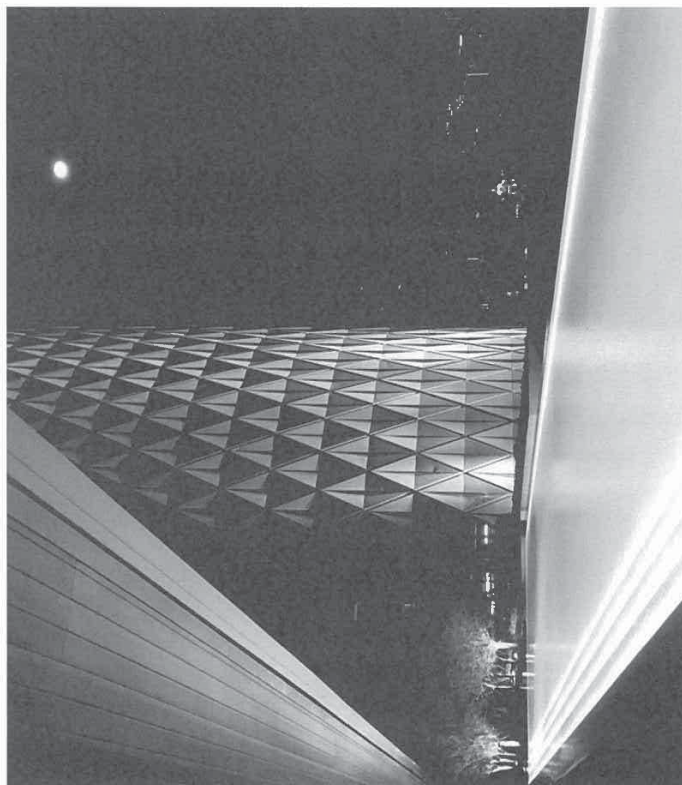

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย

ระบบการพักอาศัย
อาคารชุดบ้านทรู เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ



หน้า
16

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ❖ ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้
- ❖ ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร
- ❖ ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพายุวงระเบิด
- ❖ ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

ค่าปรับต่างๆ

๒๒

ภาคผนวก 1 ระบบบัญชีงบประมาณรายจ่าย

ภาคผนวก 2 ระเบียบการ^๗ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะ

- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้บริการของรพ.รพช.ให้จำแนกไว้ได้ชัด
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้บริการเรือและพื้นที่ท่าเรือ
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องออกกำลังกาย
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้สะพาน (รวมสะพานจากพื้นที่)
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องสวนและห้องบ่อน้ำ
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องนอนประจำตัว
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องประชุม
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้บริการห้องจัดเลี้ยง
- ❖ การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์
- ❖ ระบุเป้าหมายให้ห้องมด

ภาคผนวก 3 ระบบการตกแต่งห้องชุด

บทนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในการอยู่ร่วมกัน และฝ่ายบริหารอาคารเพื่อนำมาให้บริการท่านเจ้าของร่วมได้อย่างเต็มความสามารถด้วยประการนี้ เพื่อรักษามาตรฐานในการให้บริการ ตลอดจนภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร ดังนั้น สิทธิต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษามาตรฐานของอาคาร เพื่อเพิ่มมูลค่ายิ่งขึ้นต่อไป

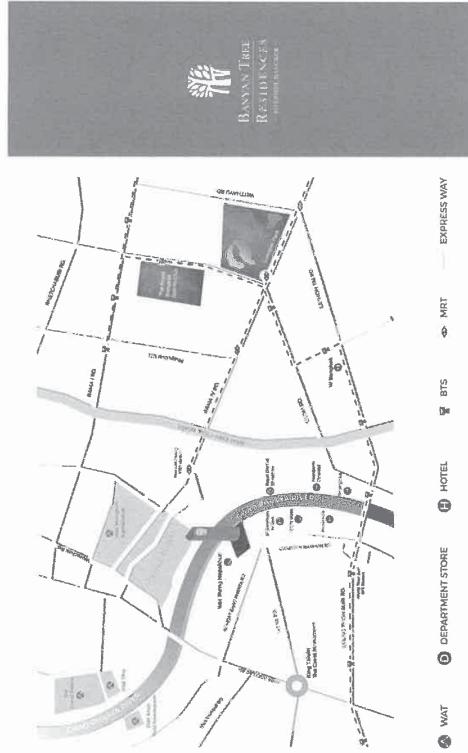
ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางการบริหารของทำนที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท้ายนี้ ฝ่ายบริหารอาคารขอต้อนรับเจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยทุกท่าน ด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดบ้านย่านหิรี เรสซิเดนส์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

แผนผังโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ลักษณะโครงการ

พื้นที่โครงการ 5-1-10 ไร่

จำนวนชั้น 45 ชั้น

จำนวนห้องชุด 133 ห้อง

ชั้น 1

ชั้นใต้ดิน - 3 (B2 - P5)

ชั้น 2

ชั้น 3

ชั้น 4 - 45

ลิโอบบี้, ห้องเอนกประสงค์, Riverfront Lounge, Outdoor Lounge, Resident Lounge, Private Floating Jetty

พื้นที่จอดรถ

ห้องสมุด, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุมเล็ก

ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ, สระเด็ก, สระจุกุสซี่,

ห้องสนาม, ห้องอบไอน้ำ, ห้องเด็กเล่นและสวนเด็กเล่น,

Cabanas, โรงบารบีคิว

ห้องชุดพักอาศัย

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุดบับันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด บับันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็น กรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มาติดต่อ / ผู้มาเยือน	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
เอกสิทธิ์	หมายถึง	สิทธิพิเศษสำหรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุด
ฝ่ายบริหารอาคาร	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคาร

พนักงานประจำหน่วยงาน

อาคารชุด บับันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 1 ซึ่งผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ทีมงานช่างประจำอาคาร และพนักงานที่มีประสบการณ์ ฯลฯ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและความสะอาดและอื่นๆ

ข้อปฏิบัติทั่วไปของอาคาร

1. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องได้อนุญาตในเบื้องต้น / ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆ ทั้งสิ้น
2. ควรเคร่งครัดเพียงเท่านั้น (รวมบริการที่อาศัยในห้องชุด) ที่สามารถครอบครองห้องชุด ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้องเพื่อมูลค่าทางด้านการเงินหรืออื่นๆ รวมไปถึงการให้ครอบครัวของบริการคนรับใช้อาศัยอยู่ในห้องชุด
3. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จำต้องมีความกระตือรือร้นในการดูแลรักษา และไม่ควรกระทำสิ่งใดๆ ที่มิเป็นไม่ว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ความสะดวก รวดเร็ว หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ ความสะดวก หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรพยายามอย่าทำสิ่งดังแสดงออกปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.
5. ไม่แขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากในบริเวณลานซักล้างของห้องพัก
6. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นๆ ของอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง ไม่ว่าทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระเบื้องหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใดๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมี ผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดเป็นเด็ดขาด
8. ห้ามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้แก๊สภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
9. ควรใช้ชักโครกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงในชักโครก หรือการทิ้งไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดจุดประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้อาศัยของห้องชุดมีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างหน้า รางน้ำตรงระเบียง เป็นต้น
10. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาราคาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลา
11. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเก็บขยะของห้องชุดตนเองทิ้งในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น ได้แก่ ห้องขยะหน้าลิฟท์หรือของของทุกชั้น ห้ามทิ้งหรือโยนของนอกห้องชุด ทั้งนี้ขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎบ้านของนิตยดจนดงมาในบ้าน ช่วยให้ความร่วมมือในการรักษาราคาให้สะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟต์โดยสำรวจส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ
12. ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่างๆ ลงมายังถังขยะของทางกระเบื้องหรือถังต่างของทาง
13. ห้ามเล่นฟุตบอลในอาคารและบริเวณโดยรอบ เช่น ล็อบบี้ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง
14. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแสงสว่างหน้าต่าง ภายในกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนแสงสีภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์ม กันแดด เสาอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมาจนรบกวนระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบต่อ

กับบุลกีษณีกายเอกอาคาร การติดตั้งมานั้นตั้งขึ้นนอก อนุญาตให้เฉพาะมาเลเซีย เช่น สีขาว หรือสี
ส่วนที่ติดบุคคล

อาคารชุดเห็นชอบด้วยเท่านั้น

15. ท่านเจ้าของรวม / ผู้ถือครอง / ต้องไม่อนุญาตให้รับใช้คนขับรถของทาน พักหรือเดินทางเรียดตรีโมริอิมพันท์ ส่วนกลาง หรือที่จะให้ซึ่งจะเป็นการรบกวนรำคาญแก่ผู้ถือครองท่านอื่นใด

16. เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งให้ ทางสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงชื่อของบุคคลต่างๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง ตลอดจนกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภายในเรื่องเกี่ยวกับอาคารประกอบ การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้ทำการปรับราคาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

17. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อยุติธรรมของสังคม หรือการบริการส่วนกลางของอุปกรณ์
อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

18. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่ควรลดราคาต้นไม้ให้ต่ำกว่าระดับน้ำขึ้นด้านหลังหรือพื้นที่สวนกลางแจ้งจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่พืชที่ขึ้นที่นั่นได้

[illegible][illegible]

20. ท้าวมเจ้าทองงาม / ผู้ถืออาศัยอยู่ไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล
ของพื้นที่ส่วนกลางแห่งนี้ห้องชุด

21. เพื่อความโดดเด่นและความเป็นหนึ่ง ไม่ควรทิ้งเรื่องเล็ก, จักยาน, สัตว์เดรัจฉาน, รถใช้ที่เก็บ, รองเท้าต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางการ และสิ่งรบกวนตัวอื่น ๆ โดยเด็ดขาด ในการมีจิต ภาวนา ต้องปล่อยอุปการะมันเหล่านั้นทิ้ง ปล่อยหรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บเข้ากระป๋องไว้ในบริเวณที่พักอาศัยของภรรยาเท่านั้น

22. ฝ่ายบริหารควรฝึกหัดคิดเชื่อมโยงรายสัปดาห์ ที่คณะมีงบประมาณ หรือสิ่งที่ดีกว่าใดๆ ขอไปปฏิบัติไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้นๆ ของท่านเจ้าของร่วม / ทั่วยุทธย

23. ฝ่ายบริหารควรพิจารณาในการออกกฎระเบียบต่างๆ ที่ควบคุมการใช้กรมเพื่อการค้า ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ของกรม เช่น ทรัพยากร, ห้องแล็บ, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องสำนักงาน, ห้องไอที และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อประเมินว่าการบริหารการให้บริการให้เป็นอย่างดีและมีผลบังคับใช้ได้ทันที

24. การวิจารณ์ตนเองต่อตนเองในทำนุบำรุงรวม / ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตตกแต่งภายใน" ไปยังสำนักงานฝ่ายจัดการอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน หรือจากหอแมวมอร์ริสสันส์ ทั้งนี้เมื่อ
 25. การวิจารณ์ตนเองต่อตนเองในทำนุบำรุงรวม / ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตตกแต่งภายใน" ไปยังสำนักงานฝ่ายจัดการอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน หรือจากหอแมวมอร์ริสสันส์ ทั้งนี้เมื่อ

25. ในเวลาทำงาน ห้ามทานอาหาร / ผู้ป่วยที่ยังส่งพนักงานของบริษัทไปดูแลการชุด บ้านยี่ห้อ เบลูเคินส์ รีเวอร์ไซด์ กรูเพท หรือคนงานนอกอาคารที่ผู้จัดประสงค์ว่าตนจะตนเอง

26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย

27. คำสละถาม คำร้องเรียน หรือคำแนะนำเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการปฏิบัติงาน ท่านสามารถ
สอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารได้ตลอดเวลา **ทั้งด้วยวิธีนี้เป็นลายลักษณ์อักษร**

28. ท่านเจ้าของรวม / ผู้รับเหมา ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลและค่าบริการรายเดือน โดย มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

เงินดำนั่นมีความเสียเปรียบ

4881271	1990.1.10	50 000	127
---------	-----------	--------	-----

Вид работ	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1. Подготовка проекта	шт.	1	10000
2. Разработка программы	шт.	1	20000
3. Написание кода	шт.	1	30000
4. Тестирование	шт.	1	15000
5. Внедрение	шт.	1	10000
6. Поддержка	шт.	1	10000
7. Итого			100000

ปี	จำนวน	ปี	จำนวน
1	100,000	1	100,000
2	100,000	2	100,000
3	100,000	3	100,000
4	100,000	4	100,000
5	100,000	5	100,000
6	100,000	6	100,000
7	100,000	7	100,000
8	100,000	8	100,000
9	100,000	9	100,000
10	100,000	10	100,000
11	100,000	11	100,000
12	100,000	12	100,000
13	100,000	13	100,000
14	100,000	14	100,000
15	100,000	15	100,000
16	100,000	16	100,000
17	100,000	17	100,000
18	100,000	18	100,000
19	100,000	19	100,000
20	100,000	20	100,000
21	100,000	21	100,000
22	100,000	22	100,000
23	100,000	23	100,000
24	100,000	24	100,000
25	100,000	25	100,000
26	100,000	26	100,000
27	100,000	27	100,000
28	100,000	28	100,000
29	100,000	29	100,000
30	100,000	30	100,000
31	100,000	31	100,000
32	100,000	32	100,000
33	100,000	33	100,000
34	100,000	34	100,000
35	100,000	35	100,000
36	100,000	36	100,000
37	100,000	37	100,000
38	100,000	38	100,000
39	100,000	39	100,000
40	100,000	40	100,000
41	100,000	41	100,000
42	100,000	42	100,000
43	100,000	43	100,000
44	100,000	44	100,000
45	100,000	45	100,000
46	100,000	46	100,000
47	100,000	47	100,000
48	100,000	48	100,000
49	100,000	49	100,000
50	100,000	50	100,000
51	100,000	51	100,000
52	100,000	52	100,000
53	100,000	53	100,000
54	100,000	54	100,000
55	100,000	55	100,000
56	100,000	56	100,000
57	100,000	57	100,000
58	100,000	58	100,000
59	100,000	59	100,000
60	100,000	60	100,000
61	100,000	61	100,000
62	100,000	62	100,000
63	100,000	63	100,000
64	100,000	64	100,000
65	100,000	65	100,000
66	100,000	66	100,000
67	100,000	67	100,000
68	100,000	68	100,000
69	100,000	69	100,000
70	100,000	70	100,000
71	100,000	71	100,000
72	100,000	72	100,000
73	100,000	73	100,000
74	100,000	74	100,000
75	100,000	75	100,000
76	100,000	76	100,000
77	100,000	77	100,000
78	100,000	78	100,000
79	100,000	79	100,000
80	100,000	80	100,000
81	100,000	81	100,000
82	100,000	82	100,000
83	100,000	83	100,000

