวจัดการจะได้เตรียมและหิ้วของลงอาคารขนย้ายที่หน้าจะได้ (รวมถึงการขนย้ายหรือรับไปส่งห้องชุด) ในการใช้ลิฟท์บริการในรั้วอาคาร กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการส่งน้ำ

ลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ขนสามารถไปยังชั้น B1 ถึง ชั้น B4 ได้

ลิโอบบี้ชั้นล่างและโถงลิฟท์

แต่ละอาคารจะมีลิโอบบี้ชั้นล่างซึ่งมีพื้นที่กว้างขวางและโปร่งสบาย และเพดานสูง 2 ชั้น มีทางเข้า/ออก 2 แห่งซึ่งสามารถเดินออกไปที่สวนและสระว่ายน้ำ อีกฝั่งจะเป็นบริเวณที่จอดรถรับ - ส่งผู้โดยสาร

โถงลิฟท์บนชั้นพักอาศัย

ในแต่ละชั้นจะมีโถงลิฟท์ซึ่งเจ้าของร่วมสามารถใช้ลิฟท์ไปยังห้องชุด นอกจากนั้นยังมีลิฟท์ขนของและบริเวณที่รับของซึ่งทางสามารถเดินทางเชื่อมต่อไปยังบันไดหนีไฟด้วย

ทางเดินและระบบไฟฟ้าส่วนกลาง

ตลอดทั้งตัวอาคารและอาคารจอดรถ จะมีทางเดินส่วนกลางนำทางไปยังห้องชุดพักอาศัยและส่วนบริการ ทั้งนี้อุปกรณ์ไฟฟ้า (แสงสว่าง, เครื่องปรับอากาศ, และอื่นๆ) ถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลและดูแลรักษาโดยฝ่ายจัดการ

บันไดหลักส่วนกลาง

แต่ละอาคารจะมีบันไดส่วนกลางสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โดยทางสามารถใช้อุปกรณ์ลิฟท์ในแต่ละชั้นเพื่อการมาไปยังบันไดหนีไฟ หรือบันไดส่วนกลางได้ด้วย

การวางลิฟท์ของตึก เช่น ขยะ บันไดรับ จักรยาน กล้อง หรือสิ่งของอื่นๆ ให้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และพื้นที่บันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการที่ขวางกีดขวาง ลิฟท์ของตึกจะดำเนินการดำเนินการเพื่อไม่ให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านใด หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุสุดวิสัย เจ้าของร่วมผู้จัดการจะดำเนินการจัดการจะดำเนินการจัดการโดยไม่มีภาระเงินคืน และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องชุดนั้นๆ ต่อไป ประสิทธิภาพของบันไดหลักจะต้องปิดไว้ตลอดเวลา

บันไดหนีไฟ

แต่ละอาคารจะมีบันไดหนีไฟที่มีระบบตัดลมอัตโนมัติให้เส้นทางหนีไฟซึ่งมีความปลอดภัยกับผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วมในการเกิดเหตุเพลิงไหม้ บันไดหนีไฟจะมีแสงสว่างตลอดเวลา



JONES LANG
LASALLE

14

หนังสือข้อมูลสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุด ร้อยตรีโพธิ์ เขตปทุมธานี
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012

การย้ายเข้าอาคารชุด

ก่อนที่ท่านจะย้ายเข้าอาคารชุด กรุณาแจ้งให้ตัวแทนฝ่ายจัดการทราบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่าน ฝ่ายจัดการจะช่วยท่านในการวางแผนการเคลื่อนย้ายสิ่งของเข้าห้องชุด เช่น เวลาที่เหมาะสมในการขนย้ายสิ่งของ (หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน) ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญในการที่จะใช้ลิฟท์ขนของว่างแก่การขนย้ายอย่างสะดวก ดังนั้นฝ่ายจัดการขอแนะนำให้ท่านควบคุมคนขนย้าย รวมทั้งควบคุมบริษัทที่รับขนย้าย ในการเก็บกวาดหรือทำความสะอาดที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนเสมอ ดังนั้นฝ่ายจัดการจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอใหท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับตัวอาคารหรือลิฟท์ของ



การขนของเข้าชุดแก่ภายใน

ในการขนของเข้าชุดแก่ภายในห้องชุดของท่าน ท่านสามารถจ้างรถขนของมาทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้ไปเลื่อนไปจากโครงสร้างเดิมของอาคาร เช่น การติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ใดๆ บริเวณภายนอกห้องหรือการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ห้อง ท่านควรแจ้งให้ตัวแทนฝ่ายจัดการทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ท่านต้องการดำเนินการ หากมีความจำเป็นหรือจำเป็นจริงๆ ท่านสามารถแจ้งให้ตัวแทนฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าและจะต้องวางเงินมัดจำประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงินตามประมาณการของห้องชุดตามตารางด้านล่างและจะได้รับคืนหลังจากทำการตกแต่งเสร็จสิ้น (หากตรวจไม่พบความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลาง) นอกเหนือจากนี้ ในส่วนเงินค่าบริการส่วนกลาง (สำหรับค่าบริการใช้ลิฟท์, แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย) จะเรียกเก็บโดยห้องชุดทุกเดือนจนกว่าจะเสร็จสิ้นการตกแต่ง

ประเภทห้องชุด	A1-A2	B1-B2	C1-C2	D1-D2	E1	PH
พื้นที่ประมาณ (ตร.ม.)	112	143	252	176-178	356	438
เงินประกัน	30,000	40,000	60,000	70,000	90,000	170,000
ค่าบริการส่วนกลาง/เดือน	1,500	2,000	3,000	3,500	4,500	8,500

ผู้รับเหมาร่วมจ้างหรือผู้รับจ้างจะต้องออกเอกสารชุดทุกวันหลังการเลิกงานในเวลาก่อนเที่ยง และต้องออกและขนย้ายทรัพย์สินเมื่อเสร็จ หากฝ่าฝืนหรือทำให้เกิดความเสียหายไม่เรียบร้อย ตัวแทนฝ่ายจัดการจะดำเนินการจะดำเนินการจัดการเอง และท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



การขนย้าย

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือตู้เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ออกจากอาคาร ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ตัวแทนฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความสะดวกเกี่ยวกับตัวท่านและความสะดวกสบายของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ หลังจากที่คุณฝ่ายจัดการทราบถึงงานขนย้ายของท่าน บริษัทรับขนย้ายจะดำเนินการดำเนินการขนย้ายได้ โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟท์ของส่วนกลางเท่านั้น



การเก็บรักษาทรัพย์สินบุคคล

ท่านอาจหรือเก็บทรัพย์สินบุคคลไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่เป็นท่านเจ้าของร่วมสามารถนำทรัพย์สินมาฝากเก็บไว้ในห้องเก็บของด้วยตัวจัดการได้ชั่วคราว ทั้งนี้ตัวแทนฝ่ายจัดการของนิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของใดๆ ตามความเหมาะสม



JONES LANG
LASALLE

13

หนังสือข้อมูลสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุด ร้อยตรีโพธิ์ เขตปทุมธานี
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012

จุดทั้งๆยะ

คุณผู้ชมคะ วันนี้เราจะมาทำความรู้จักกับอีกหนึ่งอาชีพที่น่าสนใจและกำลังเป็นที่นิยมในปัจจุบัน นั่นก็คืออาชีพ "นักการตลาดออนไลน์" หรือ "Digital Marketing" นั่นเอง

ทางเดินภายนอกอาคาร

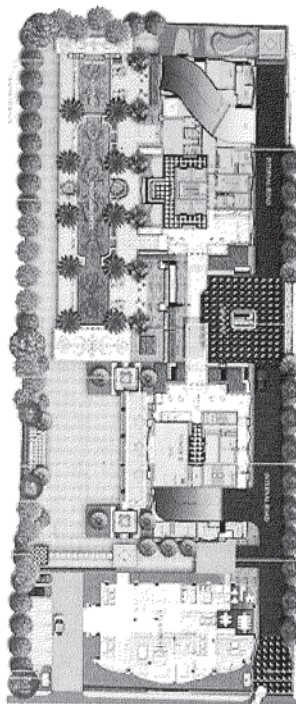
ระหว่างอากาศทั้งหมดและอากาศจืดรสเข้าสู่ จะมีทางเดินไปสู่พื้นที่ภายนอกส่วนต่างๆของอาคารนี้ ผู้พักอาศัยจะเข้าอย่างทั่วถึง สามารถใช้ทางเดินนี้ไปยังส่วนบริการคลับเฮ้าส์ ลานจอดรถ และห้องประชุมแต่ละอาคาร

ห้องน้ำสำหรับคนทั่วไป

ทางอาคารได้ดีให้มีห้องน้ำสำหรับเคลือบปูนดังบริเวณชั้น 1 ของคืบเข้าส และลานจอดรถของแต่ชั้นนี้ ชั้นละ 2 ห้อง (ชาย 1 หญิง 1) ในระบบการส่งน้ำกลางจะมีห้องน้ำห้องเปลี่ยนเครื่องแรงกาย 2 ห้อง (รวมลิฟต์เกย)

รูปแบบของน้ำและสระน้ำ

ตลอดทั่วทั้งอาณาจักรจะมีแบบของน้ำ (น้ำตก) และสระน้ำประดับแต่งบริเวณอาคารส่วนกลาง อยู่ใกล้กับลิโอบี
มี