ห้องชุด 3 ห้องนอน 90,000 บาท

ห้องชุด 4 ห้องนอน

ห้องชุดเพนทเฮาส์
120,000 บาท

คำบริการรายเดือน

ห้องชุด 1-3 ห้องนอน

ห้องชุด 4 ห้องนอนและ เพนท์เฮาส์ 7,000 บาท/เดือน

เงินค่าประกันความเสียหายจะคืนให้ภายหลัง หากไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ทั้งนี้รวมถึงค่ารับประกันความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นจริงนอกเหนือจากเงินค่าประกันจำนวนนี้
ที่เกิดขึ้น

229. ไม่เคยคิดให้สุนัขเห่าหรือที่บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง ลีอัมป์ ลิฟต์ ลิฟต์ลิบปัม พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหาร อาคาร

30. ท่านจ้างรวม / ผู้ให้เช่า ควรจัดการคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุที่ภัย ความเสียหายจากเหตุนี้ได้ถือหรือมีส่วนบุคคล เพื่อมีजर / และเครื่องใช้ส่วนตัวคนมาอยู่ในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ของตน นอกจากนี้ท่านจ้างรวม / ผู้ให้เช่าควรจัดการการคุ้มครอง จากประกันภัยความเสียหายต่าง ๆ แก่นตนเอง ลูกจ้างภายในที่อาศัย และบุคคลที่เห็นสมควร

31. ในกรณีจุดฉุกเฉินออกทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นจำเป็นต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ประจำสำนักงานของฝ่ายต้อนรับในจุดสลับประตูของอาคาร ทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องติดใจ และดำเนินการตามความเหมาะสม และรับแจ้งพนักงานของฝ่ายรักษาการที่พื้นที่ทรัพย์สินให้รู้โดยด่วนโดยตลอดจน

32. หัตถวิธีจดหมายของเจ้าของกรม / ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยประณีย์ จะถูกจัดให้ไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแบงค์เพื่อส่งชุดรายการได้ที่หมู่พนักงานจะใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานบริหารอาคารเพื่อให้ผู้รับมารับไปทันที และมีบุคลากรชุด บัณฑิตเกรวี เกรซินีมากรี วอร์ซอร์ ทุ่งเทพ คณะกรรมการควบคุมอาคาร ผู้จัดการนิติบุคคล และฝ่ายบริหารอาคารไปขอรับมิตรขอและ / หรือรับมิตรต่อประณีย์ต่อไป ที่ไม่ได้จัดส่ง หรือถูกหาพบในลักษณะใดก็ตาม

การรักษาสภาพและอาการที่ระบุ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร อันจะส่งผลให้ผู้อยู่อาศัยร่วมกัน
จึงได้รื้อถอนส่วนที่มีของหรือเศษของสิ่งสกปรกที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามนี้

1. ไม่เปิดกวาดเศษขยะหรือเศษของสิ่งสกปรกของส่วนภายนอกบริเวณทางเดินหน้าห้องหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของใส่ถังไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษของหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. กำบ่อหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ให้อยู่ในภาชนะให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้ง
ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในอ่างน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหาย

ต้องทำและส่วนรวมได้

5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องเปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในกรณีที่ผู้ที่มีส่วนเป็นเจ้าของชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ ทราย โคลน หรือวัสดุอื่นใดลง
ในอ่างน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร สวมพบว่าเป็นการกระทำ
ของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติ พร้อมทางฝ่ายบริหาร
อาคารจะคิดค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารซึ่งเป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ใน
ครอบครัว ตามสิทธินั้นๆ ดังนั้นผู้เช่าเหมา จะได้รับสิทธิในการนั้นๆ เมื่อได้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็น
การสงวนสิทธิแก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวม ให้ได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องในการใช้ร่วมกัน (ดูระเบียบการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารผนวก 2)

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้:

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาติดต่อ/ผู้เช่าเหมาจะได้รับการให้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้ตามสิทธิหลักและต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของ
ร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมิให้ผู้ปกครองควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินี้
4. ขอให้ความรู้การใช้สิ่งของใช้ในระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลิร์ฟเก็ต ไรลเลิร์ฟบอล ที่ลานยานและ สเก็ตบอร์ด บริเวณ
ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกับรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเป็นบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในการมีการบำรุงรักษา
หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่ง
อำนวยความสะดวก รวมถึงการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการมีเหตุจำเป็น โดย
จะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

การใช้ลิฟต์และโถงลิฟท์

เพื่อการลิฟต์หรืออาคารเป็นไปอย่างถูกต้องให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง
ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้รื้อถอนอุปกรณ์ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์หรืออาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ยกเว้นลิฟต์ต้นของเปิดให้บริการตามการใช้งานในวันนั้น
2. ห้ามทำการใดๆ ที่อาจรบกวนหรือรบกวนผู้อื่น หากท่านมีความประสงค์ที่จะเปิดประตูลิฟต์ขึ้น
จากปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำ
ดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้การขนของ
ของท่านสะดวกยิ่งขึ้น
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือมากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดหอนลงให้มีขนาด
พอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดหอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และ
ระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โถงลิฟท์ ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหาก
เกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์เป็นทางขึ้นลง หรือสิ่งอื่นใด หากมีปัญหานี้ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร อันจะทำให้เกิดความ
เสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ไม่อนุญาตให้คนขับ และหรือคนรับใช้ นำของหรือสิ่งของมาขึ้นลิฟต์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุดรับแขก
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิฟท์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้
มีฉลากติด
3. ไม่อนุญาตให้เด็ก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้คนขับ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ภายในลิฟท์
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า-ออก

การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆเข้าอาคาร

หากท่านต้องการย้ายเฟอร์นิเจอร์หรืออาคารชุด ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน เพื่อให้ลิฟต์ตรงของ
ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็น
หลักฐาน และดำเนินการต่อไปในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเกิดอุบัติเหตุ
ต่างๆต่างที่อาจเกิดขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกและ
ประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความ
เสียหายอันอาจเกิดขึ้นต่ออาคารหรือลิฟต์ต้นของ

การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆออกจากอาคาร

ในการขนย้ายเพื่อรีไซเคิลหรือจัดอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากอาคาร ทำนั้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่างๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายบริหารอาคารที่ออกให้ก่อนหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของนี้ให้ใช้เฉพาะลิฟต์ของของท่าน

การตกแต่งภายในห้องชุด

ห้ามท่านเจ้าของร่วมกระทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้เปลี่ยนไปจากโครงสร้างเดิมของอาคาร เช่น การติดตั้งเปลี่ยนปลั๊กอาคาร หรือการเปลี่ยนพื้นห้อง ห้ามวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณโถงลิฟต์ รวมถึงห้ามการติดตั้งพื้นเดิมอุปกรณ์ใดๆ บริเวณภายนอกห้องที่จะทำให้เกิดความไม่ระเบียบเรียบร้อย หรือทำให้เกิดความไม่สวยงามขึ้นต่อตัวอาคารโดยรวม

ในการดำเนินการตกแต่งห้องภายในห้องพัก ท่านเจ้าของร่วมจะต้องยื่นเสนอแบบเพื่อขออนุมัติดำเนินการล่วงหน้าและจะต้องวางเงินมัดจำประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน 50,000-120,000 บาทถ้วน (ขึ้นอยู่กับชนิดของห้อง) ให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด และจะได้รับคืนหรือหักในกรณีที่ไม่นำไปดำเนินการซ่อมแซมเฉพาะในส่วนของเงินประกันเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมและให้คำแนะนำในการดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วหรือชี้แจงข้อเท็จจริงจากการประกอบงานที่ได้รับมอบหมายของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายออกจากอาคารทุกรายหลังการดำเนินงานในเวลาที่กำหนด จนเป็นที่พอใจกับทางฝ่ายบริหารอาคาร หากฝ่าฝืนหรือทำให้เกิดความเสียหายไม่เรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการขนย้ายจัดเก็บเอง และท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ดูระเบียบการตกแต่งในภาคผนวก 3)

การเลี้ยงสัตว์

ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคาร ไม่ว่ากรณีใดๆ หากพบว่ามีกรณีนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการนำสัตว์เลี้ยงเข้าในห้องพักสำหรับผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบ

ทางอาคารจะมีข้อกฏเกณฑ์เฉพาะสำหรับทางคนมาบอดคือเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บั้บยังชี้เรตติคเนรีวอไรซ์ด์ กรุงเทพฯ

การประกันภัยภายในห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเขตอาศัยด้วยการที่ทรัพย์สินจากภัย และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับ พอร์เทรเจอร์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ

การรักษาความปลอดภัย

ระบบประตูอัตโนมัติบริเวณทางเข้า - ออกหน้าอาคาร และ Easy Pass

ระบบประตูอัตโนมัติติดตั้งบริเวณหน้าอาคาร โดยทางอาคารได้จัดเตรียม Easy Pass ให้แก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยไว้สำหรับเข้า - ออก อาคาร และใช้สำหรับรถยนต์เท่านั้น เมื่อ Easy Pass ส่งสัญญาณไปยังแสงรับสัญญาณ ประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะได้รับ Easy Pass นี้เมื่อลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการแล้ว บุคคลภายนอกจะไม่สามารถผ่านนี้ เจ้าของร่วม อาคารชุด บั้บยังชี้เรตติคเนรีวอไรซ์ด์ กรุงเทพฯ จะได้รับ Easy Pass ดังนี้

- ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 1 อัน
- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 2 อัน
- ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 3 อัน
- ห้องชุดประเภท 4 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 4 อัน
- ห้องชุดพิเศษได้รับ Easy pass จำนวน 6 อัน

ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคาร

เพื่อความปลอดภัยและเพื่อความเป็นส่วนตัว ในการเข้า - ออกอาคาร และในการใช้ลิฟต์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องใช้บัตร Access Card ตามที่โครงการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยห้องชุดแต่ละประเภทจะได้รับบัตร Access card ดังนี้

- ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน ได้รับ 2 ใบ สามารถถือเพิ่มได้ 2 ใบ
- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับ 4 ใบ สามารถถือเพิ่มได้ 3 ใบ
- ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับ 6 ใบ สามารถถือเพิ่มได้ 4 ใบ
- ห้องชุดประเภท 4 ห้องนอน ได้รับ 8 ใบ สามารถถือเพิ่มได้ 4 ใบ
- ห้องชุดพิเศษได้รับ 10 ใบ สามารถถือเพิ่มได้ 4 บัตร

กรณีที่ต้องการบัตร Access Card เพิ่มเดิมสามารถซื้อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในราคา ใบละ 1,000 บาท

ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน 320 ตัว ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบอาคาร อย่างไรก็ตามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องคอยดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองตลอดเวลา

การปฏิบัติของผู้มาติดต่อ / การจัดส่งสินค้า

กรณีที่มีผู้มาติดต่อ

- ผู้มาติดต่อทุกท่านจะต้องติดต่อกับงานคอนเซ็ปต์ไดนามิกทุกครั้ง หลังจากนั้นพนักงานเคยเตือนจะโทรแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรับทราบว่ามีผู้มาติดต่อ ซึ่งท่านจะต้องลงมารับผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเอง ในกรณีที่ท่านไม่สามารถลงมารับผู้ติดต่อด้วยตนเอง และประสงค์ให้ผู้มาติดต่อขึ้นไปยังห้องชุดของท่านด้วยตนเอง ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรประชาชนไว้ที่พนักงานคอนเซ็ปต์ พนักงานคอนเซ็ปต์จะบันทึกหมายเลขบัตรประชาชนพร้อมระบุห้องชุดที่ผู้มาติดต่อขอพบ หลังจากนั้นพนักงานคอนเซ็ปต์จะให้บริการนำใบลิฟต์โดยสะดวกให้ผู้มาติดต่อ หลังจากนี้ผู้มาติดต่อจะต้องกลับลิฟต์ไปยังพื้นที่เจ้าของร่วมพักอาศัย (ก่อนออกจากอาคาร ผู้มาติดต่อจะต้องมาไว้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์)

- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลผู้มาติดต่อขณะอยู่ในอาคารชุด บั้บยังชี้เรตติคเนรีวอไรซ์ด์ กรุงเทพฯ และไม่อนุญาตให้ไปในพื้นที่อื่นๆ หรือพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - คืนบัตรของผู้มาติดต่อ

กรณีที่มีผู้มาส่งของ / อาหาร

2. บริเวณทางเดินรถไฟในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร ประตูรั้วด้านหน้าอาคาร
3. ผังกระจายนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องนั่งส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. ลานกลางแจ้งบริเวณอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

ฝ่ายบริหารอาคาร : ไม่เคยเปิดให้พนักงานศึกษาความละเอียดของเอกสารทางเทคนิค

เจ้าพระร่วม / ผู้พิพากษาในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในการพิมพ์จะต้องรู้ / เผื่ออายุ / ได้บ้างเพียงบางส่วนตามสะดวกในการบริหาร

ทำงานส่วนตัว หลังจบการทำงาน ก็ตั้งใจเรียนวิชาดาราศาสตร์ เพื่อเปิดทางสู่ความเชี่ยวชาญ สด

นายวิชาญ กิตติคุณ / วิศวกรโยธา

บริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาวิธีที่เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในเขตพื้นที่ดังกล่าวแก่ท่าน

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ควมรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดต้นตระกูลแบบระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูกั้นไฟ-ออกทางเดิน หนีน้ำ สะพานน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือ พื้นที่นอกอาคาร หรือทรัพย์สินอื่นในภายในอาคารชุด ที่ใช้ให้ผู้อยู่อาศัยใช้ประโยชน์ร่วมกันตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย เจ้าของ / ผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ในเรื่องเมื่อเครื่องใช้ต่าง ภายในห้องชุดของท่านเอง ซึ่งเจ้าของอาคารจะให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น กรุณาติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร โปรดแจ้งเสียจะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้บริการตามสมควรต่อไป

เจ้าของและผู้พักอาศัยโปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคารที่นำพนักงานจะต้องสวม

ฝ่ายบริหารอาคาร ๖ เสนอเปิดให้พนักงานเรกกับผลประโยชน์ในสหกรณ์จากเจ้าของร่วม

การให้บริการต่างๆ

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจแก่ผู้เข้ามาในอาคาร ได้จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจาก บริษัทที่มีความชำนาญดูแลโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างมีระบบ ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งของอาคารได้มาตรฐานดังนี้

1. บริเวณใกล้เคียงกับใหญ่ ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์

- ในการนี้มีบริการส่งอาหาร (เช่น Pizza) พนักงานคอยเสิร์ฟเครื่องดื่ม / ผู้พักอาศัยเพื่อรับทราบ และลงกรณใบนี้กลับทันที 1
- ในการนี้มีการส่งของขนาดใหญ่ ขอให้ใช้สิทธิ์ของบริเวณด้านล้ออาคารในการขนของ พนักงานคอยเสิร์ฟเครื่องดื่ม / ผู้พักอาศัยเพื่อรับทราบ หลังจากนั้น ผู้מידิตต้องจะด้วยกรอกรายละเอียดการส่งของในแบบฟอร์มการนำของเข้าอาคาร และรับบัตรรับเหมา / ผู้מידิตที่พนักงานนำเหมาความปลอดภัย โดยจะแจ้งว่านี้ฝ่ายอาคารคอยดูแลการส่งของไปยังห้องชุดของท่าน
- ก่อนออกจากอาคาร ผู้מידิตต้อง / ผู้รับเหมา จะต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อคืนบัตรรับเหมา / ผู้מידิตต้อง พร้อมรับคืนบัตรประชาชน

กฤษฎา/คัยการัด

- เพื่อความปลอดภัยของทั้งสามเจ้าครองระแวงและผู้ตกอาศัย ทางนิมิตคุดซา จะไม่มีภรรยาแต่ก็ยกยารัดสำหรับประดับห้อยเก็บไว้ ในการนี้ทั้งสามเจ้าครองระแวงและผู้ตกอาศัยไม่อยู่ห้องในช่องหยุดพักเพื่อนหรือเดินทางไปยังประเทศ ทางนิมิตคุดซา ขอแนะนำให้ท่านทั้งเบองริตติดอกปลิดเอาไว้ในกระเป๋าลูกเงิน
- ท่านสามความฝากภรรยาแต่ก็ยกยารัดไว้ที่พนักงานคนสองเสียในระหว่างที่ท่านไปอยู่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยของท่าน แต่อย่างไรก็ตามทางฝ่ายบริหารอาคารจะไม่มีขีดข้อห้ามสำหรับความเสียหายนะ และ / หรือการสูญหายของทรัพย์สินในห้องของท่าน
- กรณีที่ท่านนำภรรยาแต่ก็ยกยารัดทั้งสูงสุดหยกหรือกอนโย ไปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที เพื่อทำการเปลี่ยนภรรยาแต่ก็ยกยารัดใหม่ หรือหากถูกฉ้อโกงแต่ก็ยกยารัดใหม่!

ศิลปวัฒนธรรม

ภายในเวลาสามวันจะจบด้วยผลทั้งหมด 9 ตัว ได้ความเป็นส่วนตัวจะดี และสิ่งทางจิตเหนือกายก็เกิดขึ้น

ฉบับที่ 6 ต้า
ให้วิธีการตั้งแต่หน้า 1-45

[illegible][illegible][illegible]

কর্ম	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫	৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫	৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০	

หรือแนะนำช่วงเวลาการข้ายี่ห้อที่จะส่งกับท่านได้

“ทำไมจึงได้ฟังที่กระฉกกระชอนไปหลุม”

การให้บริการต่างๆ

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจแก่ผู้เข้ามาในอาคาร ได้จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจาก บริษัทที่มีความชำนาญดูแลโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างมีระบบ ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งของอาคารได้มาตรฐานดังนี้

1. บริเวณใกล้เคียงกับใหญ่ ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะดัดแปลงให้สามารถรับจดหมายตามคำสั่งของและห้องสมุดที่ห้องจดหมาย ชั้น 1

2. ไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ จะจัดเก็บให้ห้องเก็บพัสดุ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องสมุด เพื่อให้ท่านหรือลูกจ้างของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ 15 วัน ประชาสัมพันธ์ ระหว่างเวลา 8:30 – 17:30 น. ไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุจะเปลี่ยนค่าๆ หากท่านท่านจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับท่านที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

บริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทรับเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บนดาดฟ้า บริเวณพื้นที่ที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

- เงินกองทุน
ท่านเจ้าของร่วมจะร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อให้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินกลาง เงินกองทุนนี้จะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีฝากประจำโดยใช้อัตราดอกเบี้ยที่ “นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ” การใช้เงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เงินกองทุนนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตรา 1500 บาทต่อตารางเมตร ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

- เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โรงจอดรถรับบริเวณล็อบบี้ บักรักรักษา-ลิฟต์ ลานจอดรถ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้นค่าส่วนกลางจะตามข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์กรุงเทพ ได้กำหนดให้จัดเก็บกับท่านเจ้าของร่วม ปีละ 1 ครั้ง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระในอัตรา 150 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร ซึ่งไม่รวมให้ชำระ นับแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

1. ประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks Policy)
 2. ประกันความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Public Liability Policy)
- ทั้งนี้ การประกันภัยจะครอบคลุมเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง และภายในห้องชุดในวงเงินไม่เกินห้องละ 500,000 บาทถ้วน

- ค่าสาธารณูปโภค
ค่าไฟฟ้า
ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันการชำระค่ากระแสไฟฟ้า หรืออัตโนมัติออกจากห้องชุดของท่าน
ค่าน้ำประปา
สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไปให้ผู้รับจดหมายของท่านทุกเดือน ระหว่างวันที่ 28 ถึง วันที่ 30 โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ในอัตรา 20 บาทต่อลูกบาศก์เมตร และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการยกเลิกน้ำประปาทันทีในห้องของท่าน หรือดำเนินการตามที่เหมาะสมของฝ่ายบริหารอาคาร
ค่าโทรศัพท์
ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

1. ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยคนที่สำนักงานตนเองให้บริการ (TRUE) หรือผู้รับชำระที่ผิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในผู้รับจดหมาย
2. สายภายใน ไม่มีค่าใช้จ่าย

การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่มีกำหนดส่งจำนวนที่ไม่รับเงินใดๆ จากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ทางสำนักงานนิติบุคคลเรียกเก็บจะต้องมีใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินหลังจากชำระเงินเป็นที่ยอมรับแล้ว

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกไปแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้
2.1 เชื่ติดพร้อม ห้างจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น M (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ”
การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้าและไม่ชำระค่าใช้จ่าย

ไม่ว่าเจ้าของห้องจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคล จะคิดค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อยอดค้าง และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่นะต้องชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคล ของสงวนสิทธิ์ปฏิเสธไม่ออก "หนังสือรับรองรายการหนี้" แก่ท่าน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

อาคารชุด บันยันทรี เอสซีเอสดี รัชกาลเอกเบมแลตตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามถ้าเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นจากเหตุร้าย / ผู้พักอาศัยไม่มีความคุ้นเคยกับระบบและวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อให้นำมาใช้กรณีที่เกิดเพลิงไหม้

อาคารมีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ในลักษณะดังต่อไปนี้

- ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบระบบแจ้งมือ
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ
- ระบบฉีดน้ำอัตโนมัติ

สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

1. คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุด และพยายามดับไฟเพื่อให้เพลิงไหม้ดับลงก่อนดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และสวิตช์แม่เหล็กไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย ทั้งนี้หากเกิดความสามารรถให้รับออกจากห้องทันที และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. บันไดหนีไฟในกรณีนี้ควรใช้เพื่อหนีไฟจากอาคารอย่างรวดเร็วแล้วให้บันไดจำนวนเล็กน้อย
4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องรีบอพยพออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแจ้งว่าให้เจ้าหน้าที่เส้นทางที่จะไปยังตัวอาคารถึงสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
5. ขณะอพยพออกมาต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็วโดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
6. หากท่านไม่สามารถผ่านเส้นทางที่เป็นทางหนีไฟได้ พยายามหนีไปยังระเบียงหรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของอาคาร
7. อย่าให้ดับเพลิง ถ้าดับเพลิงมาจากไฟฟ้า
8. เมื่ออยู่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในตัวอาคารอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นการอื่น

การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้พนักงานดับเพลิงในท้องถิ่น (สถานีดับเพลิงยามราตรี) ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

1. ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
2. ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อตนเองและความสัมพันธ์
3. ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง
4. ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใดๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟ

ตลอดเวลา

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

1. ให้อพยพหนีไฟดับเพลิง หรือหน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต้องการ)
2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อพยพหนีไฟดับเพลิงที่อยู่นอกพื้นที่ เมื่อแผ่นดินไหว
4. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ในสถานที่ที่เสี่ยงสูงๆ
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกในหากที่ใกล้ และอยู่ใต้กำแพงที่มั่นคง พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์รวมของตัวอาคาร หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือสิ่งตกอยู่ในอาคารที่หนาจากกระจก
7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่ยังมีสิ่งของร่วงลงมาได้
8. หากท่านอยู่ภายนอกอาคารรีบวิ่งเข้าหาที่โล่งแจ้ง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
9. เมื่ออพยพออกจากตัวอาคารแล้ว ควรนับจำนวนคน
10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร. 191
11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
12. ขอให้พนักงานตัวอาคารมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
13. เตรียมตัวรับสถานการณ์น้ำขึ้นที่อาจเกิดขึ้น และจะมีระดับดินเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

สิ่งที่ห้ามปฏิบัติ คือ

1. ห้ามใช้ลิฟต์
2. เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
3. ห้ามวิ่ง หรือตกจากตึก
4. ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าพนักงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินแผ่นดินไหว

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
2. ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
4. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด

5. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะที่พอ

6. ห้ามสูบบุหรี่

7. ดินขับถ่ายไม่ได้ตลอดเวลาและเดินลงมายังข้างล่าง

8. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตนเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น

9. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างจากตัวอาคารมากที่สุด

10. ระหว่างเดินบนบันได ความองหนางานช่วยเหลือที่อาจสิ้นมาตามบันได

11. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยหรือผู้อื่น

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทางระเบิด

การช่วงระเบิด ผู้จะให้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวได้ถูกต้องของบุคคลในการรับทราบ และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์เจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการช่วงระเบิด

1. ระบือการณียาตะหนกตกใจ

2. ตั้งใจฟังอย่างชัดเจนการพูด

3. จดจำคำพูดให้หมด

4. พูดจาสุภาพกับผู้โทรมาสู่

5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด

6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)

7. สังเกตเสียงของรถบรรทุกมาจะพูดความีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่นเสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ

8. เสียงของตำรวจเป็นเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุร้าย ดัดเสียงหรือไม

9. ไม่เสียงแสดงความไม่พอใจ จังหวะ หรือโกรธแค้น

10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้

11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอโทษกลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน

12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบทันที มิฉะนั้นผู้ไม่เกี่ยวข้องจะเป็นอันตราย

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำลาย น้ำตา ทำให้ง่ายต่อการแพร่กระจาย หรือหายใจลำบากติดต่อกัน คือ การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับข้อโรค ที่ไม่มื่ออยู่ใกล้กับเชื้อโรคที่ไอและจามอยู่ใกล้กับผู้อื่นในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันโรคติดต่อ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ ทำสมาธิให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และดื่มน้ำสะอาด
2. ใช้น้ำปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้น้ำกลั่นมาล้างมืออยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่นและควรพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขี้ตา จมูกหรือปาก

4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้าควรทิ้งในถังขยะมีฝาปิด

5. ใช้ห้องน้ำเวลาเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น

6. รักษาบ้านเรือนไม่ให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์

7. เมื่อประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก

8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น

9. ในระยะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือพาหนะที่อ้อมลู่ไปอยู่ หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้น้ำกลั่นมาล้างมือ

10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ จอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

คำปรับต่างๆ

กรณีผู้พักอาศัยผู้เช่า ฝ่ายในระเบียบพัสดุที่ยอดอาคารชุดฯ นิติบุคคล จะดำเนินการตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับผู้พักอาศัยผู้เช่าเจ้าของห้องชุด ดังนี้

1. การวางจองเช่า หรือสิ่งของไม่เป็นที่ส่วนกลาง ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง
2. ไม่นำรถขึ้นลงมาขึ้นที่เก็บรถขึ้น ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง
3. ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย ค่าปรับ 500 บาท/วัน
4. การทิ้งขยะในที่ส่วนกลาง ไม่ทิ้งลงถังขยะ ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
5. การก่อความเดือดร้อน ราคาเช่า ให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
6. การผิดระเบียบการให้ห้องออกกำลังกาย ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
7. การผิดระเบียบการให้สระว่ายน้ำ/อ่างน้ำร้อน ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
8. การผิดระเบียบการให้พื้นที่จอดรถ ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
9. การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินบุคคล ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
10. การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินกลาง ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
11. การผิดระเบียบการใช้ลิฟต์ และสิ่งมีของอาคาร ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
12. การผิดระเบียบการย้ายเช่า-ออก ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
13. การผิดระเบียบในคู่มือพักอาศัยอื่นๆ ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
14. การผิดระเบียบการให้ประโยชน์ของห้องชุดที่มีไว้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง
15. การสูญเสียบริเวณระเบียงห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น ค่าปรับ 2,000 บาท/ครั้ง
16. การผิดระเบียบปล่อยเช่าห้องชุดรายวัน ค่าปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
17. การค้างชำระค่าเช่าไม่เกิน 60 วัน และค่าเงินคดตามกฎหมาย ค่าปรับ 100 บาท และจะรับการจ่ายน้ำประปา

18. การทำให้ทรัพย์สินกลางเกิดความเสียหาย ปรับตามความเสียหายจริง

- * ข้อ 1-2 กรณีห้องชุดเดิมทำนิติทะเบียนเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 200 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 400 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 800 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 1,000 บาท
- ** ข้อ 3 กรณีห้องชุดเดิมทำนิติทะเบียนเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท/วัน, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท/วัน, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท/วัน และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท/วัน
- *** ข้อ 4-14 กรณีห้องชุดเดิมทำนิติทะเบียนเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท
- **** ข้อ 15 กรณีห้องชุดเดิมทำนิติทะเบียนเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 4,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 8,000 บาท, ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ปรับ 10,000 บาท

กรณีมีการปรับตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- เขตด่วน เขตช่วย 191
- ศูนย์รับทราบ (รับแจ้งแจ้งสืบไปฉุกเฉิน) 1669
- **เขตคลองเตย**
- สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน 02-438-1034-7
- สถานีตำรวจดับเพลิง ปากคลองสาน 02-437-6615
- ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร 199
- ศูนย์บาเซเลอาศุลยกรรม 0-2938-1988
- ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลกรมตำรวจ 1691, 0-2255-1133-6
- กองปราบปราม 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- ศูนย์ควบคุมการจราจร 1197
- ศูนย์วิทยุราชมฯ 0-2246-0999
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 0-2226-4444
- ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย 0-2282-1815
- สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน) 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 1137, 0-2711-9151-8
- กรมเจ้าท่า 0-2233-1311 - 8
- ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ 1199
- หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กพม.) 1646

- โรงพยาบาลตากสิน 02-4370123
 - โรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี 02-4389000
 - โรงพยาบาลธนบุรี 02-4872000
 - โรงพยาบาลเซ็นทรัล 02-675-5000
 - โรงพยาบาลบี เอ็น เอส 02-686-2700
 - โรงพยาบาลเลิดสิน 02 - 353-9800
 - โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน 02 - 625-9000
- บริการโทรศัพท์**
- เทียบเวลา 181
 - สอบถามพยากรณ์อากาศ น้ำท่วม 182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
 - ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลกรมตำรวจ 1691, 0-2255-1133-6
 - สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 1133, 1113
 - สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค 183
 - ศูนย์บริการรับเรื่องเสียงเรื่องโทรศัพท์ 189
 - บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ 101
 - บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างไม่ประเทศ 100
 - แจ้งโทรศัพท์ผิดข้อ 1177-XXX (สามตัวแรกของเลขหมาย)
- การสื่อสาร**
- องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย 0-2574-9625-7
 - การสื่อสารแห่งประเทศไทย 0-2573-2354
 - การทำเรื่องแห่งประเทศไทย 0-2249-0362, 0-2249-0419
- การไฟฟ้านครหลวง**
- การไฟฟ้านครหลวง (call center) 1130
 - การไฟฟ้า เขตวัดเสียบ ไม่แน่ใจ 02-2205238
- ขนส่งมวลชน**
- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0-2617-6000
 - รถไฟฟ้าดิน MRT 0-2612-2444
 - ขนส่ง รถมก. BMTA 184, 0-246-0973, 0-22246-0741-4
- สถานีขนส่ง**
- สายเหนือและสายตะวันออกถึงเหนือ (หมอชิต) 0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
 - สายตะวันออก (เอกมัย) 0-2391-2504, 0-2392-2520
 - สายใต้ 0-2434-5557-8
- บริการรถแท็กซี่**
- ไทยยูนิชั่น (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2535-2801

- เทชีเจริญเมือง
- เทชีนครชัย
- เทชีเรดิโอ
- เทชีบางมด
- ภูมิพล่งเทชี
- รวมเทชีไทย
- สหกรณ์เทชีไทย
- สหกรณ์เทชีสยาม
- เทชีกรุงเทพ

หมายเหตุ :- บริการโทรศัพท์เรียนจะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ทำอาหารชวน

- ทำอาหารชวนสุพรรณภูมิ
- ผู้โดยสารออก
- ผู้โดยสารเข้า
- ภายในประเทศ
- ระหว่างประเทศ
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า
- ทำอาหารชวนดอนเมือง
- ทำอาหารชวนเชียงใหม่
- ทำอาหารชวนเชียงใหม่
- ทำอาหารชวนเชียงราย
- ทำอาหารชวนหาดใหญ่
- ทำอาหารชวนภูเก็ต

สายการบิน

- นาแอร์
- ไทยแอร์เอเชีย
- ไอร์บินไทย แอร์ไลน์
- การบินไทย
- บางกอก แอร์เวย์ส
- บริติช แอร์เวย์
- คาเธ่ย์ แปซิฟิค แอร์ไลน์

ภาคผนวก 1

ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถ

1. ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถนี้บังคับใช้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. อาคารชุด บ้านยั้งหรี พรชิตนครวิเทศภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร มีที่จอดรถทั้งสิ้น 263 ช่อง โดยแบ่งเป็นที่จอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย บ้านค้าและที่จอดรถสำหรับแขก / ผู้มาติดต่อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่องจอดรถที่เป็นกรรมสิทธิ์เฉพาะบุคคล	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถส่วนกลางที่มีไว้ใช้หมุนเวียน	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถสำหรับผู้มาเยือนผู้มาติดต่อ	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถสำหรับแขกคนเชิญ	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถมอเดอร์ไรด์ P2-P3	ชั้น	จำนวน	ช่อง
3. รถทุกคันที่ผ่านเข้า – ออกอาคาร ยกเว้นรถของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรถบริการต่างๆ เช่น รถรับจ้าง รถรับส่ง นักเรียน รถบริการส่งอาหาร หรือรถบริการส่งเสื้อผ้าที่กริด ต้องรับบัตรผ่าน (บัตรบริการจอดรถ) และคีมบัตรผ่านทุกคันที่เข้า – ออกอาคาร
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับ Easy Pass ตามจำนวนที่จัดสรรไว้ให้ โดย Easy Pass นี้จะให้เป็นอนุญาตในการผ่านเข้า – ออกอาคาร จอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนมีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้ได้ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้
5. การขอและถือครอง Easy Pass ได้กำหนดไว้ ดังนี้
 - 5.1 ให้นำเข้าช่องห้องร่วมเป็นผู้ใช้ขอ Easy Pass โดยนำสำเนาทะเบียนรถยนต์และสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางมาติดต่อขอรับที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
 - 5.2 จำนวน Easy Pass ที่แต่ละห้องชุดจะได้ถือครอง เป็นดังนี้
 - ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 1 อัน
 - ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 2 อัน
 - ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 3 อัน
 - ห้องชุดประเภท 4 ห้องนอน ได้รับ Easy pass จำนวน 4 อัน
 - ห้องชุดเพนท์เฮาส์ ได้รับ Easy pass จำนวน 6 อัน
 - 5.3 Easy Pass ออกให้เฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องร่วมให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งต่อฝ่ายบริหารอาคารให้ใช้สิทธิ์แทน

5.4 เมื่อท่านเข้าร่วม / ผู้ทำอาชีพหนึ่งได้เริ่มทำการประกอบกิจการหนึ่ง ให้ท่าน Easy Pass หมวดอาชีพไปตามเส้นทางนี้

ทันที โดยเจ้าของร่วมรายเดิมให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและได้แจ้งต่อฝ่ายจัดการอาคารในกาให้ใช้

สิทธิ์แทน

5.5 ท่านเจ้าของรวม / ผู้พักอาศัยรายใหม่ต้องติดต่อ Easy Pass ใหม่ทุกครั้ง ท่านเจ้าของรวม / ผู้พักอาศัยเดิม สามารถโอนสิทธิการใช้ Easy Pass ได้

5.6 ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงหมายเลขทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลง / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที พร้อมนำ Easy Pass เดิมมาปรับปรุง

6. ห้ามมิให้รถยนต์ที่มี Easy Pass นำรถขึ้นจากถนนลานจอดรถชั้น P3-P5 ของอาคารโดยเด็ดขาด โดยจะต้องจอดบริเวณ
ชั้น B1 – B2 เท่านั้น

7. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจองรถในที่พักได้ไว้มาก่อน และห้ามใช้พวงอกรถสำหรับผู้มาติดต่อ

8. ท่านเจ้าของร่วม หรือนิติบุคคลฯ สามารถให้เข้าที่จอดรถกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารได้เท่าไร และต้องแจ้งให้

ทางฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากท่านต้องการให้เข้าที่จอดรถ ท่านสามารถแจ้งที่ฝ่ายบริหารอาคาร

9. ห้ามรถทุกชนิดจอดบริเวณรอบอาคาร หลังเวลา 22:00 น. - 06:00 น. ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับรถดับเพลิง

หากเกิดอุบัติเหตุภัย

10. ห้ามรบกวน หรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้าเข้ามาจอดอยู่ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มียานพาหนะอันเกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ขอด้วยกฎหมายที่ฝ่ายบริหารอาจกำหนดได้

1. บริเวณที่จอดรถยนต์มีเงาของอาคารพาดระเงาเข้ามา มีแสงแดดที่ถูกระงับลงได้

12. เมื่ออนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟในบริเวณที่จอดรถ

13. ไม่อนุญาตให้ซ่อมแซมยานพาหนะที่จุดบริการบริเวณที่จอดรถ

14. จากข้อความเร็วเมกาทวีปภายในเวลานจุดใดและทางขึ้น - ลง มีเกิน 10 กม./ชม. กรุณาใส่ความระมัดระวังขณะอยู่ใน

๑๖

บริเวณที่ขุดทราย

15. เฉลี่ยในปี ได้ระบุค่าเฉลี่ยแบบทบต้นเบรกรงเฉลี่ย ได้แสดงดังนี้

ด้วยกับผู้เยาว์

[illegible]

10. අනෙකුත් සියලුම ප්‍රධාන ව්‍යවස්ථාපිත කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට බැඳී සිටීම.

[illegible]

21. การย้าย และการจัดทรัพยากรในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร ผู้ซึ่งที่พวกเขาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารอาคาร

๒๒ ข้าราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ ก็ตาม ซึ่งได้ดำเนินการตามข้อบัญญัติฉบับนี้แล้วแต่ยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการต่อไปจนครบถ้วนตามข้อบัญญัติฉบับนี้

[illegible][illegible]

24. ฝ่ายบริหารอาจจะไม่มีความสอดคล้อง ความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับงาน รายนามใด หรือข้อโต้แย้ง ความบาดหมางใจ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของบ้าน เจ้าของรถ / ผู้พักอาศัย ผู้ที่อาศัยอยู่ หรือโดยตรงหรือโดยอ้อมจากการที่จัดเตรียมหรือให้บริการใด ๆ ให้เช่ารถใด ๆ

25. ท่านเจ้ากรรม / ผู้พิพากษาที่มีความประสงค์จะให้ต่าง ๆ เข้ามาดูแลผมแทน อาทิ ข้างกับหม่า ข้างซอเมโกะพรหม์ ข้างติดตู้อุปกรณไฟฟ้าฯ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายกับฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารของสงฆ์ลี้หนีใน กาศพิภพจนการอนุญาติเข้ามาในอาคาร

26. ห้ามมิให้ยานพาหนะของบุคคลภายนอกและรถของผู้รับเข้ามาจอดในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่มาติดต่อกิจ

27. ท่านเจ้าของรวม / ผู้ถืออาศัยต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื่นที่จอดรถของเจ้าของรวมที่กำหนดไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่ามีรถเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยี่ห้อรุ่นด้วย

28. บทลงโทษ

กรณีท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย บริหาร หรือบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ฝ่าย
บริหารอาคารจะลงหนังสือแจ้งในการพิจารณาการลงโทษตามลำดับ ดังนี้

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ 2

ครั้งที่ 3 ออกหนังสือตั้งเงินเดือนทำผิดกฎระเบียบ พร้อมภาพประกอบ

ครั้งที่ 4
หากยังง่ทำกาการดีระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาฯ จะดำเนินการปรับเงินโดยจะพิจารณาเป็นกรณีไป
ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาฯของสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาด้วยขั้นตอนในการลงโทษโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

29. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศใช้พรากเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก 2

ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกกลาง

ระเบียบข้อบังคับการใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (ไร้สายเดิมที่เสียเงิน)

1. บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายเดิมที่เสียเงินใช้สำหรับการใช้ประโยชน์ส่วนตัวของสมาชิก / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00 – 22.00
2. เกณฑ์การให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายเดิมที่เสียเงินใช้สำหรับสมาชิก / ผู้พักอาศัยที่เข้ามาใช้บริการในบริเวณพื้นที่ให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และจำนวนสมาชิก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี สามารถใช้เน็ตได้ แต่ต้องมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเด็กที่ก่อเหตุในสวนสาธารณะ และจำนวนสมาชิก
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานร่วมกัน / ผู้พักอาศัยนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคาร
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ทุกประเภทเข้ามาในอาคาร
6. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดทางเดินในอาคารได้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการของสิ่งอำนวยความสะดวกจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
8. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริโภคในสิ่งอำนวยความสะดวกของชุมชนเดียวกัน
9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
10. การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเท่านั้น
11. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือก่อความรำคาญแก่ผู้ใช้บริการท่านอื่น

ระเบียบข้อบังคับการใช้บริการเรือและพื้นที่น้ำเรือ

1. เรือของอาคารมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้นเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 น. – 22.00 น.
2. เกณฑ์การให้บริการเรือของสมาชิก / ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการเรือได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าไปด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ติดพันของฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าการให้บริการเรือนั้นมีความเสี่ยงเกินไป ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนสมาชิก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถให้บริการเรือได้ แต่ต้องมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเด็กที่ก่อเหตุในสวนสาธารณะ
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานร่วมกัน / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมาการใช้บริการเรือ
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ทุกประเภท เข้ามาในเรือ
6. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดทางเดินในอาคารได้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการเรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริโภคในเรือ
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
11. การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเท่านั้น
12. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบต่อสภาพร่างกาย การแต่งกายและการกระทำ

ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์และความเพลิดเพลินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้น
เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. – 22.00 น.
2. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยนำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้ด้วย
เท่านั้น ในกรณีที่คุณต้องการเห็นว่าห้องออกกำลังกายนั้นมีคนเข้ามาหรือไม่
สิทธิในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ สอนเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ใน
ความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมาใช้ห้องออกกำลังกาย
5. ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ มาเข้าในห้องพักอาศัย
6. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใดๆ เพื่อ
วัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้
พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อมหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้
อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
8. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกคน ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องออกกำลังกาย ที่ฝ่าย
บริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายของท่านในห้องพักอาศัย
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
11. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
12. การใช้บริการเปิด โดยผู้รับผิดชอบจะต้องเซ็นชื่อในสมุดบันทึก ไม่ให้ผู้อื่นใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
13. เป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
14. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
ข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำ
15. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านวางกายก่อนที่จะใช้บริการห้องออกกำลังกาย
และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่กำลังง่วงนอนหรือเหนื่อยเกินไป หรือการให้อาหารแก่สัตว์เลี้ยง
16. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
17. หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที

ระเบียบข้อบังคับการใช้สระว่ายน้ำ (รวมสระเด็ก/สระจากท่อซี)

1. สระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พัก
อาศัย และครอบครัวเท่านั้น เปิดให้บริการทุกวันเวลา 6.00 – 22.00 น.
- 2.แขกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อเข้าให้พร้อมกับท่านเจ้าของร่วม / ผู้
พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าสระว่ายน้ำนี้มีผู้เข้ามาเกินไม่ ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการ
จำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้ใช้สระว่ายน้ำ
3. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 6 ปี สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแล และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือคนรับใช้ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใดๆ เพื่อจุดประสงค์
ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องเล่นพกพา และใส่หูฟังขณะว่ายน้ำในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่
ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
8. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นเครื่องดื่มบรรจุภัณฑ์ที่เป็นแก้ว
9. ไม่อนุญาตให้ใส่ลูกบอลใดๆ ในบริเวณสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ยกเว้นอุปกรณ์ ลูกบอลสำหรับเล่นในน้ำเท่านั้น
10. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำนี้โดยเด็ดขาด
11. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พัก
อาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระ
ว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
12. ตลอดเวลาที่ใช้สระว่ายน้ำนี้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดใดๆ ใช้สระว่ายน้ำนี้ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือคนอื่นที่ไม่
ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ระบุไว้ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
13. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ ใช้สระว่ายน้ำนี้ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือคนอื่นที่ไม่
ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ระบุไว้ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
14. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้

ควรปฏิบัติ

- สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
- ใช้น้ำหนักที่พอดีกับเด็กเพียงเล็กน้อยเท่านั้น
- ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
- อาบน้ำก่อนลงสระ

ไม่ควรปฏิบัติ

- ลงสละวายนานในขณะเป็นโรคติดต่อก
- กระทำสิ่งไม่ถูกต้องที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคต่อสุขภาพทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในการป่วยนั้นหรือบริเวณข้างสละวายน้ำ
- ปาหรือยิงสิ่งสิ่งปนเปื้อน กระดาก หรือตะไค่ ลงไปในสละวายน้ำ
- เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีชีวิตใดๆ
- ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสละวายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใดๆก็ตาม

ระเบียบขององค์การบริหารในท้องถิ่น และของหน่วยงาน

1. ห้างเช่าและห้องอบไอน้ำตั้งอยู่ที่ชั้น 3 นี้เพื่อใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินของพนักงานจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น เปิดบริการทุกวัน 06.00 น. - 22.00 น.
2. ท่านจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะใช้บริการห้องอาบน้ำและห้องอบไอน้ำ จะต้องทำการจองเพื่อขอให้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารพร้อมกันกับระบุวัน เวลา และจำนวนคนที่ จะเข้าใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาสภาพ และไม่บกรณสมารถของผู้ให้บริการท่านอื่น
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้ฝากอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาไว้ในห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ
6. ไม่สูบบุหรี่ หรือเสพสิ่งเสพติดโดยไม่บริเวณห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ
7. ไม่อนุญาตให้ใส่ชุดว่ายน้ำเข้ามาในห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ
8. ในกรณีที่ท่านจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่าน กระทำการใดอันเป็นการบกพร่องหรือการละเมิดสิทธิ์ของผู้ใช้บริการท่านอื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีเพื่อดำเนินการระงับข้อขัดแย้ง
9. ท่านจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้เกิดความสงบสุขของพนักงานจ้างส่งเสียงดัง หรือจึงส่งมารบกวนสมาชิกของอื่น หากจะมีก็ให้เข้ามาด้วยตนเองในบริเวณนี้ และดูแลเรื่องเสียงรบกวนให้ไว้ได้กั๊ว และรักษาความมารยาทในการใช้ห้องตามระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้
10. หากท่านจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าความเสียหายให้แก่ห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ หรือเครื่องใช้หรือสิ่งอื่นใดในห้องดังกล่าว ท่านจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัยนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์การจำกัดจำนวนคนใช้บริการห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ รวมทั้งไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับให้ห้องของท่านและห้องอบไอน้ำ
12. ผู้เข้าใช้บริการห้องของท่านและห้องอบไอน้ำจะต้องแจ้งใบสมัครบันทึกจัดไว้ในห้องทุกครั้ง และหากมีสิ่งผิดปกติตกบพหรือ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
13. ในกรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาไปร้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
14. หากเกิดกรณีพิเศษ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะพิจารณาข้อร้องเรียนต่างๆ ตามความเหมาะสม
15. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดออกจากรับ ไม่ว่าจะเป็นการทำอันตรายหรือการจ้างของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือสิ่งๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้ห้องของท่านและห้องอบไอน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดความเหมาะสมหรือไม่แล้วแต่กรณีก็ตาม
16. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

- เพื่อส่งมอบไปยังมือผู้พราน สมบัติความกล้าหาญระหว่างกายาเอะให้ถึงเหล่าฟองบ่อโน
- เพื่อความปลอดภัย ในการอบเข้าน้อยบ่อแต่ละครั้ง ไม่รอนานกว่า 15 นาที
- การรับประทานมีความเป็นไปตามคำแนะนำ และวัตถุประสงค์
- หลังจากอบเข้าน้อยบ่อแล้ว ควรอาบน้ำทันที

บุคคลดังต่อไปนี้ห้ามใช้ห้องเช่า/ห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด

- ผู้ป่วยร่างกายแข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
- ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทางชนิด
- ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ เบาหวาน หอบหืด
- ผู้ที่อยู่ในสถานกักกัน

ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องห้องอเนกประสงค์

1. ห้องของประสงคค์อยู่บริเวณ ชั้น 1 มีไว้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 21.00 น.
2. หากส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้อาศัย จะได้รับอนุญาตให้ห้องของประสงคค์นี้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าร่วมใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลห้องฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าห้องของประสงคค์นี้มีความเหมาะสมไป ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขก และช่วงเวลาที่ใช้กันได้
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้ห้องของประสงคค์ได้เมื่อมีผู้ใหญ่ร่วมมาด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบต่อเด็กในความปลอดภัยด้วย
4. พนักงานของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องของประสงคค์
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องของประสงคค์
6. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด และสิ่งปดการในห้องของประสงคค์ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่ออื่น
7. ผู้มีใ้ใช้บริการห้องของประสงคค์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงคค์จะใช้บริการของห้องของประสงคค์ สามารถจองการใช้ห้องได้ฟรีได้หนึ่งครั้ง

- ในการที่มีมีการให้อุปการะแก่ผู้สูงอายุของประเทศไทย ฝ่ายบริหารอาจควรจะจัดตั้ง
ในรูปของมูลนิธิหรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุในท้องถิ่น
ในรูปของมูลนิธิหรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุในท้องถิ่น
ในรูปของมูลนิธิหรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุในท้องถิ่น

ระเบียบองค์การบริหารท้องถิ่นประจํา

1. หอประชุมมีผู้เข้าร่วมการประชุมนาน 1 ชั่วโมง และมีความพึงพอใจต่อการประชุม 90.00 น. – 22.00 น.
2. แยกส่วนตัวของท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถให้ห้องประชุมได้อย่างเหมาะสมกับจำนวน / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารของงานส่งเสริมสิทธิในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขกในการใช้บริการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในห้องประชุมได้แต่ต้องมีผู้ใหญ่วางมกด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบต่อเด็กในความปลอดภัยด้วย
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานของท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัยใช้ห้องประชุม
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงลูกชนิดเข้ามาในห้องประชุม
6. ฝ่ายบริหารอาคารของงานส่งเสริมสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด – ปิด และสิ่งปฏิกูลการใช้ห้องประชุมไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
7. ผู้ที่นำผู้บริหารห้องประชุมจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. ไม่อนุญาตให้จำหน่าย และเครื่องดื่มแก่ท่านในห้องประชุม
9. ท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องประชุม สามารถขอการให้ห้องได้ฟรีโดยปราศจากการชำระเงินล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ทางอีเมลหรือรีด และควรจองล่วงหน้า 1 สัปดาห์
10. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของหอประชุมผิดวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าเสียหายตามรายการเสียหายจริง / ไม่ส่งท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัยที่ยกให้เกิดความเสียหายนั้น
11. ฝ่ายบริหารอาคารของงานส่งเสริมสิทธิในการส่งเสริมให้ท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือประพฤติไม่เหมาะสมใช้ห้องประชุมหรืออุปกรณ์ดังกล่าว ภายในห้องประชุมได้

ระเบียบของบังคับการใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น

1. หัดเด็กเล่นและสนทนากับเด็กเล่นไว้เพื่อประโยชน์และเพื่อควบคุมพฤติกรรมของบ้าน/ผู้ปกครองและผู้ช่วยผู้ปกครอง
2. อนุญาตให้เขาของเด็กหัดเล่นและสนทนากับเด็กเล่นเมื่อผู้ใหญ่คอยดูแลเขาผ่านการบริหารการครองสติในการจำกัดเวลาใช้งานตามที่เป็นสมควร หากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก และหรือไม่ปลอดภัย
3. เด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี สามารถให้หัดเล่นและสนทนากับเด็กเล่นได้ต่อเมื่อผู้ใหญ่คอยดูแลเขา และต้องรับผิดชอบเด็กที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ห้ามเข้าห้องประชุม ผู้ปกครองจำเป็นต้องรับผิดชอบความปลอดภัยใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การเล่น รวมทั้งที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลในการปกครอง หรือบริการเป็นต้นเหตุ

5. ห้างเอ็กสแตนด์และสแตนดีกลั่นให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 18.00 น.
6. ไม่อนุญาตให้จำหน่าย หรือเครื่องดื่มที่เพิ่มเข้ามาภายในห้องเอ็กสแตนด์และสแตนดีกลั่น
7. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมและให้บริการต้องเอ็กสแตนด์และสแตนดีกลั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ฝ่ายบริหารอาคารพิธีกรรมฯ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งเสียค่าธรรมเนียมรวมที่เสียพิธีกรรมควบให้ศาลาให้ห้องหรือบริการใช้ห้อง และออกจากห้องก่อนและสแตนดีกลั่นทันที หากเห็นว่ามีการใช้ห้อง หรืออุปกรณ์พิธี หรือสิ่งวัตถุประสงฆ์ของห้องจนก่อให้เกิดความเสียหาย

ระเบียบขององค์การบริหารจัดการห้องสมุดเสียง

1. ห้องจัดเลี้ยงตั้งอยู่บริเวณชั้น 2
2. ห้องจัดเลี้ยงมีไว้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัว ให้บริการเท่านั้น
3. แพลนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องจัดเลี้ยงนี้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าร่วม / ตัวท่านนั้น ในกรณีที่พักพิงของนิติบุคคลอาคารชุด เห็นว่าห้องจัดเลี้ยงมีคนใช้มากเกินไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขก และช่วงเวลาที่ใช้ไม่ได้
4. พนักงานของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องจัดเลี้ยง
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องจัดเลี้ยง
6. ผู้ที่มาใช้บริการห้องจัดเลี้ยงจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ประกาศไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสกสิ่งเสพติดบริเวณห้องจัดเลี้ยง
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องจัดเลี้ยง สามารถจองการใช้ห้องได้ก่อนมีประกาศขึ้นหน้า หรือทางอีเมลและควรจองล่วงหน้า 15 วัน
9. ในกรณีที่มีการใช้บริการต่างๆ ของห้องจัดเลี้ยงดังกล่าว จะต้องแจ้งมติญัตติประชุมฯ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งไปเรียนกับเจ้าเลขาฝ่ายความมั่นคงและเสียภาษีจริง ไม่เช่นนั้นเจ้าขอร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การลงโทษบริการแก่สมาชิกที่จะมีสิทธิส่วนบุคคลของผู้นั้นและไม่ปฏิบัติตาม "การใช้บริการห้องจัดเลี้ยง" ข้างต้น
10. **การจำกัดงานเลี้ยงสังสรรค์**
ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงได้ที่บริเวณ Riverfront Lounge, Outdoor Lounge, Resident Lounge และห้องจัดเลี้ยง โดยสามารถจองการใช้ได้ก่อนมีมติญัตติประชุมฯ หรือทางอีเมลและควรจองล่วงหน้า 7 วัน โดยจะต้องมีแบบรายละเอียดประมาณการพิจารณา ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้งาน โดยมีเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้องดังกล่าวกำหนดไว้ ดังนี้

2

2. จำนวนเท่าที่ร่วมงานแสดงไม่เกิน 30 ท่าน คิดค่าใช้จ่ายให้สถานที่ 10,000 บาท/วัน ค่าใช้จ่ายในการบริหารการควบคุมสถานที่และอำนวยความสะดวก และบริเวณโดยรอบ ค่าใช้สถานที่จอดรถ นอกจากนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องระดมทุนจำนวนเท่าที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายทั้งหมด และได้รับคืนจำนวน เมื่อไม่มีความเสียหายทางการเงินเกี่ยวกับความเสียหายในการใช้สถานที่จำนวน 10,000 บาท และจะได้รับคืนจำนวน เมื่อไม่มีความเสียหายจากการใช้สถานที่
3. ในกรณีงานเลี้ยงมีมากกว่า 30 ท่านขึ้นไป จะต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจะต้องได้รับเสียงอนุมัติ 5 ใน 9 ของคณะกรรมการทั้งหมด และกรุณาแจ้งติดต่อกลอสซุสฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
4. ในกรณีที่จัดงานเลี้ยงเกินเวลาที่เขียนขึ้น กรุณาแจ้งให้เสียงดังหลังเวลา 21:00 น.

5. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะทำการสั่งให้ยุติงานเลี้ยง ดัดไฟฟ้า หรือการทำให้สิ่งใด เพื่อป้องกันความไม่สะดวกที่ยกเกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลาง
6. ยานพาหนะของแขกที่มาชมงานเลี้ยง จะต้องจอดไว้ที่บริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อยที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 7.แขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถให้สิ่งอำนวยความสะดวกได้ต่อเนื่องมา กับ หรือได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านนั้น
8. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ผิดวัตถุประสงค์ จนทำให้เกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าเสียหายตามราคาการเสียหายจริง ไปยังท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การงดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและไม่ปฏิบัติตาม "Riverfront Lounge/Outdoor Lounge" ข้างต้น

ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องสมุด

1. ห้องสมุดมีไว้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00 – 22.00 น.
2. แร่ส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถให้ห้องสมุดได้ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่คุณมีของฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าห้องสมุดมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ตามการใช้ห้องสมุดได้ คือเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพา และต้องรับผิดชอบเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ และหนังสือที่อยู่ในห้องสมุดออกนอกห้องโดยเด็ดขาด
5. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยว่าจ้างมาใช้ห้องสมุด
6. ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ทุกประเภทเข้ามาในห้องสมุด
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดห้องสมุดในโอกาสใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสพสิ่งเสพติดในห้องสมุดโดยเด็ดขาด
11. การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จะก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องสมุดหากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือกำหนดว่าความประพฤติของผู้ใช้บริการท่านอื่น

ภาคผนวก 3

ระเบียบการตกแต่งห้องชุด

ขั้นตอนในการขออนุญาตตกแต่งห้องชุด

1. จัดส่งแบบการตกแต่งของงานให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบและพิจารณาเพื่ออนุมัติ
จัดส่งแบบการตกแต่งและงานระบบต่าง ๆ ขนาด A3 จำนวน 2 ชุด ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบและพิจารณาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับระบบเดิมของทางอาคาร ซึ่งจะได้มีการพิจารณาถึงโครงสร้างของอาคารเป็นหลักใหญ่ รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ลงบันทึกก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ ซึ่งแบบการตกแต่งและงานระบบมีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเริ่มดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การจัดทำประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก
ท่านเจ้าของร่วมควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบถึงการจัดทำประกันภัยระหว่างการตกแต่งห้องชุดรวมถึงการประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรมธรรม์ประกันภัยจะต้องมีอายุของการประกันภัยครอบคลุมตลอดระยะเวลาการตกแต่ง จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับการอนุมัติในการแจ้งออกจากพื้นที่จากทางฝ่ายบริหารอาคาร และมีขอบข่ายความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อการเกิดเหตุหนึ่งครั้ง วงเงินความรับผิดมีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปรับเพิ่มหรือลดได้โดยพิจารณาจากเนื้อหาของแบบที่ได้ยื่นขออนุมัติไว้ และกรมธรรม์จะต้องระบุผู้รับประกันภัยจากการประกันภัยบุคคลที่ดำเนินการในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด บ้านยันทรี เรสซิเดนส์ รีเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ” และส่งสำเนากกรมธรรม์ดังกล่าว 1 ฉบับให้กับฝ่ายบริหารอาคารก่อนหรืออย่างช้าในวันเข้าออกไปจนกว่างานจะสิ้นสุดลง
3. จัดเตรียมเงินค้ำประกันและค่าบริการรายเดือนในการดำเนินการตกแต่ง
แจ้งผู้รับเหมาให้จัดเตรียมเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าบริการรายเดือนล่วงหน้า ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ บริการรักษาความปลอดภัย บริการรักษาความสะอาด บริการลิฟต์ขึ้นรถ เป็นต้นระหว่างดำเนินการตกแต่งโดยมีระยะเวลาตกแต่งไม่เกิน 90 วัน โดยกรมการรายละเอียดลงในเอกสารวงเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าบริการรายเดือน ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารพร้อมทั้งส่งแบบงานตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายในระหว่างการตกแต่ง อาทิเช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าปรับค่าความเสียหาย เป็นต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินค้ำประกันความเสียหาย แล้วจึงคืนเงินค้ำประกันความเสียหายที่เหลือ ในกรณีที่หากเงินค้ำประกันไม่เพียงพอต่อความเสียหายหรือค่าบริการที่ต้องชำระเพิ่มเติม ผู้รับเหมาจะต้องชำระส่วนที่ไม่เพียงพอนี้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารสำหรับอัตราส่วนที่ความเสียหายและค่าบริการรายเดือนเป็นดังนี้

เงินค้ำประกันความเสียหาย

ห้องชุด 1 ห้องนอน	50,000 บาท
ห้องชุด 2 ห้องนอน	70,000 บาท
ห้องชุด 3 ห้องนอน	90,000 บาท
ห้องชุด 4 ห้องนอน	100,000 บาท
ห้องชุดเพนท์เฮาส์	120,000 บาท

ค่าบริการรายเดือน

ห้องชุด 1-3 ห้องนอน	5,000 บาท/เดือน
ห้องชุด 4 ห้องนอนและ เพนท์เฮาส์	7,000 บาท/เดือน

หมายเหตุ : ทำงานเกิน 15 วัน คิดค่าบริการเริ่มเดือน กรณีทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการครึ่งเดือน
เงินค่าประกันความเสียหายและค่าบริการรายเดือนข้างต้นจะต้องออกเป็นเช็คติดครั้งส่งจ่ายในนาม **นิติบุคคลอาคารชุด บันฮันท์ เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ** โดยเช็คนี้จะต้องสามารถนำไปใช้กับนิติบุคคลได้ทันที และเงินค่าประกันความเสียหายจะสามารถจ่ายคืนให้แก่ผู้รับเหมาที่ทำการตกแต่งได้ก็ต่อเมื่อผู้รับเหมาได้ส่งมอบงานและฝ่ายบริหารอาคารได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานตกแต่งแล้ว หากไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของอาคาร จึงจะทำการคืนเงินค่าประกันภายใน 30 วัน

4. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารในการขั้ตกแต่งห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมแบบฟอร์มในการขั้ตกแต่งห้องชุดเพื่อให้เจ้าของห้องชุดและกรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบและปลอดภัย โดยมีขั้นตอนตามรายละเอียดด้านล่าง ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงวันที่เริ่มตกแต่งและวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

4.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งต่อเติมพร้อมกันรับเอกสารรับทราบระเบียบการตกแต่งห้องชุด และเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่งห้องชุดจากฝ่ายบริหารอาคาร

4.2 ฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบขออนุญาตตกแต่ง

4.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมวางเงินค่าประกันความเสียหาย และผู้รับเหมาชำระค่าบริการ การตกแต่งห้องชุดพัสดุ โดยเอกสารที่ฝ่ายบริหารอาคารจะออกให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าเงินวางค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลางฉบับจริง

4.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

ก่อนเริ่มงานตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลางร่วมกับผู้รับเหมา โดยใ้แบบฟอร์มตรวจสอบพื้นที่ก่อนและหลังการตกแต่ง

- กรอกรายแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร/ ขนย้ายวัสดุเข้าออกอาคาร
- แลกบัตรเข้าทำงาน

4.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งไปฝ่ายบริหารอาคาร

- สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ชส.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของท่านเจ้าของร่วม

- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด

- สำเนากรรมรวมประกันภัยสำหรับบุคคลที่สาม

- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงานทุกคน

5. ตรวจสอบงานตกแต่งก่อนส่งมอบพื้นที่และการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง

5.1 ก่อนทำการส่งมอบงานตกแต่งใด ๆ ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งมอบยังฝ่ายบริหารอาคาร ดังนี้

- แบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่ง
 - ใบส่งมอบพื้นที่หลังงานตกแต่ง
- โดยให้เจ้าของห้อง / ผู้รับเหมาแบบใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งฉบับจริงมาพร้อมกับแบบฟอร์มข้างต้น

5.2 จัดส่งสำเนาแบบแปลน (AS-BUILT DRAWING) ของระบบต่าง ๆ ให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบและพิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างร้อยละ 1 ชุด

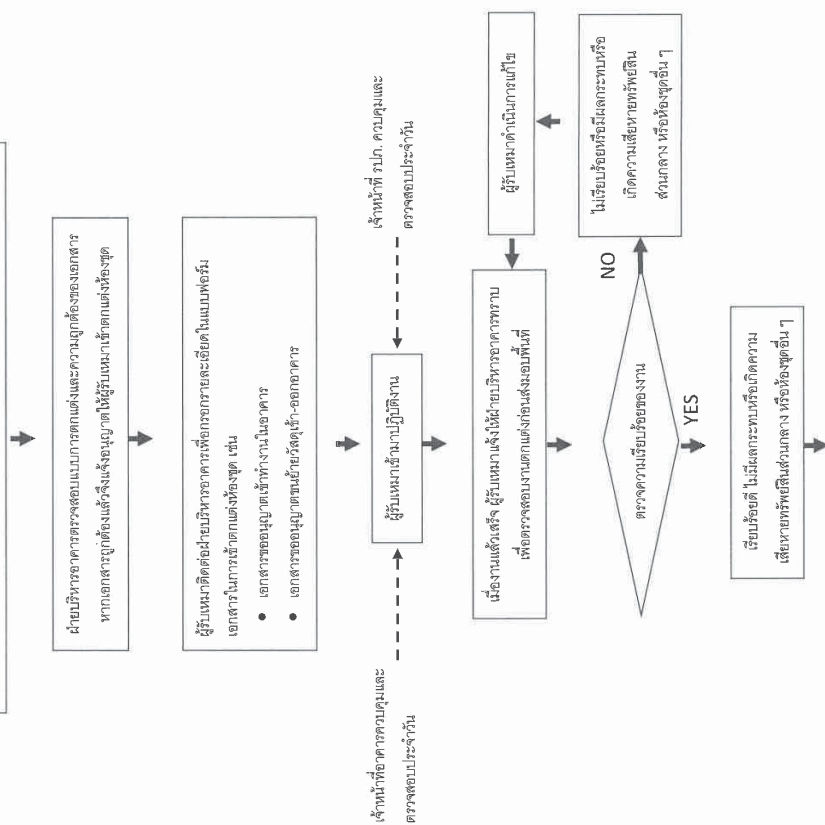
5.3 หากมีการสูญหายหรือเสียหายต่ออุปกรณ์ใด ๆ ก็ตามที่เป็นทรัพย์สินของอาคาร ให้ท่านหรือผู้รับเหมาของท่านทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อย หากไม่สามารถที่จะดำเนินการแก้ไขในสภาพเดิมได้ ทางอาคารมีความจำเป็นต้องเรียกบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์มาทำการแก้ไขจนแล้วเสร็จ โดยหากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินค้ำประกันความเสียหายที่วางไว้กับฝ่ายบริหารอาคาร จากนั้นจึงสามารถจะทำการส่งมอบงานตกแต่งให้กับผู้ว่าจ้างได้

5.4 ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจสอบห้องชุดร่วมกับเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมา
บริหารอาคารร่วมกันเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนในการเข้าตักแต่งห้องชุด

ผู้นำของห้องชุดแจ้งความประสงค์ และดำเนินการหรือแจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการดังนี้

- ติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับทราบระเบียบและขั้นตอนการเข้าตกเตียงห้องชุด
- จัดส่งแบบการตกเตียงและงานระบบไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกเตียง
- วางเงินค่าประกันความเสียหายและชำระค่าบริการรายเดือน



เจ้าของห้องชุดรับมอบงาน

ฝ่ายบริหารอาคารคืนเงินค่าประกันความเสียหายภายใน 30 วัน

ระเบียบปฏิบัติในการตกแต่งห้องชุดและค่าปรับต่างๆ

1. อนุญาตให้ใช้ปฏิบัติงานได้ในช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามประกาศวันหยุดประจำองค์กร กรณีมีความจำเป็นหรือทำงานล่วงเวลา จะต้องขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยนายตบะจำลองอาคาร กรณีมีความจำเป็นหรือทำงานล่วงเวลา จะต้องขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยนายตบะจำลองอาคาร กรณีมีความจำเป็นหรือทำงานล่วงเวลา จะต้องขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยนายตบะจำลองอาคาร
2. การเข้าตบแต่งพื้นที่ใด ๆ ต้องจัดให้หัวหน้างาน ควบคุมดูแล ให้เป็นไปตามแผนงานและระเบียบข้อบังคับที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร กรณีมีผู้รับชมกราบยอย ผู้สังเกตการณ์ และพนักงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องเข้าทำงานตบแต่ง หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะลงโทษตามที่สมควร
3. ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ในพื้นที่ดำเนินการตบแต่งอาคารตบแต่งห้องชุดอย่างน้อย 1 เครื่อง สำหรับห้องชุด 1 ห้องนอน และจำนวน 2 เครื่องสำหรับห้องชุด 2 เครื่องกับหลังจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยจะต้องติดตัวพนักงานผู้ควบคุมพื้นที่ตบแต่ง ห้ามรวมกับชุดเดียวกันและต้องฝึกซ้อมการใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะลงโทษตามที่สมควร
4. ห้ามทำงาที่เกิดผลกระทบต่อการดูด และ ลำเลียงรวม เช่น การก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความวุ่นวาย เกิดกลิ่นไม่พึงประสงค์ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่นๆ หากฝ่าฝืน ปรับครั้งละ 2,000 บาท และฝ่ายบริหารอาคารจะลงโทษในการะงับงาน
5. ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดการกีดขวางหรือสิ่งกีดขวางที่อาจมีผลกระทบกับโครงสร้าง เช่น เจะ โครงสร้าง พื้น ผนังภายนอกของอาคารหรือการเชื่อมต่อกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ลงโทษตามที่สมควรและ ปรับครั้งละ 10,000 บาท
6. งานที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดทรัพย์สินส่วนกลางผิดรูป เช่น มั่ง พื้น ประตู บันได โฉลปลดรั่วซึมภายในห้อง สัณทนาการ หากเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ ให้กลับสู่สภาพเดิม หรือแก้ไขตามที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนด โดยสามารถขอทราบรายละเอียด เช่น เฟอร์นิเจอร์ ได้ที่ฝ่ายจัดการอาคาร หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ลงโทษตามที่สมควรและ ปรับครั้งละ 2,000 บาท
7. จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด ปรับครั้งละ 2,000 บาท
8. ต้องเก็บถังสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตราย รวมทั้งสิ่งสกปรก และ ขยะมูลฝอย (เช่น นอริ น้ำเข้าได้ 2 แกลลอน) ถังแก๊ส (ถังแก๊สน้ำเข้าได้ 1 แก๊ส) หรือวัตถุไวไฟอื่นๆ ไม่ให้ปล่อยทิ้ง และ นำออกจากอาคารเมื่อเลิกงานทุกวัน หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท
9. ให้แจ้งน้ำส่วนกลาง นอกเหนือจากห้องที่จัดให้ใช้ หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 500 บาท
10. ห้ามผู้รับเหมา หรือวิศวกร ลักลอบใช้กระแสไฟฟ้า หรือใช้กระแสไฟฟ้า ของส่วนกลาง หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท
11. การติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเหตุภัยพิบัติ หรือ ติดตั้งอุปกรณ์ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือใช้ให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือนหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร ลงโทษตามที่สมควรและปรับครั้งละ 2,000 บาท
12. ห้ามดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบการก่อสร้างใดๆ ของระบบไฟฟ้า เช่น ทำเครื่องกักกระแสไฟฟ้าในแต่ละส่วนของส่วนกลางเสียหาย หรือต่อตรงเพื่อใช้กระแสไฟฟ้า โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000 บาท