ระบบต่างๆในอาคาร

ระบบปรับอากาศและพัฒนาระบบอากาศ

ระบบปรับอากาศในพื้นที่ส่วนกลาง

ทุกทีลืมนึก^๒ถึงบริการ^๓ในคลับ^๔เช้า^๕ถึงติดต่องาน^๖กับ^๗อากาศ^๘ที่^๙คง^{๑๐}ดี^{๑๑}เวลา^{๑๒}เปิด^{๑๓}ใจ^{๑๔}โดย^{๑๕}ฝ่าย^{๑๖}จัดการ

ระบบพัฒนาระบบภาษีในอาคารจอดรถ

มีพิธีสมโภชระบอบธรรมาภิบาลดังกล่าวติดต่อกันตลอดทั้งปีทางราชการขอเชิญชวนข้าราชการในแต่ละชั้นเลาาจนจัดโดย
เฉพาะอย่างยิ่งที่นี้ได้มี

ระบบพัฒน์เต็มจากาศในอาคารจอตรด

๓๘ ระบบพัฒนาระบบนิเวศทางสังคมและวัฒนธรรม
๓๙ ระบบพัฒนาระบบนิเวศทางสังคมและวัฒนธรรม
๔๐ ระบบพัฒนาระบบนิเวศทางสังคมและวัฒนธรรม



ระบบสื่อสาร

ระบบงานดาวเทียมและสัญญาณโทรศัพท์

ทางอากาศไว้ติดตั้งจากดาวเทียมไว้ตลอดทั้งของอาคาร A และจัดหาห้องโทรทัศน์พื้นฐาน 14 ห้อง และ 1 ห้องสำหรับเก็บสำรองพลังงานไว้ด้วย โดยมีการติดตั้งเครื่องส่งสัญญาณโทรทัศน์ไว้ในห้องลิฟต์ ห้องนอน และบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม ทั้งนี้ยังอยู่รูปแบบของห้องชุด หากเจ้าของร่วมรู้สึกอยากซื้อกรรมสิทธิ์ในสถานที่นั้นจากห้องชุดโดยวิธีแบ่งบ้านก็ย่อมทำได้เช่นกัน

ระบบบัญชีสาขาและสำนักงานโทรศัพท์

เพื่อที่จะศึกษาในแง่ของชุดประกอบด้วยระบบบริหารที่พึงประสงค์ 1 เปรียบเทียบ ในการที่ต้องการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มพูนความรู้ร่วมกัน / ผู้ทบทวน สามารถคิดอธิบายได้ในการที่ได้ตรง (TOT) และกรุณาติดต่อหัวหน้าผู้จัดการที่ต้องการการช่วยเหลือเพิ่มเติมได้ใช้บริการ

ระบบกระจายเสียงที่อาคารฉบับเข้าสี่

ระบบกระจายเสียง จะครอบคลุมเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการแจ้งข่าวสารหรือโมรณิจฉินที่
เกี่ยวข้องกับเจ้าอาวาสและผู้ถือศีล และในการฝึกเล็งเห็น ทางจงรวม / ผู้ถือศีลจะต้องปฏิบัติตาม
คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้เลี้ยง



คณะผู้บริหาร

เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

กรณีที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง อาคารได้ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อเป็นแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และระบบความปลอดภัย เช่น ระบบลิฟท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบควบคุมการเข้า-ออก เป็นต้นทำให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้รวมถึงระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด เครื่องกำเนิดไฟฟ้าตั้งอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารจอดรถ

ห้องควบคุมไฟฟ้า

ห้องควบคุมไฟฟ้าและการตรวจสอบตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคาร เอ และ อาคาร บี ระบบไฟฟ้าและความปลอดภัยจะเชื่อมต่อมายังห้องควบคุมนี้ซึ่งจะมีช่างอาคารคอยดูแลระบบอยู่ตลอดเวลา ในห้องนี้ยังมีเป็นศูนย์รวมของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดอีกด้วย

ระบบไฟฟ้าและตู้ MDB

ระบบไฟฟ้าของอาคารตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคารเอ ประกอบด้วย ตู้หม้อแปลง ตู้MDB และสายไฟฟ้าที่ต่อไปยังพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดทั้งหมด

ระบบควบคุมไฟแสงสว่างส่วนกลางระยะไกล 2 ทิศทาง

ระบบไฟฟ้าแสงสว่างในอาคารและโดยรอบจะควบคุมด้วยระบบควบคุมระยะไกล 2 ทิศทาง ซึ่งทำให้ฝ่ายจัดการสามารถกำหนดการเปิด - ปิดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างตามจุดต่างๆได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อการประหยัดไฟฟ้า ควบคู่ไปกับการดูแลรักษาอุปกรณ์และภาพพจน์ของอาคาร

ระบบป้องกันฟ้าผ่า

เสาต่อฟ้าจะถูกติดตั้งไว้แต่ละอาคารเพื่อให้มั่นใจว่าระบบของอาคารและตัวอาคารจะมีความปลอดภัย นอกจากนี้ ยังเป็นการป้องกันไฟฟ้าดับอันเนื่องมาจากฟ้าผ่าด้วย



JONES LANG
LASALLE

17

หนังสือคู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้อง
อาคารซูริยส์ ไทวาท เบริตมเชิซ
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012



ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยวิธีนี้มีอยู่ติดตั้งอยู่ที่โถงลิฟท์ของแต่ละชั้นของอาคาร ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ ให้ผู้อยู่บริเวณตรงที่มีอุปกรณ์แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ทันที

ผู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย ได้รับการติดตั้งให้ห้องควบคุม ซึ่งผู้ควบคุมนี้จะคอยตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจสอบควัน ความร้อนในเครื่องดูดควัน ซึ่งจะมีช่างอาคารคอยดูแลอยู่ตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย กระดิ่งเตือนภัยของแผนกนี้จะดังขึ้นในกรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ หรือเมื่อมีการตรวจพบควันควันร่วมได้

ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง

ในแต่ละห้องชุดและในพื้นที่ส่วนกลางรวมมีช่างยามเดินจะมีการติดตั้งระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง โดยจะทำงานอัตโนมัติในกรณีที่เครื่องตรวจพบควันควันหรือควันทำงาน

ตู้ดับเพลิงและระบบพ่นน้ำเย็น

ตู้ดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ที่หน้าโถงลิฟท์ของแต่ละชั้น โดยในแต่ละตู้จะประกอบด้วย สายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ หรือหัวฉีดสเปรย์ และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้ โดยตัวแทนฝ่ายจัดการที่ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

ถังดับเพลิง ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์บริเวณห้องไฟฟ้า

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดังกล่าวตั้งอยู่ในตู้ดับเพลิงหน้าโถงลิฟท์ทั้งหมด ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะสำหรับการดับเพลิงที่เกิดจากเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น คอมพิวเตอร์

ท่อรับน้ำดับเพลิง

ท่อรับน้ำดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ใกล้กับอาคารพักอาศัยแต่ละอาคาร และอาคารจอดรถกับเข้าใช้ ไปอาคารพาณิชย์และการจอดรถในบริเวณจุดดังกล่าว

ระบบไฟฉุกเฉิน

ไฟฉุกเฉินได้รับการติดตั้งไว้บริเวณโถงลิฟท์ หน้าห้องชุดแต่ละห้อง และภายในบันไดหนีไฟ

ระบบอัตโนมัติ

หลังมอดอาคารได้รับการติดตั้งไว้ตรงช่องบันไดหนีไฟแต่ละชั้น โดยหลังมอดอาคารจะทำงานอัตโนมัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ส่วนประตูหนีไฟได้รับการติดตั้งไว้ที่ห้องบันไดหนีไฟทุกชั้น และมีระบบตัวปิดลิฟต์อัตโนมัติ ประตูนี้ตั้งอยู่ใกล้กับลิฟท์บนของในแต่ละชั้น โปรดปิดประตูหนีไฟให้สนิททุกครั้ง เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ

การตรวจสอบควันเสียและระบบควบคุมมลพิษภายนอกอาคาร

อุปกรณ์ตรวจสอบควันเสียถูกติดตั้งไว้ที่ชั้นใต้ดินของลานจอดรถและพัฒลมระบบภายนอกอาคารจะทำงานอัตโนมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นเมื่อใดก็ตามที่เกินปริมาณที่กำหนด



JONES LANG
LASALLE

18

หนังสือคู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้อง
อาคารซูริยส์ ไทวาท เบริตมเชิซ
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012



ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบควบคุมการเข้า-ออก และระบบชุดความปลอดภัย

ระบบควบคุมการเข้า-ออก ของอาคารชุดอโศก ไร่หวด เจริญนคร เป็นระบบเข้า-ออก โดยใช้ Proximity Card ซึ่งทางโครงการได้จัดเตรียมไว้ให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยซึ่งอยู่ในชุดส่งมอบทรัพย์สินให้แก่เจ้าของร่วม บัตรนี้จะสามารถนำใช้ได้ก็ต่อเมื่อท่านได้ลงทะเบียนกับฝ่ายจัดการแล้ว โดยแต่ละห้องชุดแต่ละระดับจะได้รับบัตรจำนวนต่างกัน และสามารถถือเพิ่มเติมได้ในราคาใบละ 500 บาท โดยจำนวนจำกัดการซื้อ ดังรายละเอียดด้านล่าง

- ห้องขนาด 1-2 ห้องนอน ได้รับบัตร 2 ใบ (ซื้อเพิ่มได้สูงสุดไม่เกิน 2 ใบ)
- ห้องขนาด 3 ห้องนอน ได้รับบัตร 3 ใบ (ซื้อเพิ่มได้สูงสุดไม่เกิน 2 ใบ)
- ห้องชุดเพนท์เฮาส์ ได้รับบัตร 4 ใบ (ซื้อเพิ่มได้สูงสุดไม่เกิน 3 ใบ)

บัตรนี้สามารถใช้เรียกลิฟท์ในอาคารมายังชั้นที่ท่านพักอาศัยและใช้ภายในลิฟท์ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถโดยสารลิฟท์ไปยังชั้นที่ท่านพักอาศัยได้เท่านั้น และใช้โดยสารลิฟท์ไปยังลานจอดรถ

ในการนี้ บัตรสูญหาย บัตรดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานทันทีเมื่อท่านแจ้งไปยังฝ่ายจัดการ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจึงจะสามารถขอบัตรใบใหม่ได้ในอัตราเดียวกัน (ซึ่งไม่มีรวมกับการจำกัดการซื้อบัตรข้างต้น)

ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เพื่อความปลอดภัยของอาคารและผู้พักอาศัย ทางโครงการได้ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน 31 ตัวไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบอาคาร กล้องวงจรปิดจะติดตั้งในจุดอันตราย รวมถึงทางเข้าออก, ลิฟท์, ล็อบบี้, และชั้นบริการส่วนกลาง กล้องโทรทัศน์วงจรปิดสามารถดูภาพได้จาก 2 จุด คือ ในห้องควบคุม และห้องสำนักงานฝ่ายจัดการ อย่างไรก็ตามกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเป็นเพียงการดูภาพเหตุการณ์ต่างๆ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องคอยดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองตลอดเวลา

การเข้า-ออกบริเวณทางเดิน/ทางวิ่งรอบอาคาร

ทางวิ่งรอบอาคารจะเชื่อมต่อกับทางเข้า/ออกที่ซอย 31 ทางวิ่งนี้เป็นทางวิ่งสองทาง ผู้พักอาศัยควรระวังเข้า-ออกอยู่
ในบริเวณทางวิ่งและลานจอดรถ



JONES LANG
LASALLE

19

หนังสือผู้ถือหุ้นผู้พักอาศัย
อาคารชุดอโศก ไร่หวด เจริญนคร
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

ระบบไม้กันทางยึดในบริเวณทางเข้าอาคาร และบัตรผ่าน

ระบบไม้กันทางยึดในไม้ที่ติดตั้งบริเวณทางเข้าของอาคาร ทางอาคารได้จัดเตรียมบัตรผ่านให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น และใช้สำหรับรถยนต์เท่านั้น เมื่อวางบัตรผ่านไว้ในรถแล้ววิ่งไปยังทางออกของอาคาร ระบบไม้กันทางยึดในไม้จะตรวจสแกนด้านหน้าของบัตรผ่านและเปิดออกโดยอัตโนมัติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับบัตรผ่าน เมื่อถึงหน้าประตูจะเปลี่ยนป้ายการจัดการแล้ว ผู้มาเยือนจะไม่ได้รับบัตรผ่านนี้ แต่จะต้องจองรถบริเวณหน้าลิฟท์เท่านั้น และต้องแลกบัตรประชาชนและแจ้งห้องชุดที่ท่านมาติดต่อ โดยแลกบัตรประชาชน ผู้พักอาศัยในอาคารชุด อโศก ไร่หวด เจริญนคร จะได้รับบัตรผ่าน ดังนี้

- ห้องขนาด 1-2 ห้องนอน ได้รับ 1 ใบ
- ห้องขนาด 3 ห้องนอน ได้รับ 2 ใบ
- ห้องชุดเพนท์เฮาส์ ได้รับ 3 ใบ

ในการนี้ บัตรสูญหาย บัตรดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานทันทีเมื่อท่านแจ้งไปยังฝ่ายจัดการ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถขอบัตรใบใหม่ได้ในอัตรา **1,000 บาท/ใบ** (ซึ่งไม่มีรวมกับการจำกัดการซื้อบัตรข้างต้น)

บ่อน้ำ

บริเวณทางเข้าของอาคารจะมีบ่อน้ำยามกึ่งอยู่พร้อมกับไม้กันทางยึดในไม้ โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ตลอดเวลา

กฎเกณฑ์

เพื่อความสอดคล้องกับ ตัวแทนผ่านจัดการจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไม่ไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่ทันในห้องชุด โปรดกรุณาแจ้งผู้จัดการอาคารรวมทั้งลิฟท์ พร้อมมอบเลขติดต่อของบุคคลที่ท่านได้มอบหมายไว้โดยกฎเกณฑ์ของ ท่านได้ และมีอำนาจในการดูแลห้องของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องสูญหายหรือถูกขโมย โปรดแจ้งผู้จัดการอาคารทันที ผู้จัดการอาคารจะทำการช่วยเหลือท่าน เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่

การล้อมรอบอาคาร

เพื่อความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทางอาคารได้สร้างกำแพงล้อมรอบอาคารไว้ทั้งหมด



20

หนังสือผู้ถือหุ้นผู้พักอาศัย
อาคารชุดอโศก ไร่หวด เจริญนคร
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012



ระบบประปา

ระบบประปา

ระบบประปาในอาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร ประกอบด้วย ระบบท่อส่งน้ำประปาทั้งจากประปาให้แก่ห้องชุดพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีการต่อท่อระบายน้ำไปยังพื้นที่ส่วนกลางเพื่อระบายน้ำทิ้งในส่วนระหว่างอาคาร

ระบบระบายน้ำ

ระบบระบายน้ำในอาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร ประกอบด้วย ท่อระบายน้ำครัว (ฟอยซิน), ถังโคโรก, ระบาย และห้องน้ำ ซึ่งน้ำจะไหลจากบนลงล่าง เนื่องจากท่อระบายน้ำมีขนาดจำกัดและไม่ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับปริมาณน้ำมาก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและวิศวกรจะต้องไม่ทิ้งผ้าอ้อมผ้า, ถุงพลาสติก และสิ่งของอื่นใดลงไปในชักโครกหรือท่อระบายน้ำ

ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมานำที่ทางเจ้าของร่วมวางจ้างเพื่อตกแต่งห้องซึ่งมีแผ่นคอนกรีต หรือเสาวัลคูลงในท่อระบายน้ำ เนื่องจากจะทำให้เกิดการอุดตันในท่อระบายน้ำส่วนกลาง, พื้นในส่วนกลาง และในห้องชุด

โรงบำบัดน้ำ

อาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร ได้ติดตั้งโรงบำบัดน้ำซึ่งถูกออกแบบให้เก็บน้ำเสียส่งถึงกับน้ำใต้ดิน น้ำฝนจะถูกกรองและนำกลับมาใช้สำหรับสวนและรดต้นไม้

ถังเก็บน้ำใต้ดินและถังเก็บน้ำคาน้ำฟ้า

อาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร ได้ติดตั้งถังเก็บน้ำใต้ดินและระบบคาน้ำฟ้า



JONES LANG
LASALLE

21

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

ระบบภายในห้องชุด

ระบบปรับอากาศ

ในแต่ละห้องชุดจะมีเครื่องปรับอากาศติดตั้งไว้ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และไม่ใช่สิ่งของระบบความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดของท่านจากการอาคารฯ สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในการจัดหาบริษัทผู้รับซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศให้ทำการซ่อมแซม ทดความสะอาด และซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

ระบบไฟฟ้า

การให้ผ่านครหลวง (กฟน.) จะลำเลียงและจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่แต่ละห้องชุดภายในอาคาร ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าหรือการชำระค่าไฟฟ้า ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้ติดต่อไปยังการไฟฟ้าส่วนกลางโดยตรง ฝ่ายจัดการอาคารฯ สามารถให้ความช่วยเหลือได้ตามคำร้องของท่าน

ระบบน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำที่อาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร ประกอบด้วยท่อส่งน้ำเย็นซึ่งจ่ายน้ำให้ทุกห้องชุดในแต่ละอาคาร ระบบการจ่ายน้ำมีอยู่ด้วยมีท่อส่งน้ำร้อนซึ่งติดตั้งในส่วนกลางของระบบเย็นแต่ละชั้น

ระบบการระบายน้ำ

ระบบการระบายน้ำที่อาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร ประกอบด้วยท่อจากบริเวณห้องครัว ชักโครก ระบาย และห้องน้ำ ไปยังท่อระบายน้ำหลักในห้องชุดในแต่ละอาคาร ซึ่งการระบายน้ำจะเดินทางจากด้านบนลงสู่ใต้ดินของอาคาร ขนาดของท่อมีเส้นผ่านศูนย์กลางที่จำกัด และไม่ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับปริมาณน้ำจำนวนมาก ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และวิศวกร และผู้ซึ่งส่งสิ่งไม่ควรถูกทิ้งเข้าสู่น้ำเสีย ถุงพลาสติก หรือวัสดุอื่นใดลงไปในชักโครกหรือในท่อระบายน้ำ