13. ห้ามดัดแปลง เปลี่ยนแปลง บิด้าน รื้อถอน เติมเติม ตัดทอน หรือย้ายระบบใดๆ ในอาคารชุด เช่น ระบบการป้องกันอัคคีภัย ระบบตรวจแจ้งความร้องเรียน ระบบตรวจแจ้งควัน ระบบป้องกันน้ำท่วม หรือ ระบบการสื่อสาร เช่น การติดตั้งสื่อสารภายใน โทรศัพท์ หรือ โทรทัศน์ และมีผลทำให้เกิดความเสียหายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 10,000 บาท
14. ดำเนินการปล่อยน้ำทิ้งออกจากระบบปรับอากาศ (Sprinkler system) ครั้งละ 5,000 บาท
15. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย เช่น การสูบบุหรี่ภายในอาคาร และบริเวณเขตโครงการอาคาร และห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ เข้าไปภายในอาคาร และห้องชุด หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงาน และปรับปรับครั้งละ 2,000 บาท
16. ห้ามปล่อยให้มีภาระที่เพิ่มภาระหนักขึ้นเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความไม่สะดวกแก่เจ้าของห้องชุดฯอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ดังกล่าวเพื่อสิ่งอื่นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงาน และ ปรับปรับครั้งละ 10,000 บาทต่อคน
17. ผู้รับเหมา และบริวาร ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ (ได้ห้ามใส่กางเกงขาสั้น และสวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด) หรือแต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทรับจ้างนั้นๆ พร้อมทั้งผู้จ้างให้เห็นชัดเจนและจะต้องติดบัตรตลอดเวลาก่อนทำงาน หรือภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคารชุด และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน ** ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน และถูกดำเนินมาตรการตามกฎหมาย หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 500 บาท
18. ห้ามผู้รับเหมาเปิดประตูห้อง และประตูหน้าต่าง และสิ่งสิ่งในในแต่ครั้งวันจะต้องวางจิตปิดประตูหน้าต่าง และบานเลื่อนในชั้นย่อย หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 1,000 บาท
19. การใช้ลิฟต์ด้วยผู้รับเหมาต้องใส่ลิฟต์ร่นของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารของทำน้าเองร่วมโดยเด็ดขาด หากพบผู้รับเหมา และบริวาร ใช้ลิฟต์โดยสารของทำน้าเองร่วม หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 500 บาท
20. วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง ต้องอยู่ภายในห้องชุดที่ตกแต่งเท่านั้น ห้ามวางทิ้งขว้างในที่ที่ไม่เหมาะสมของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่อง และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงานจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดออกไปทิ้งทุกวัน หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 2,000 บาท
21. ต้องจัดเตรียมภาชนะสำหรับผสมปูนและฉาบปูนในที่ที่ตกแต่ง ห้ามนำปูนหรือฉาบปูนไปปะกาศปูนฉาบลงในที่สาธารณะหรือในส้วมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไขที่เกิดขึ้นทั้งหมด
22. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ว่าจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคารฯ ก่อนนำเข้ามา-ออก ทุกครั้ง หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับงาน
23. การรับน้ำหนักของพื้นในโครงสร้าง สามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ซึ่งหากมีการคำนวณหรือนำวัสดุอุปกรณ์พื้นน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด จะต้องส่งผลการของผู้นับจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องขอรับการอนุญาตก่อนดำเนินการ
24. แบบพ้ายค้ำในอาคารหรือใช้พื้นที่ที่เป็นที่อาศัยชั่วคราว หากฝ่าฝืนปรับปรับครั้งละ 2,000 บาท
25. การค้นคว้า ผู้รับจ้างหรือคนงานหรือผู้จ้างของผู้นับจ้างของเจ้าของห้องชุดฯ อาจถูกค้นคว้าก่อนเข้าและออกจากอาคารตามดุลยพินิจของผู้จัดการอาคาร
26. ห้ามติดตั้งสิ่งปลุกสร้างหรือการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดในชุดหรือหรืออาคารชุดซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยเฉพาะระเบียบ หากฝ่าฝืนปรับปรับ 5,000 บาทและจะต้องแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิม

27. ห้างผู้รับเหมาก่อสร้างหรือตัวแทนงานสถาปัตย์ (ระยะเปิดได้ไม่เกิน 10 เซนติเมตร) โดยผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องส่งสภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดกรณีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องทำการแก้ไขหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องรับผิดชอบผู้รับเหมาก่อสร้างต้องรับผิดชอบผู้รับเหมาก่อสร้างหากผู้รับเหมาก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด พร้อมทั้งผู้รับเหมาก่อสร้างต้องรับผิดชอบผู้รับเหมาก่อสร้างในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อรั่วซึมที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรืออุปกรณ์จะยังทำงานการปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงบนท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
28. ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแจ้งออกจากร้านที่ติดตั้งให้ฝ่ายบริหารทราบก่อนสิ้นสุดงานจากแต่ไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดนัดหมายตรวจสอบพื้นที่หลังติดตั้งเพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการติดตั้งและประเมินในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างไม่มีการนัดหมายตรวจสอบพื้นที่หลังติดตั้งจะทำการตัดค่าเงินค่าประกันคืนให้กับผู้จ้างเงินภายใน 30 วัน
29. ผู้รับเหมาก่อสร้างฝ่ายบริหารอาคารฯ ถือว่าท่านรับทราบในข้อบังคับต่าง ๆ เหล่านี้เรียบร้อยแล้วรวมถึงของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในฉบับนี้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้
- ระเบียบปฏิบัติในการเข้า-ออกอาคารสำหรับผู้รับเหมาก**
1. เวลาทำงาน : วันจันทร์ - วันศุกร์ ภาววันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 17.00 น. ผู้รับเหมามาได้รออนุญาตให้เข้ามาทำงานในอาคารชุดได้ในวัน เวลาที่ระบุ และต้องออกอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน
 2. ที่จอดรถ : ผู้รับเหมามาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถที่สะดวก ที่กำหนดไว้โดยรอบอาคารเท่านั้น
 3. การขนถ่าย : การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ และอุปกรณ์ต่างๆ กรุณาใช้ลิฟต์ขนของ ขึ้น B1 ซึ่งอยู่ด้านหลังอาคารเท่านั้น
 4. การเช่า - ออก : ผู้รับเหมามาได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟต์ของตนเอง หรือบันไดตามที่พักอาศัยหรืออาคารกำหนดไว้เท่านั้น
- ห้า. ผู้รับเหมามาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด กำหนดนำหนักในการใช้ลิฟต์ขึ้นลงครั้งละไม่เกิน 1,600 กิโลกรัมต่อเที่ยว
5. การชำระเงิน : เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร หากทำบัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง โดยผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องมีบัตรประชาชนแสดงต่อพลเรือนที่ ขึ้น 1 หรือที่เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ทั้งนี้ทุกคดียังมีบัตรประชาชนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร หากทำบัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง คิดค่ารับ 500 บาท/ใบ

ระเบียบปฏิบัติในการเข้า-ออกอาคารสำหรับผู้บริหาร

1. เวลาทำงาน : วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 17.00 น. ผู้รับเหมาได้ร้องขอใบให้เข้ามาทำงานในอาคารชุดได้ในวัน วันศุกร์ที่ระบุ และต้องออกจากอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน
2. ที่จอดรถ : ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้โดยรอบอาคารชุดนั้น
3. การขนถ่าย : การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ และอุปกรณ์ต่างๆ กรุณาใช้ลิฟต์ขนส่ง ชั้น B1 ซึ่งอยู่ด้านล่างอาคารเท่านั้น
4. การเข้า - ออก :

ผู้รับหมายควรรีบอนุญาตให้เฉพาะลิขสิทธิ์ของ หรือบันไดตามฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น

ห้ามผู้รับเข้ามาใช้ได้ด้วยสิทธิของผู้ถือขาดกำหนดนำในการใช้บัตรขององค์กร 1,000
กิลด์ต่อเที่ยว

5. **การคำนวณ**
- ก่อนการเข้าทำงานในแต่ละวันรับบท และได้รับชมช่างจะต้องเงี้ยวและเลขาที่ที่ใช่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขึ้น 1 หรือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ทั้งนี้ทุกเคื่องมือมีบัตรประจำตัวแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร หากทำบัตรสูญหาย คิดค่าปรับ 500 บาท

สรุปอัตราค่าธรรมเนียม ค่ารับ และค่าเสียหายต่าง ๆ

ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินค้ำประกันความเสียหาย	
ห้องชุด 1 ห้องนอน	50,000 บาท
ห้องชุด 2 ห้องนอน	70,000 บาท
ห้องชุด 3 ห้องนอน	90,000 บาท
ห้องชุด 4 ห้องนอน	100,000 บาท
ห้องชุดเพนท์เฮาส์	120,000 บาท
2. ค่าบริการรายเดือน	
ห้องชุด 1-3 ห้องนอน	5,000 บาท/เดือน
ห้องชุด 4 ห้องนอนและ เพนท์เฮาส์	7,000 บาท/เดือน
ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดค่าบริการรายเดือนเต็มเดือน กรณีทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการรายเดือนครึ่งเดือน	

ค่าปรับ	จำนวนเงิน (บาท)
กรณีผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร มีขั้นตอนในการพิจารณาการลงโทษดังนี้	
1) ตักเตือนด้วยวาจา	
2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	
3) ปรับเงินตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ด้านล่าง และ/หรือลงหนังสือในการระงับการทำงาน รวมถึงไม่ให้รับเหมาหรือคนงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบเข้ามาในบริเวณอาคาร	
1. ทำปัดหรือรับเหมาเกินกว่า 3 ครั้ง คิดค่าปรับรายวันหรือรายสัปดาห์	500 บาท / วัน หรือ คน
2. เข้าทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต	500 บาท / คน / ครั้ง
3. ปล่อยให้ผู้โดยสารโดยไม่ได้รับอนุญาต	500 บาท / ครั้ง
4. ทำงานเกินเวลา 17.00 น. โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร	500 บาท / ชั่วโมง
5. ปล่อยให้ส่วนกลาง นอกบริเวณจากห้องที่จัดไว้ใช้	500 บาท / ครั้ง
6. เปิดประตูห้องชุดหรือประตูหนีไฟทิ้งไว้	1,000 บาท / ครั้ง
7. ทำงานที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่ออาคารชุด เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เช่น ก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความเสียหาย เกิดกลิ่น หรือความไม่สะดวกกับเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ	2,000 บาท / ครั้ง

ค่าปรับ	จำนวนเงิน (บาท)
8. วางวัสดุก่อสร้างหรือสิ่งกีดขวางในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงไม่ดับไฟ	2,000 บาท / ครั้ง
9. ปล่อยให้พื้นที่ส่วนกลางว่างเปล่าโดยไม่ได้รับอนุญาต	2,000 บาท / ครั้ง
10. จัดเก็บวัสดุไฟฟ้าหรือวัสดุอื่นใดในพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหาย	2,000 บาท / ครั้ง
11. ไม่จัดเตรียมเครื่องดับเพลิงในพื้นที่ส่วนกลาง	2,000 บาท / ครั้ง
12. จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด	2,000 บาท / คัน / ครั้ง
13. ตีแม่เหล็กหรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหาย	2,000 บาท / คัน / ครั้ง
14. แอบพักอาศัยในอาคารหรือใช้พื้นที่อื่นที่ผิดกฎหมาย	2,000 บาท / คัน / ครั้ง
15. ตั้งเครื่องปรับอากาศหรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดเสียงดัง	5,000 บาท / ครั้ง
16. สิ่งสกปรกหรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือสิ่งสกปรกหรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดเสียงดัง	5,000 บาท / ครั้ง
17. ทำงานที่ก่อให้เกิดการสั่นสะเทือนหรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดเสียงดัง	10,000 บาท / ครั้ง
18. ใช้พื้นที่เพื่อกระทำการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในกฎบัตร	10,000 บาท / คน / ครั้ง
19. ติดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบการก่อสร้างใดๆ ของระบบไฟฟ้า	10,000 บาท / ครั้ง
20. ติดแปลง เปลี่ยนแปลง บิดกัน รื้อถอน เพิ่มเติม ติดท่อน หรือย้ายระบบแรงดันสูง	10,000 บาท / ครั้ง

ค่าเสียหาย	จำนวนเงิน (บาท)
1. กรณีผู้รับเหมาหรือคนงานทำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของอาคารเสียหาย	คิดตามมูลค่าของอุปกรณ์หรือทรัพย์สิน และค่าแรงในการทำงาน หรือติดตั้งคืนตามราคาปัจจุบัน
2. กรณีอื่น ๆ (ถ้ามี)	คิดตามมูลค่าความเสียหายหรือตามราคาปัจจุบัน

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building		Banyan Tree Residences		ระบบ System		ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm System	
อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration : 14:00 - 13:30		สถานที่ / Location : FL.1		เวลาที่ใช้ / Time taken	
วันที่ / P.M. Code : FA		ดำเนินการโดย / Done By : [Redacted]		ดำเนินการโดย / Done By : [Redacted]		เวลาที่ใช้ / Time taken : 30 นาที	
มอบหมายโดย / Assigned By :		Date : 21/6/67		Date : 21/6/67		รายละเอียดตัวขึ้นภัย / Solution	
รายละเอียด / DESCRIPTION						รายละเอียดปัญหา Problem Description	Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
การทำงานของหัวกันควัน Smoke Detector							
สัญญาณเตือนภัยด้วยมือ Manual							
การทำงานของฟังก์ชั่น General Alarm							
การส่งสัญญาณเตือนภัย Module Signal							
ระบบจ่ายไฟฟ้า Power Supply						X	
การแสดงสถานะ Graphic						✓	
ระบบไฟฟ้าสำรอง UPS						N/A	
ทำความสะอาด Clean							
ผู้ควบคุมและปฏิบัติงาน FCP						✓	
ผู้ควบคุมตามลิ้น Module						✓	
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
แบตเตอรี่ (2 ปี) Battery							
หมายเหตุ Remark :							
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable							
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal . X = ไม่ปกติ Abnormal							
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)							
ลงบันทึกโดย Recorded by		ลงนามโดย Checked by		ลงนามโดย Verified by			
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)		ลายเซ็น Signature (วิศวกรช่าง Tech.Sup.)		ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)			
วันที่ Date 21/6/67		วันที่ Date 21/6/67		วันที่ Date			
เวลา Time 14:00		เวลา Time 14:00		เวลา Time			