JONES LANG
LASALLE

22

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุด ร้อยส์ ไพรวาท เจริญนคร
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012



ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

ฝ่ายจัดการอาคารฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับเปลี่ยนกฎและข้อนี้และในการใช้ที่จอดรถตามความเหมาะสม รวมถึงสิ่งสิทธิใช้ที่จอดรถบางส่วนที่ดำเนินการตามข้อบังคับของหน่วยงานอื่นๆ ฝ่ายจัดการอาคารฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยของผู้ใช้ที่จอดรถ ทั้งต่อความบาดเจ็บหรือความสูญเสียที่เกิดขึ้นกับผู้ที่ใช้ที่จอดรถ

กฎระเบียบทั่วไป

1. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถในที่ที่จัดไว้เท่านั้น และต้องไม่ใช้ที่จอดรถของเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อบริเวณด้านหน้าอาคาร
2. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลที่จอดรถของตนเองให้สามารถใช้งานได้ตามที่รับผิดชอบดูแลติดตามไปด้วยผู้เช่า
3. ช่องจอดรถแต่ละช่องใช้สำหรับจอดรถหนึ่งคันเท่านั้น
4. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกกว่า 18 ปี ใช้บริเวณที่จอดรถเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ และต้องมีผู้ใช้ในที่รับผิดชอบดูแลติดตามไปด้วยผู้เช่า
5. ห้ามขับรถยนต์ในบริเวณที่จอดรถ
6. ห้ามบรรทุกพาหนะหรือยานพาหนะที่ใช้เพื่อการค้าเข้ามาจอดในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของหรือที่มาเยือนอาคารอื่นเกี่ยวกับธุระที่เกี่ยวกับกฎหมายที่ฝ่ายจัดการอาคารฯ กำหนดไว้
7. ที่จอดรถใช้สำหรับยานพาหนะเคลื่อนที่เท่านั้น จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นไม่ได้
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุใด ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ และทำการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินของเหลวสำหรับยานพาหนะ เช่น น้ำมันเบนซิน หรืออื่นๆ ในบริเวณที่จอดรถ
9. ไม่อนุญาตให้ถังหรือถังความดันยานพาหนะในบริเวณที่จอดรถ สามารถถังหรือถังความดันยานพาหนะได้ในบริเวณที่ถังที่ตั้งไว้เท่านั้น
10. ไม่ติดเครื่องดับเพลิงไว้ที่หน้ารถหรือติดอยู่กับที่นานเกินกว่า 2 นาที
11. ตั้งจอดยานพาหนะในลักษณะที่ตัวรถจากท่อไอเสียไม่ทำให้มีร่องรอยที่จอดรถไปรอบๆ
12. การย้ายหรือการจอดรถภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการอาคารฯ ผู้รับที่ทำการด้านปฏิบัติการค่าสิ่งของฝ่ายจัดการอาคารฯ
13. จำกัดความเร็วในการขับในบริเวณที่จอดรถและทางขึ้นลง ไม่เกิน 10 กม./ชั่วโมง
14. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่วางอุปกรณ์สำหรับรถยนต์ เช่น ถัง ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถหรือบริเวณช่องจอดรถของตน
15. ฝ่ายจัดการอาคารฯ อาจเคลื่อนย้ายและดำเนินการกับยานพาหนะใดๆ ที่ก่อความวุ่นวาย แก่ความสงบเรียบร้อยในบริเวณที่จอดรถที่กำหนด และหรือจัดไว้ให้ โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อท่านเจ้าของร่วม หากมีค่าใช้จ่ายท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้นๆ
16. บุคคลทั้งหมดที่ใช้ที่จอดรถเป็นผู้รับผิดชอบความเสี่ยงของตนเอง ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบยานพาหนะใดๆ หรือต่ออุปกรณ์หรือความบาดเจ็บที่บุคคลอื่นได้รับ ไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวกับการใช้ที่จอดรถใดๆ



JONES LANG
LASALLE

23

หนังสือนี้สำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดที่ 119 อาคาร เจดีเอ็มจี
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

17. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้าหากจะทำการนัดหมายให้ผู้รับเหมาเข้ามาเข้าที่อาคารนี้จะนำฝ่ายจัดการอาคารฯ ของสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้ามาในช่องจอดรถหรืออาคาร

18. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ ให้ทราบถึงข้อ รื้อ และจะเปลี่ยนของรถที่จะนำไปจอดในที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารฯ ทราบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะหน้าคานฮาเฮจำนวน 7 ช่องจอด

สถิติการรับที่จอดรถ

19. ที่จอดรถในอาคารจอดรถอาคารชุด ร้อยตรี ไพโรจน์ ปรารถนาด้วยที่จอดรถภายในอาคารจำนวน 300 ช่องจอด ที่แบ่งอยู่ในลานจอดรถ 4 ชั้น (ปี 1-ปี 4ของ อาคารเอ และอาคารบี) และที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อที่หน้าคานฮาเฮจำนวน 7 ช่องจอด
20. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับบัตรจอดรถและสถิติการรับที่จอดรถซึ่งระบุเป็นวันและช่องจอดรถที่กำหนดให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบดูแลที่จอดรถของตนเองให้สามารถใช้งานได้ตามที่ใช้งานของตน
21. อาณัติการรับที่จอดรถจะหมดลงทันทีเมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหมดสิทธิ์ในการครอบครองช่องจอดรถที่ระบุโดยข้อบังคับนี้บุคคล
22. ในกรณีสถิติการรับที่จอดรถสูญหายหรือชำรุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถแจ้งสถิติการรับที่จอดรถที่สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารฯ ในอัตรา 200 บาทต่อสถิติการรับที่จอดรถ

ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ

23. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีไว้สำหรับผู้มาติดต่อของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ซึ่งที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ในกรณีนี้ผู้มาติดต่อจำนวนมาก ฝ่ายจัดการอาคารฯ สามารถแนะนำให้ผู้มาติดต่อจอดรถในลานจอดรถได้
24. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการอาคารฯ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อไม่สามารถจอดรถในที่นี้ได้นอกจากนี้ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากสำนักงานฝ่ายจัดการอาคารฯ



JONES LANG
LASALLE

24

หนังสือนี้สำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดที่ 119 อาคาร เจดีเอ็มจี
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

ระเบียบการจ้างพื้นที่บริการคลับเฮาส์

ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และแจ้งปิดพื้นที่ให้บริการหากต้องดำเนินการซ่อมบำรุงซึ่งป้องกันหรืองานอื่นๆ ฝ่ายจัดการอาคารฯ ไม่ให้พื้นที่เช่าหรือปล่อยไปเรื่องความปลอดภัยของผู้ใช้พื้นที่บริการ รวมถึงความปลอดภัยหรือความเสียหายที่มีต่อผู้ใช้พื้นที่บริการ



ระเบียบลานเด็กเล่น

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08:00 น. ถึง 18:00 น.
2. สัตว์เลี้ยง: ไม่อนุญาตให้สัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในลานเด็กเล่น
3. การลงทะเบียนล่วงหน้า: ไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนใช้ลานเด็กเล่นล่วงหน้าการให้บริการเป็นไปตามหลักการใช้ประโยชน์ร่วมกัน
4. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลไม่ให้ลูกหลานและผู้รับเลี้ยงเด็กสร้างความวุ่นวายแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
5. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ลานเด็กเล่นเท่านั้น ไม่สามารถให้ลานเด็กเล่นได้ เว้นแต่ติดต่อตามมากับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่มีผู้ใช้นั้นที่บริการจำนวนมาก
6. ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในลานเด็กเล่น
7. ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้อุปกรณ์ภายในลานเด็กเล่นโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้ลานเด็กเล่น ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในการที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
8. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในลานเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
9. ห้ามสิ่งของที่แตกได้: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในลานเด็กเล่น
10. ปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ลานเด็กเล่นของฝ่ายจัดการอาคารฯ
11. รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ลานเด็กเล่นทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในลานเด็กเล่นอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช่เฟอร์นิเจอร์หรือเฟอร์นิเจอร์ออกจากพื้นที่
12. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พักอาศัย
13. ผู้ได้รับบริการ: อุปกรณ์และพื้นที่บริการทั้งหมดนี้ไว้สำหรับลูกหลานและครอบครัวของงานเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะสามารถใช้ลานเด็กเล่นได้เมื่อติดต่อมาท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
14. ความเสี่ยงภัย: เนื่องจากไม่มีการควบคุมดูแลในลานเด็กเล่น ดังนั้นท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายในการใช้ลานเด็กเล่นจึงเป็นของท่านและลูกหลานของท่านเอง



JONES LANG
LASALLE

25

หนังสือผู้ถืออำนาจผู้พักอาศัย
อาคารชุดที่ ๑๑๑ ในทาวเวอร์ เซ็นทรัล
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012



ระเบียบห้องพนักงานขับรถ

1. ห้องพนักงานขับรถเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึง 20:00 น. เวลา 8.00-18.00 น. เท่านั้น
2. ห้องพนักงานขับรถมีไว้สำหรับพนักงานขับรถของงานเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้มาติดต่อ เท่านั้น
3. ไม่เก็บของมีค่าไว้ในห้อง ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
4. ห้ามเล่นการพนันภายในห้อง
5. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้อง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้อง
7. ผู้ใช้ห้องต้องรักษาความสะอาดภายในห้อง
8. ห้ามการทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดัง
9. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าออกนอกห้องจากที่จัดไว้ให้
10. ห้ามเตรียมหรือรับประทานอาหาร
11. ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่เหมาะสมใช้ห้อง

12. โปรดอย่าลืมพกพาบัตรประจำตัวมาด้วย ✓



JONES LANG
LASALLE

26

หนังสือผู้ถืออำนาจผู้พักอาศัย
อาคารชุดที่ ๑๑๑ ในทาวเวอร์ เซ็นทรัล
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012

ระเบียบการเล่นหมากรุก

- เวลาทำการ: เปิดทุกวันตั้งแต่ เวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น.
- สมัครเล่น: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในสนามหมากรุก
- การลงทะเบียนล่วงหน้า: ไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนใช้สนามหมากรุกล่วงหน้า การใช้บริการเป็นไปตามหลักกรรมก่อนมีสิทธิ์ก่อน
- การใช้บริการ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อกวนผู้อื่นและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
- ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามหมากรุกแขกอื่น ๆ ไม่สามารถให้ผู้อื่นยืมห้องพักได้ เว้นแต่ติดต่อตามมากับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้นั้นเกินบริการจำนวนมาก
- ปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้สนามหมากรุกทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการเล่นหมากรุกของฝ่ายจัดการอาคารฯ
- ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้อุปกรณ์ภายในสนามหมากรุกโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้สนามหมากรุกใช้สนามหมากรุกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรืออยู่คนเดียวสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีฉุกเฉินจากผู้เช่า
- ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสนามหมากรุกโดยเด็ดขาด
- ห้ามสิ่งของที่ไม่ได้: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่ไม่ได้และอันตรายเข้ามาในสนามหมากรุกใช้
- ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในสนามหมากรุกใช้
- รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในสนามหมากรุกอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช่แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
- เข้าใจอุปกรณ์: ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ท่านต้องแน่ใจว่าท่านได้ศึกษาและเข้าใจวิธีการใช้อุปกรณ์อย่างสมบูรณ์ ต้องนำที่ยกน้ำหนักกลับมาไว้ที่ชั้นวางหลังเล็กให้
- ความปลอดภัย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยในพื้นที่ย่านบริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ดูแลตามของผู้พักอาศัย
- ความเสียหาย: เนื่องจากไม่มีการควบคุมในสนามหมากรุก ดังนั้นท่านจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ในสนามหมากรุกของท่านเอง



JONES LANG
LASALLE

27

หนังสือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดอสังหาริมทรัพย์
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012



ระเบียบห้องออกกำลังกาย

- เวลาทำการ: วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดีเปิดบริการตั้งแต่เวลา 05:00 น. ถึง 22:00 น. วันศุกร์-วันเสาร์เปิดบริการตั้งแต่เวลา 05:00 น. ถึง 23:00 น.
- การลงทะเบียนล่วงหน้า: ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า 25 องค์การเสียล่วงหน้า ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
- สมัครเล่น: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในสนามหมากรุกใช้
- การลงทะเบียนล่วงหน้า: ไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนใช้สนามหมากรุกล่วงหน้า การใช้บริการเป็นไปตามหลักกรรมก่อนมีสิทธิ์ก่อน
- การใช้บริการ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อกวนผู้อื่นและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
- ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามหมากรุกแขกอื่น ๆ ไม่สามารถให้ผู้อื่นยืมห้องพักได้ เว้นแต่ติดต่อตามมากับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้นั้นเกินบริการจำนวนมาก
- ปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการเล่นหมากรุกของฝ่ายจัดการอาคารฯ
- ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้อุปกรณ์ภายในสนามหมากรุกโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้สนามหมากรุกใช้สนามหมากรุกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรืออยู่คนเดียวสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีฉุกเฉินจากผู้เช่า
- ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสนามหมากรุกโดยเด็ดขาด
- ห้ามสิ่งของที่ไม่ได้: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่ไม่ได้และอันตรายเข้ามาในสนามหมากรุกใช้
- ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในสนามหมากรุกใช้
- รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในสนามหมากรุกอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช่แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
- เข้าใจอุปกรณ์: ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ท่านต้องแน่ใจว่าท่านได้ศึกษาและเข้าใจวิธีการใช้อุปกรณ์อย่างสมบูรณ์ ต้องนำที่ยกน้ำหนักกลับมาไว้ที่ชั้นวางหลังเล็กให้
- ความปลอดภัย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยในพื้นที่ย่านบริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ดูแลตามของผู้พักอาศัย
- ความเสียหาย: เนื่องจากไม่มีการควบคุมในสนามหมากรุก ดังนั้นท่านจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ในการออกกำลังกายของท่านเองโดยท่านควรปรึกษาพนักงานหรือผู้ดูแลตามของผู้พักอาศัย



JONES LANG
LASALLE

28

หนังสือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดอสังหาริมทรัพย์
© Jones Lang LaSalle Management Limited - May 2012



ระเบียบข้อปฏิบัติ

1. เวลาทำการ: เป็นบริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการอาคารฯ ของวงวนสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และแจ้งปิดล้อมบ้านต้องดำเนินการแจ้งเตือนหรือซ่อมบำรุง
2. วัตถุประสงค์: สิ่งนี้มีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานรับรถและพนักงานส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย อยู่หรือมีบ้านในไป
3. สัตว์เลี้ยง: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในลิโอบบี้
4. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้ลูกหลาน และผู้รับใช้ของท่านก่อกวนเสียงและความรบกวนของชุมชน
5. แยก: แยกจำนวนรถของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่บริเวณลิโอบบี้ได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้บริการลิโอบบี้เป็นจำนวนมาก
6. ไม่ให้เด็กให้ห้องเพียงลำพัง: อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิโอบบี้ได้หากติดตามากกว่าผู้ใหญ่ที่สามารถดูแลและควบคุมเด็กได้
7. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณลิโอบบี้โดยเด็ดขาด
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ลิโอบบี้ของฝ่ายจัดการอาคารฯ
9. รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ลิโอบบี้ทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในบริเวณลิโอบบี้อยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
10. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ประดับตกแต่ง ซึ่งเกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พัก

ระเบียบห้องจอดรถ

1. ห้องจอดรถอยู่ในบริเวณลิโอบบี้ของแต่ละตึก
2. ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะรับผิดชอบและใส่ลงในผู้จำหน่ายทุกวัน
3. หักค่าหรือจดหมายที่ไม่สามารถใส่ลงในผู้จำหน่ายได้จะถูกเก็บไว้สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารฯ ย่อยในแต่ละตึก
4. กรณีที่ผู้ซื้อจะเปลี่ยนเลขที่รถใส่ลงในผู้จำหน่ายเพื่อแจ้งว่าพัสดุถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถรับพัสดุนั้นได้เมื่อแสดงการพัสดุกับพนักงานต้อนรับ
5. ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะรับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายต่อพัสดุหรือจดหมาย



JONES LANG
LASALLE

29

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดออร์คิด ไทโรน เวทีดินชัย
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012



ระเบียบห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า (รวมห้องอาบน้ำและห้องงีบไอน้ำ)

1. เวลาทำการ: วันอาทิตย์ วันพฤหัสบดีเปิดบริการตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึง 22.00 น. วันศุกร์-วันเสาร์เปิดบริการตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึง 23.00 น.
2. การประหยัสดังกล่าว: ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 25 สิงหาคมนี้เท่านั้น บิดอุปกรณ์ในห้องอาบน้ำและห้องงีบไอน้ำปิดและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
3. สัตว์เลี้ยง: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
4. การลงทะเบียนล่วงหน้า: ไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนใช้ห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าล่วงหน้า การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิ์ก่อน ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้มีลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อกวนเสียงและความรบกวนของชุมชน
5. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ไม่สามารถให้ห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าได้ เว้นแต่ติดตามากกับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่มีผู้ใช้บริการห้องจำนวนมาก
6. อุณหภูมิของน้ำ: ไม่ควรนำลิโอบบี้เข้ามาในห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
7. ไม่ให้เด็กให้ห้องเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้อุปกรณ์ภายในห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองหรือผู้ดูแลเด็กหากเด็กต้องการใช้ห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ทั้งที่นั่นต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กในการไม่มีผู้ดูแลเป็น
8. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าโดยเด็ดขาด
9. ห้ามสิ่งของที่ไม่ได้ใช้: ห้ามนำพาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่ไม่ได้ใช้และขยะเข้ามาในห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
10. ปฏิบัติตามกฎหมาย: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าของฝ่ายจัดการอาคารฯ
11. รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องลิโอบบี้และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
12. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่ให้บริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พักอาศัย



JONES LANG
LASALLE

30

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดออร์คิด ไทโรน เวทีดินชัย
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012



ระเบียบห้องประชุม

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08:00 น. ถึง 21:00 น.
2. การประหยัดพลังงาน: ดับคอมพิวเตอร์ที่ 25 องศาเซลเซียสเท่านั้น ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่คนในห้อง หรือเมื่อออกจากห้อง
3. สัตว์เลี้ยง: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องประชุม
4. การลงทะเบียนล่วงหน้า: กรณีการจัดงานส่วนที่จะต้องจองที่สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้า
5. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลไม่ให้ลูกหลานและผู้รับใช้รบกวนท่านด้วยเสียงและความวุ่นวายของเสียงของบุคคลอื่น
6. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแขกอื่นๆ ไม่สามารถนำผู้เข้าพักได้ เว้นแต่ติดต่อมาก่อนกับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
7. ไม่ให้เด็กใช้ห้องพักผ่อน: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุมโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้ห้องประชุม
8. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
9. ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้องประชุม
10. ปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของฝ่ายจัดการอาคารฯ
11. รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องประชุมอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากห้องประชุม
12. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พักอาศัย



ระเบียบการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์

1. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ที่คลับเฮ้าส์
2. ในกรณีที่จำนวนแขกผู้เข้าร่วมงานเกินกว่า 30 คน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแสดงความประสงค์ขอคณะกรรมการ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากเสียงสองในสามเพื่อจัดงานเลี้ยงได้ และต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
3. ค่าบริการ 3,000 บาทต่อครั้ง
4. จัดใช้เสียงตั้งแต่เวลา 21:00 น.
5. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องลงทะเบียนชื่อแขกผู้เข้าร่วมงานทุกคน
6. ระหว่างการจัดเลี้ยง ฝ่ายจัดการอาคารฯ มีสิทธิ์ในการสั่งปิดไฟเพื่อรักษาสิ่งมีค่า เพื่อป้องกันความวุ่นวายและความไม่สะดวกที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือต่อพื้นที่ส่วนกลาง
7. หากผู้ร่วมงานต้องอดรบกวนบริเวณด้านนอกอาคาร
8. แขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอาจใช้พื้นที่บริการส่วนกลางได้เมื่อติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
9. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง
10. ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบจัดเลี้ยงข้างต้น หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ในการเข้าห้องจัดเลี้ยงหรือพื้นที่บริการส่วนกลาง
11. ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องจัดเลี้ยงอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
12. ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พักอาศัย



ระเบียบสละวายน้ำ

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 22.00 น.
1. ข้อควรระวัง: ไม่อนุญาตให้นำสิ่งสกปรกหรือเศษขยะมาทิ้งหรือเข้ามาบริเวณข้างสละวายน้ำ
2. แจ้งทางสุขภาพ: กรุณาแจ้งภัยด้วยชุดว่ายน้ำที่สุภาพเมื่อใช้สละวายน้ำ
3. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้ลูกหลานและผู้รับใช้หรือพนักงานเสิร์ฟและพนักงานทำความสะอาดสุภาพเรียบร้อย
4. อุปกรณ์ก่อนลงสระและเช็ดตัวก่อนออกจากพื้นที่: จำไว้ว่าสิ่งสกปรกและน้ำสกปรกจะไหลลงสละวายน้ำหรืออ่างอาบน้ำ ซึ่งเมื่อรักษาความสะอาดของน้ำให้ไม่สกปรกเกินไปและเพื่อรักษาความสะอาดของระบบกรอง ตลอดจนเพื่อรักษาสีของน้ำจากของสิ่งสกปรกในแดดและสารอื่นๆ กรุณาปิดกั้นน้ำหลังเลิกใช้ และเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสละวายน้ำ
5. ผู้ได้รับสิทธิให้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สละวายน้ำเท่านั้น ไม่สามารถให้สละวายน้ำได้ เว้นแต่ติดตามากับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ของสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
6. ไม่ให้เด็กใช้สละวายน้ำเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้สละวายน้ำโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้สละวายน้ำ ทั้งนี้ห้ามส่งมอบให้หรือปล่อยให้เด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีฉุกเฉินจำเป็น
7. ห้ามสิ่งของขึ้นในตู้หรือที่แตกได้: ห้ามนำวัสดุหรือของเล่นในสระว่ายน้ำและสละวายน้ำในสระวายน้ำ และห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในสละวายน้ำ
8. ห้ามโรยดินค่อ: ห้ามบุคคลที่เป็นโรคติดต่อให้สละวายน้ำหรือใช้อ่างจากุซซี่
9. ห้ามบริโภคและรักษาความสะอาด: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสละวายน้ำโดยเด็ดขาด ผู้ใช้สละวายน้ำทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในสละวายน้ำอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
10. ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่ามาทิ้งสละวายน้ำ
11. ปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สระวายน้ำของฝ่ายจัดการอาคารฯ
12. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พักอาศัย
13. ความเสียหาย: เนื่องจากไม่มีการควบคุมการใช้สละวายน้ำโดยพนักงานช่วยชีวิต ดังนั้นความเสี่ยงในการใช้สระวายน้ำจึงเป็นของตนเอง



JONES LANG
LASALLE

33

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารพวยศรี ไพรเวท เรสซิเดนซ์
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

ระเบียบการใช้สนามบาสเกตบอล

เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น.

1. ข้อควรระวัง: ไม่อนุญาตให้นำสิ่งสกปรกหรือเศษขยะมาทิ้งหรือเข้ามาบริเวณสนามบาสเกตบอล
2. แจ้งทางสุขภาพ: กรุณาแจ้งภัยด้วยชุดกีฬาที่สุภาพ
3. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้ลูกหลานและผู้รับใช้หรือพนักงานเสิร์ฟและพนักงานทำความสะอาดสุภาพเรียบร้อย
4. ผู้ได้รับสิทธิให้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามบาสเกตบอล เท่านั้น ไม่สามารถให้สละวายน้ำได้ เว้นแต่ติดตามากับผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ของสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
5. ไม่ให้เด็กใช้สละวายน้ำเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้สนามบาสเกตบอลโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้สนามบาสเกตบอล ทั้งนี้ห้ามส่งมอบให้หรือปล่อยให้บุคคลที่อยู่คนเดียวในกรณีฉุกเฉินจำเป็น
6. ห้ามสิ่งของขึ้นในตู้หรือที่แตกได้: ห้ามนำวัสดุหรือของเล่นในสนามบาสเกตบอล และห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในสนามบาสเกตบอล
7. ห้ามบริโภคและรักษาความสะอาด: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสนามบาสเกตบอล โดยเด็ดขาด ผู้ใช้สนามบาสเกตบอลทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
8. ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่ามาทิ้งสนามบาสเกตบอล
9. ปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สนามบาสเกตบอลของฝ่ายจัดการอาคารฯ
10. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พักอาศัย



JONES LANG
LASALLE

34

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารพวยศรี ไพรเวท เรสซิเดนซ์
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

ระเบียบเกี่ยวกับอัคคีภัย



ระบบชุดอัคคีภัย

อาคาร รีโอ บี โพรเวท เจริญนคร ให้ออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยให้อย่างสมบูรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอให้อำนาจร่วมและผู้ที่เกี่ยวข้องทำความสะอาดกับขั้นตอนการอพยพหนีไฟตามด้านล่าง

อุปกรณ์แจ้งเตือนอัคคีภัยประกอบด้วย:

- ระบบสัญญาณกระดิ่งเสียงเตือนภัยแบบดึงมือ
- ระบบตรวจรับความร้อนและตรวจจับควันอัตโนมัติ และระบบท่อฉีดน้ำ



ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

1. ผู้พบเพลิงไหม้ต้องแจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย ณ จุดที่ใกล้ที่สุด หรือโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมาย โดยทันที
2. พยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มี และจะต้องไม่ทำอันตรายถึงตัว
3. อย่าดับไฟด้วยน้ำหากต้นเพลิงมาจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. เมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย ขอให้ผู้ที่อาศัยทุกท่านมีชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อหนีไฟของตนเองเสียด้วย
5. นับจำนวนคนในบริเวณที่หนีไฟแล้วอพยพออกจากบริเวณที่ได้รับผลกระทบ หลังจากอพยพออกมาแล้ว นับจำนวนสมาชิกอีกครั้งหนึ่ง
6. ผู้พักอาศัยและแขกต้องอพยพออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบไปยังบริเวณด้านหน้าอาคาร ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าได้ทำเส้นทางไปยังอาคารฝั่งตรงข้ามสำหรับรถฉุกเฉินตลอดเวลา
7. ขณะอพยพหนีไฟต้องไม่กระวนกระวายใจ ควรเดินลงหรือขึ้นบันไดหนีไฟไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุดระหว่างจุดรวมพลชั้นหนึ่งหรือลานอพยพหนีไฟชั้นใต้ดิน (ถ้า) จุลรวมพลชั้นหนึ่งบริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคาร ขอเชิญดูรูปที่ 20
8. ห้ามใช้ลิฟท์การหนีไฟนี้โดยเด็ดขาด
9. ในกรณีไม่สามารถเข้าถึงบันไดหนีไฟได้ ให้พยายามอพยพไปที่ระเบียงที่ใกล้ที่สุด
10. ห้ามกลับเข้าไปในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการควบคุมดูแลจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิง



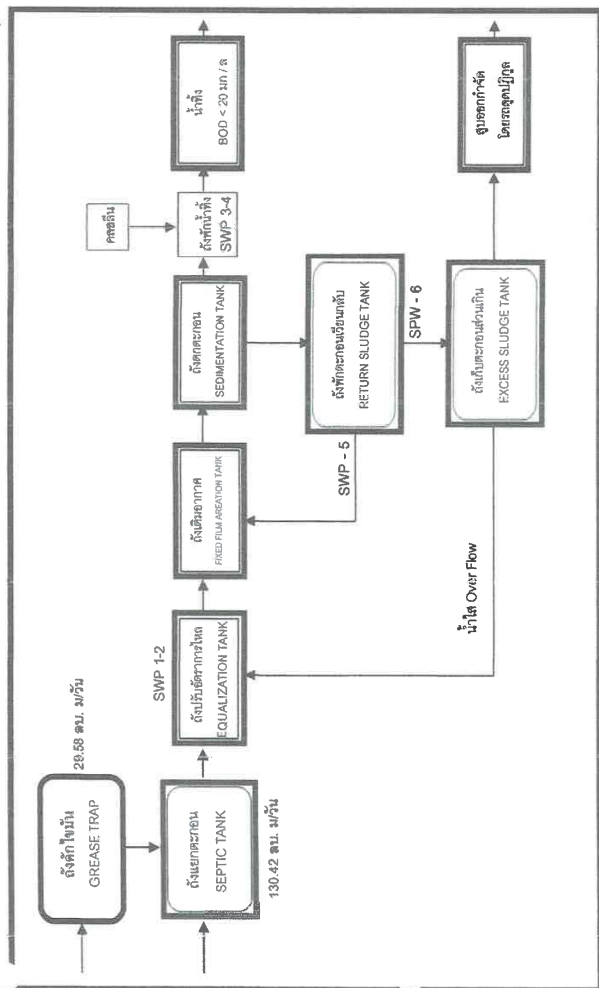
JONES LANG
LASALLE

35

หนังสือคู่มือสำหรับผู้พักอาศัย
อาคารชุดรีโอ บี โพรเวท เจริญนคร
© Jones Lang LaSalle Management Limited – May 2012

ตัวอย่างแบบบันทึก ท.ส.1 และท.ส. 2

นาม	สุญวัฑ	นามที่	61	อายุ	31
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์	02-2587010-12	โทรสาร	-
นิยาม	นิยามคณาจารย์โรงเรียนโพธิ์ทอง	เป็น	เจ้าอาวาสวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร	เป็น	เจ้าอาวาสวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร
ประกอบกิจการประเภท	ประกอบกิจการประเภท	ออก	กึ่งโดย	หมดอายุ	-
ใบอนุญาตเลขที่	(ถ้ามี)	ใบอนุญาตเลขที่	(ถ้ามี)	ใบอนุญาตเลขที่	(ถ้ามี)
ตั้ง	ตั้ง	ตั้ง	ตั้ง	ตั้ง	ตั้ง



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 61 หมู่ที่ ๓๑๐ ซอย ๓๑๐/๓1
ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองเตยเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2587010-12 โทรสาร
มี นิตยภัตอาคารชุด หรือ "พระบาท เจริญนคร" เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งก่านีนิคมสพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย คอนโดมิเนียม
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งก่านีนิคมสพิษสำหรับ
เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งก่านีนิคมสพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน มกราคม ๒๕๖๗											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย	การ ระบาย น้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ ระบบ)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร อันตราย ที่ ใช้/	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ชนิด/ ชนิด)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย				ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่กักเก็บ จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไม่กำจัด (กม.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ชนิด/ ชนิด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ ชนิด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ ชนิด)	เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ ชนิด)		
17/1/2567	5.76	108.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
18/1/2567	5.76	84.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
19/1/2567	5.76	152	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
20/1/2567	5.76	128	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
21/1/2567	5.76	121	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
22/1/2567	5.76	111	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
23/1/2567	5.76	133	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
24/1/2567	5.76	107	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
25/1/2567	5.76	121	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
26/1/2567	5.76	123	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
27/1/2567	5.76	137	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
28/1/2567	5.76	113	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
29/1/2567	5.76	120	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
30/1/2567	5.76	125	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม
31/1/2567	5.76	120	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	ช่างควบคุม

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทั้ง กทม
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบปฏิบัติโดยหน่วยงานราชการ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	178.560 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,648.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,918.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] 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) ปริมาณตะกอนร่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่พบปัญหา	

- คำเตือน ๑. เจ้าของบริษัทหรือเครื่องแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจ็ดสิบแปด ชั่วโมง หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจ็ดสิบแปด ชั่วโมง โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge Process
ความสามาริในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 117.68 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อรวมระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบปฏิบัติดังนี้

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 178.56
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,648.00
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,918.40
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (กิโลกรัม/กิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำตัว ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนร่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่พบปัญหา.....

คำเตือน ๑. เจ้าของบริษัทหรือเครื่องแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจ็ดสิบแปด ชั่วโมง หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจ็ดสิบแปด ชั่วโมง โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Royce private residences Juristic person
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 61 หมู่ที่ : สุขุมวิท 31 (สวัสดี)
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เขตวัฒนา เขต/อำเภอ : วัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022587010-12 โทรสาร : 022587010
มี : นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรวาท เจริญสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 160
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดต/ปบปบ

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

ลงชื่อ _____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ใบอนุญาตเลขที่ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ออกให้โดย _____ หมดอายุ _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบถึงระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกิกิวแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 117.68 ลบ.ม./วัน

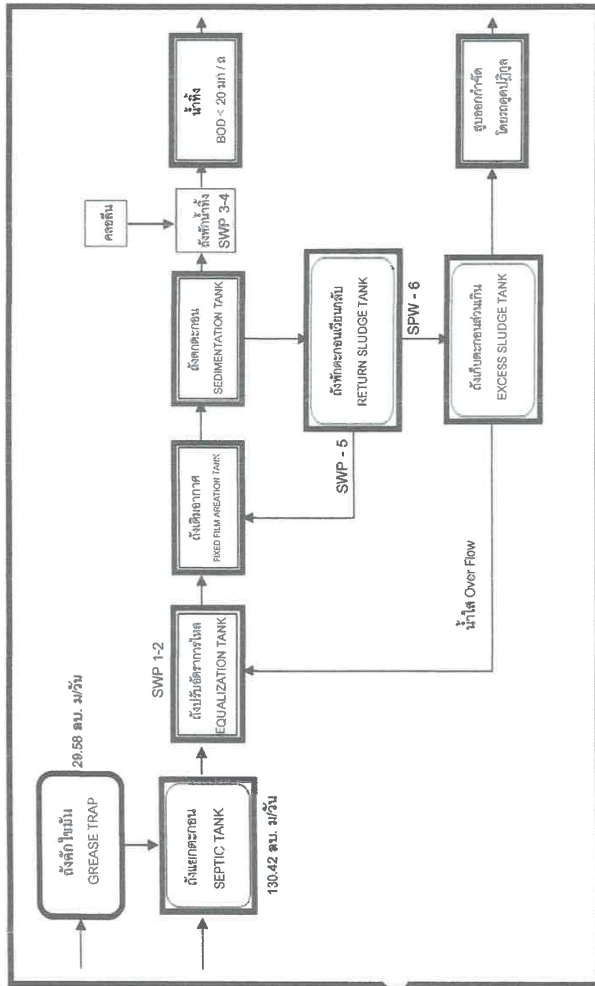
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ☒ ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย ☐ อื่นๆ
☒ เครื่องสูบลอยตัว ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

ว แบบ พส. ๑

แบบฉบับที่กรขยละเอียดของอภิตและข้อมูลตั้งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 61 หมู่ที่ 31 สุขุมวิท 31
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2587010-12 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรวาท เจริญสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารที่พักอาศัยคอนโดเนียม
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ผู้มีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำแบบร่างและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียไว้ตามตาราง ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Royce private residences Juristic person

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 61 หมู่ที่ : สุขุมวิท 31 (สวัสดี)

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022587010-12 โทรสาร : 022587010

มี : นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรวาท เจริญดิช เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 160

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมายเลข : วว/คด/ปบปบ

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

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมายเลข

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับแจ้งให้ทราบถึงน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมายเลข

ออกให้โดย

๒. เสนอเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

11780 ลบ.ม./วัน

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกซิเดชัน (Activated Sludge Process)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูบ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบเนื่องจากข้อมูลนี้

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	167.040 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลูกของเครื่องกรองน้ำ (ลบ.ม.)	3,416.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,732.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันหรือระยะเวลา)	
[] ไม่ระบายเลย	

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสีกี่ตัวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่พบปัญหา

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้ทราบถึงน้ำเสียได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ ให้รีบแจ้งให้ทราบทันทีหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้ทราบถึงน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

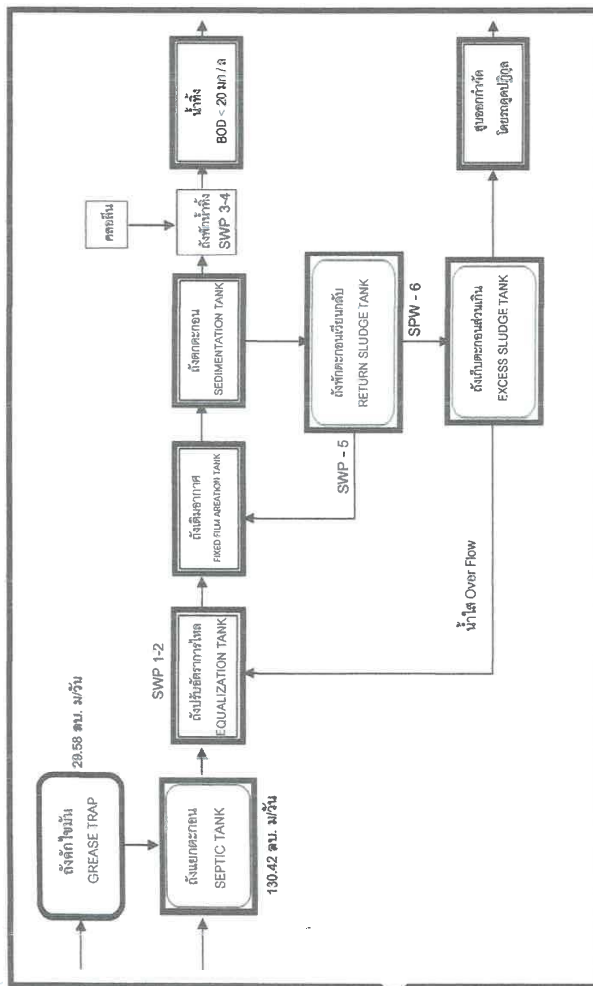
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หน้า ๒๖

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 61 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 31
 ถนน แขวงตำบล คลองเตยเหนือ เขตอำเภอ กรุงเทพฯ
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2587010-12 โทรสาร
 มี นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ไพรวท เจริญนคร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อาคารที่พักอาศัยคอนโดเนียม
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน มีนาคม ๒๕๖๒									
วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้	ปริมาณน้ำใช้การใช้
01/03/62	5.76	109	67.2	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
02/03/62	5.76	115	82	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
03/03/62	5.76	101	80.8	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
04/03/62	5.76	135	108	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
05/03/62	5.76	110	88	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
06/03/62	5.76	136	108.8	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
07/03/62	5.76	108	85.4	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
08/03/62	5.76	107	85.6	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
09/03/62	5.76	135	108	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
10/03/62	5.76	106	84.8	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
11/03/62	5.76	133	108.4	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
12/03/62	5.76	111	88.8	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
13/03/62	5.76	124	99.2	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
14/03/62	5.76	124	99.2	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
15/03/62	5.76	137	109.6	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
16/03/62	5.76	140	112	231.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-

ผู้บันทึก

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

ปริมาณน้ำใช้การใช้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 61 หมู่ที่ ซอย ถนนวิภา 31 ถนน แขวงตำบล คลองแขวงเหนือ เขตอำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท 02-2587010-12 โทรสาร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมหรือชื่ออื่นใด ในนามของ ออกให้โดย ในนามของ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลที่ใช้รายงานแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗												
วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำใช้การในภาคเกษตรกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้การในภาคอุตสาหกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้การในภาคบริการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้การในภาคอื่น ๆ ของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	การทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย				ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยทิ้งสู่สิ่งแวดล้อม (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยทิ้งสู่สิ่งแวดล้อม (ลบ.ม.)	ผู้รับเก็บ
					ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)				
17/02/567	5.76	136	105.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
18/02/567	5.76	169	135.2	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
19/02/567	5.76	136	105.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
20/02/567	5.76	135	124	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
21/02/567	5.76	135	108	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
22/02/567	5.76	130	104	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
23/02/567	5.76	130	104	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
24/02/567	5.76	146	115.3	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
25/02/567	5.76	346	275.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
26/02/567	5.76	221	175.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
27/02/567	5.76	201	160.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
28/02/567	5.76	144	115.2	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
29/02/567	5.76	102	129.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
30/02/567	5.76	150	120	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน
31/02/567	5.76	136	105.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สำนักงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Royce private residences Juristic person

ชื่อย : สุพรวี 31 (ส่วต)

หน้ที่ :

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 61

เขตตำบล : เขตวัฒนา

แขวงตำบล : คลองเตยเหนือ

โทรศัพท์ : 022587010-12

โทรศัพท์ : 022587010-12

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรวเท เรชเดนซึ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 160

สังกัด : อื่นๆ

หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ออกให้โดย :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

142.84 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge Process

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 142.84 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องเติมอากาศ

เครื่องเติมอากาศ เครื่องเติมอากาศ เครื่องเติมอากาศ

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท้องสนามหลวง กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบหรือการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียและวิธีการกำจัด

การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย

การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย

การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 178.56

(๒) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการบริโภคในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,428.00

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,542.4

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่พบปัญหา

คำเตือน ๑. ถ้าพบหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำ

เสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฏกติกา ข้อ มูล หรือไม่ทำตามที่กำหนดหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐

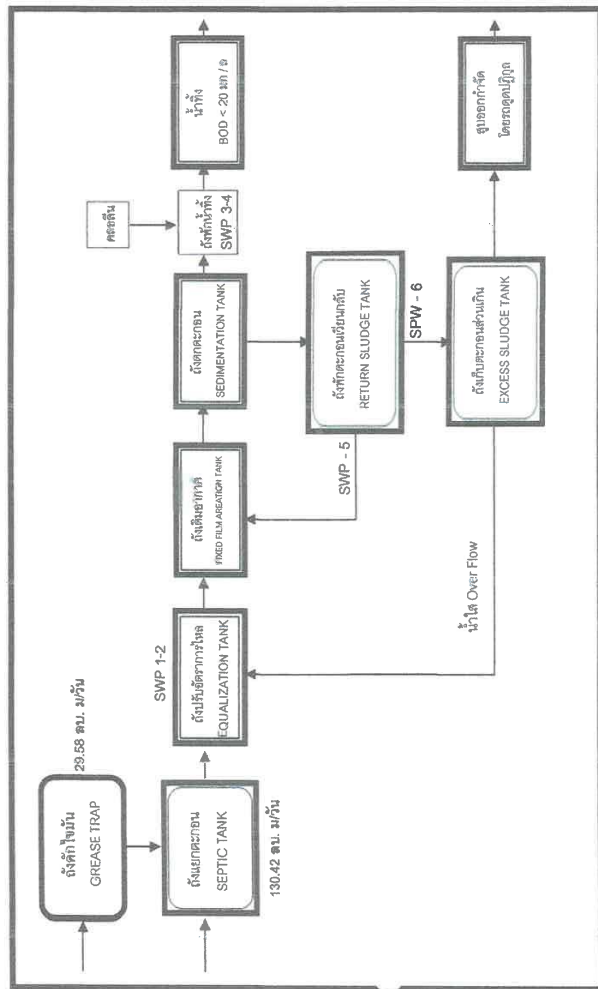
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดกฏหรือระเบียบโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 61 หมู่ที่ ๖ ซอย ๓๓๖/๖
ถนน สุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๘๗๐๑๐-๑๒ โทรสาร -
มี นิสิตบุคคลอาชีวศึกษา หรือ เปรียบเทียบ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาชีวศึกษา ก่อตั้งโดยเอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียไว้ตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม
(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบเนื่องจากข้อมูลที่ได้เคยส่งมาขอตรวจสอบ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	178,560 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในถังบำบัดของเสีย (ลบ.ม.)	4,428,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,542,200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1. จุลินทรีย์ชนิดน้ำ	40,000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนสะสมที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่พบปัญหา

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำตามที่กำหนดหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

•

(

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 61 หมู่ที่ 31
 ถนน สุรนารายณ์ แขวงตำบล คลองเตยเหนือ เขตอำเภอ วิเศษ
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2587010-12 โทรสาร
 มี นิติบุคคลอาคารชุด รอยซ์ ไพรมวท เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแห่งทำนิติกรรม
 ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัยก่อน โฉนด
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge Process
 ความสามารถในการรองรับน้ำทิ้ง 147.60 ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ เครื่องควบคุมความเร็ว

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อรวมระบบบำบัดน้ำเสียกลุ่มทั้งหมด

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ทุกวัน

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 172.80

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,022.00

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,217.6

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมความเร็ว ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่น ๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่พบปัญหา

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำ

เสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยู่อ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนจากผู้พักอาศัยภายในโครงการ

Comment and Complain Form

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า

Date (วันที่) : _____ Doc No.(เลขที่เอกสาร) : _____

Requestor Name (ผู้ร้องเรียน) : _____
 Unit No. (เลขที่ห้องชุด) : _____
 Phone (โทรศัพท์) : _____ Email (อีเมลล์) : _____
 Signature (ลงชื่อ) _____ Requestor name
 (ชื่อผู้แจ้ง)

Description (รายละเอียด)

☐ Suggest (แนะนำ) ☐ Comment (แสดงความคิดเห็น) ☐ Complaint (ร้องเรียน)

Signature (ลงชื่อ) _____ Receiver by
 (ผู้รับคำร้องเรียน)

Investigation's Result (ผลการพิจารณาคำร้องเรียนของลูกค้า)

Cause (สาเหตุ) : _____

Corrective Action

(การแก้ไข) : _____

Signature (ลงชื่อ) _____ Building Manager
 (ผู้จัดการอาคาร)

Revert back to Co-Owner (การแจ้งผลถึงลูกค้า)

☐ By phone (โทรศัพท์) Date (วันที่) _____ Time (เวลา) _____
☐ By Email (จดหมาย) Date (วันที่) _____ Refer Letter No. (อ้างอิงจดหมายเลขที่) _____

Signature (ลงชื่อ) _____ Building Manager
 (ผู้จัดการอาคาร)