BHB-ENG-FM02.13

ภาคผนวก ค2 - 2

อาคาร Building		ระบบ System		บันทึกเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :	
วันที่ / P.M. Code :	DP-01	ดำเนินการโดย / Done By :	182	ดำเนินการโดย / Done By :	182
มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	Date :	22/6/67
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	
รายละเอียด Check list					
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***		
เสียงอุปกรณ์ Motor Bearing Noise	***	***	***		
เสียงอุปกรณ์ Pump Bearing Noise	***	***	***		
ชุดเบรค Motor Pulley	***	***	***		
ชุดปั๊ม Pump Pulley	***	***	***		
สายพานลำเลียง Drive Belt	***	***	***		
มอเตอร์ปั๊ม Pilot Lamp	***	***	***		
วาล์วสวิตช์ All Terminal	***	***	***		
ซีลยางซีล (ยางซีล) Mechanical Seal	***	***	***		
น้ำมันเกียร์ไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***		
ปิดล็อกฐานอุปกรณ์ Basement	***	***	***		
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***		
ชุดท่อส่ง (ยางซีล) Flexible Pipe	***	***	***		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***		
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***		
วัดกระแสเบรค ที่วัดได้ L1, L2, L3, L4 Motor Current	***	***	***		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***		
เปิดฐานเบรค Basement	***	***	***		
ตู้ควบคุมเบรค Control Box	***	***	***		
หน้าคอนโทรลเบรคเบรค Magnetic Contactor	***	***	***		
ฟิวส์ Filter	***	***	***		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***		
ทาสีเบรค, ตัวถัง และในถังทาสี Repaint	***	***	***		
น้ำมันเกียร์ 2,000 ซม. Gear Oil	***	***	***		
อุปกรณ์เบรค Motor Bearing	***	***	***		
อุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***		
ยกบันไดมาตรวจดู	***	***	***		

หมายเหตุ Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีรูป Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

<p>ตรวจบันทึกโดย Recorded by</p> <p>ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)</p> <p>วันที่ Date 22/6/67</p> <p>เวลา Time 15:00</p>	<p>ตรวจสอบโดย Checked by</p> <p>ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)</p> <p>วันที่ Date 22/6/67</p> <p>เวลา Time 15:00</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

หมายเหตุ Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีรูป Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

<p>ตรวจบันทึกโดย Recorded by</p> <p>ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)</p> <p>วันที่ Date 22/6/67</p> <p>เวลา Time 15:00</p>	<p>ตรวจสอบโดย Checked by</p> <p>ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)</p> <p>วันที่ Date 22/6/67</p> <p>เวลา Time 15:00</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BHB-ENG-FM02.09

property
management

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building	BYT	ระบบ System	ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump
----------------	-----	-------------	------------------------------

อุปกรณ์ / Equipment :	DP-02	ระยะเวลา / Duration :	ดำเนินการโดย / Done By :	สถานที่ / Location :	FL.L	เวลาที่ใช้ / Time taken	
รหัส / P.M. Code :	DP-02	ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :			
มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	Date :	22/6/67		
รายละเอียด / DESCRIPTION							
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition							
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise							
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise							
ปั๊มมอเตอร์ Motor Pulley							
ปั๊มน้ำ Pump Pulley							
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt							
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp							
หัวสวิตช์ไฟฟ้า All Terminal							
ซีลยางรองกันน้ำ (วาล์ว) Mechanical Seal							
น้ำมันเกียร์ในถัง 34 ลิตร Gear Oil							
น๊อตฐานชุดมอเตอร์ Motor Base							
จาระบีอุปกรณ์มอเตอร์ Motor & Pump							
ข้อต่อ (ท่อน้ำ) Flexible Pipe							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4							
วัดกระแสไฟฟ้าที่ตัว L1, L2, L3 Motor Current							
ทำความสะอาด Clean							
เบี่ยงฐานมอเตอร์ Motor Base							
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box							
หม้อแปลงแรงดันไฟฟ้า Magnetic Contactor							
ฟิวส์ Filter							
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
พาสเตอร์, สันหลัง และสกรูที่จำเป็น Repaint							
น้ำมันเกียร์ 2,000 มม. Gear Oil							
อุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing							
ปั๊มน้ำ Pump Bearing							
อุปกรณ์เสริมตรวจสอบ							

หมายเหตุ Remark :	
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	

ฉบับที่บันทึก Rechecked by	ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)	ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech Sup.)
วันที่ Date	วันที่ Date
เวลา Time	เวลา Time

BHB-ENG-FM02.09

property management

SAV/IS

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building	BYT	ระบบ System	ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump
----------------	-----	-------------	------------------------------

อุปกรณ์ / Equipment :	DP-01	ระยะเวลา / Duration :	ดำเนินการโดย / Done By :	สถานที่ / Location :	FL.B2	เวลาที่ใช้ / Time taken	
รหัส / P.M. Code :	DP-01	ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :			
มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	Date :	22/6/67		
รายละเอียด / DESCRIPTION							
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition							
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise							
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise							
ปั๊มมอเตอร์ Motor Pulley							
ปั๊มน้ำ Pump Pulley							
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt							
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp							
หัวสวิตช์ไฟฟ้า All Terminal							
ซีลยางรองกันน้ำ (วาล์ว) Mechanical Seal							
น้ำมันเกียร์ในถัง 34 ลิตร Gear Oil							
น๊อตฐานชุดมอเตอร์ Motor Base							
จาระบีอุปกรณ์มอเตอร์ Motor & Pump							
ข้อต่อ (ท่อน้ำ) Flexible Pipe							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3							
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4							
วัดกระแสไฟฟ้าที่ตัว L1, L2, L3 Motor Current							
ทำความสะอาด Clean							
เบี่ยงฐานมอเตอร์ Motor Base							
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box							
หม้อแปลงแรงดันไฟฟ้า Magnetic Contactor							
ฟิวส์ Filter							
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
พาสเตอร์, สันหลัง และสกรูที่จำเป็น Repaint							
น้ำมันเกียร์ 2,000 มม. Gear Oil							
อุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing							
ปั๊มน้ำ Pump Bearing							
อุปกรณ์เสริมตรวจสอบ							

หมายเหตุ Remark :	
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	

ฉบับที่บันทึก Rechecked by	ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)	ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech Sup.)
วันที่ Date	วันที่ Date
เวลา Time	เวลา Time

BHB-ENG-FM02.09

property management

SAV/IS

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building		ระบบ System		บิมน้ำเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :	
รหัส / P.M. Code :	ดำเนินการโดย / Done By :	ดำเนินการโดย / Done By :	ดำเนินการโดย / Done By :	ดำเนินการโดย / Done By :	เวลาที่ใช้ / Time taken
DP-02	22/6/67	22/6/67	22/6/67	22/6/67	1 ชม
หมายเหตุโดย / Assigned By :		Date :		Date :	
22/6/67		22/6/67		22/6/67	
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	
รายการตรวจเช็ค Check list		M	Q	H	Y
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	***
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	***
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	***
ลูกลื่นมอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	***
ลูกลื่นปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	***
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt	***	***	***	***	***
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	***
รีเลย์สวิตช์ไฟฟ้า All Terminal	***	***	***	***	***
ซีลเพลาของปั๊ม (เพลาตัว) Mechanical Seal	***	***	***	***	***
น้ำมันซีลที่ติดตั้งต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	***
มีกลิ่นรุนแรงของเบสซิน Basement	***	***	***	***	***
จาระบีอุปกรณ์มอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	***
ข้อต่ออ่อน (หารอตัว) Flexible Pipe	***	***	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	***
วัดกระแสเบสซิน ค่าที่วัดได้ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 4.0, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 8.0, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.0, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9, 12.0, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 13.0, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 14.0, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 15.0, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 16.0, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 17.0, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 18.0, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.8, 18.9, 19.0, 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.8, 19.9, 20.0, 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5, 20.6, 20.7, 20.8, 20.9, 21.0, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 21.7, 21.8, 21.9, 22.0, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.0, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 23.5, 23.6, 23.7, 23.8, 23.9, 24.0, 24.1, 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8, 24.9, 25.0, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 26.0, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7, 26.8, 26.9, 27.0, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 27.6, 27.7, 27.8, 27.9, 28.0, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7, 28.8, 28.9, 29.0, 29.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.6, 29.7, 29.8, 29.9, 30.0, 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.5, 30.6, 30.7, 30.8, 30.9, 31.0, 31.1, 31.2, 31.3, 31.4, 31.5, 31.6, 31.7, 31.8, 31.9, 32.0, 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.8, 32.9, 33.0, 33.1, 33.2, 33.3, 33.4, 33.5, 33.6, 33.7, 33.8, 33.9, 34.0, 34.1, 34.2, 34.3, 34.4, 34.5, 34.6, 34.7, 34.8, 34.9, 35.0, 35.1, 35.2, 35.3, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7, 35.8, 35.9, 36.0, 36.1, 36.2, 36.3, 36.4, 36.5, 36.6, 36.7, 36.8, 36.9, 37.0, 37.1, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 38.0, 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5, 38.6, 38.7, 38.8, 38.9, 39.0, 39.1, 39.2, 39.3, 39.4, 39.5, 39.6, 39.7, 39.8, 39.9, 40.0, 40.1, 40.2, 40.3, 40.4, 40.5, 40.6, 40.7, 40.8, 40.9, 41.0, 41.1, 41.2, 41.3, 41.4, 41.5, 41.6, 41.7, 41.8, 41.9, 42.0, 42.1, 42.2, 42.3, 42.4, 42.5, 42.6, 42.7, 42.8, 42.9, 43.0, 43.1, 43.2, 43.3, 43.4, 43.5, 43.6, 43.7, 43.8, 43.9, 44.0, 44.1, 44.2, 44.3, 44.4, 44.5, 44.6, 44.7, 44.8, 44.9, 45.0, 45.1, 45.2, 45.3, 45.4, 45.5, 45.6, 45.7, 45.8, 45.9, 46.0, 46.1, 46.2, 46.3, 46.4, 46.5, 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 47.0, 47.1, 47.2, 47.3, 47.4, 47.5, 47.6, 47.7, 47.8, 47.9, 48.0, 48.1, 48.2, 48.3, 48.4, 48.5, 48.6, 48.7, 48.8, 48.9, 49.0, 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5, 49.6, 49.7, 49.8, 49.9, 50.0, 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5, 50.6, 50.7, 50.8, 50.9, 51.0, 51.1, 51.2, 51.3, 51.4, 51.5, 51.6, 51.7, 51.8, 51.9, 52.0, 52.1, 52.2, 52.3, 52.4, 52.5, 52.6, 52.7, 52.8, 52.9, 53.0, 53.1, 53.2, 53.3, 53.4, 53.5, 53.6, 53.7, 53.8, 53.9, 54.0, 54.1, 54.2, 54.3, 54.4, 54.5, 54.6, 54.7, 54.8, 54.9, 55.0, 55.1, 55.2, 55.3, 55.4, 55.5, 55.6, 55.7, 55.8, 55.9, 56.0, 56.1, 56.2, 56.3, 56.4, 56.5, 56.6, 56.7, 56.8, 56.9, 57.0, 57.1, 57.2, 57.3, 57.4, 57.5, 57.6, 57.7, 57.8, 57.9, 58.0, 58.1, 58.2, 58.3, 58.4, 58.5, 58.6, 58.7, 58.8, 58.9, 59.0, 59.1, 59.2, 59.3, 59.4, 59.5, 59.6, 59.7, 59.8, 59.9, 60.0, 60.1, 60.2, 60.3, 60.4, 60.5, 60.6, 60.7, 60.8, 60.9, 61.0, 61.1, 61.2, 61.3, 61.4, 61.5, 61.6, 61.7, 61.8, 61.9, 62.0, 62.1, 62.2, 62.3, 62.4, 62.5, 62.6, 62.7, 62.8, 62.9, 63.0, 63.1, 63.2, 63.3, 63.4, 63.5, 63.6, 63.7, 63.8, 63.9, 64.0, 64.1, 64.2, 64.3, 64.4, 64.5, 64.6, 64.7, 64.8, 64.9, 65.0, 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8, 65.9, 66.0, 66.1, 66.2, 66.3, 66.4, 66.5, 66.6, 66.7, 66.8, 66.9, 67.0, 67.1, 67.2, 67.3, 67.4, 67.5, 67.6, 67.7, 67.8, 67.9, 68.0, 68.1, 68.2, 68.3, 68.4, 68.5, 68.6, 68.7, 68.8, 68.9, 69.0, 69.1, 69.2, 69.3, 69.4, 69.5, 69.6, 69.7, 69.8, 69.9, 70.0, 70.1, 70.2, 70.3, 70.4, 70.5, 70.6, 70.7, 70.8, 70.9, 71.0, 71.1, 71.2, 71.3, 71.4, 71.5, 71.6, 71.7, 71.8, 71.9, 72.0, 72.1, 72.2, 72.3, 72.4, 72.5, 72.6, 72.7, 72.8, 72.9, 73.0, 73.1, 73.2, 73.3, 73.4, 73.5, 73.6, 73.7, 73.8, 73.9, 74.0, 74.1, 74.2, 74.3, 74.4, 74.5, 74.6, 74.7, 74.8, 74.9, 75.0, 75.1, 75.2, 75.3, 75.4, 75.5, 75.6, 75.7, 75.8, 75.9, 76.0, 76.1, 76.2, 76.3, 76.4, 76.5, 76.6, 76.7, 76.8, 76.9, 77.0, 77.1, 77.2, 77.3, 77.4, 77.5, 77.6, 77.7, 77.8, 77.9, 78.0, 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9, 79.0, 79.1, 79.2, 79.3, 79.4, 79.5, 79.6, 79.7, 79.8, 79.9, 80.0, 80.1, 80.2, 80.3, 80.4, 80.5, 80.6, 80.7, 80.8, 80.9, 81.0, 81.1, 81.2, 81.3, 81.4, 81.5, 81.6, 81.7, 81.8, 81.9, 82.0, 82.1, 82.2, 82.3, 82.4, 82.5, 82.6, 82.7, 82.8, 82.9, 83.0, 83.1, 83.2, 83.3, 83.4, 83.5, 83.6, 83.7, 83.8, 83.9, 84.0, 84.1, 84.2, 84.3, 84.4, 84.5, 84.6, 84.7, 84.8, 84.9, 85.0, 85.1, 85.2, 85.3, 85.4, 85.5, 85.6, 85.7, 85.8, 85.9, 86.0, 86.1, 86.2, 86.3, 86.4, 86.5, 86.6, 86.7, 86.8, 86.9, 87.0, 87.1, 87.2, 87.3, 87.4, 87.5, 87.6, 87.7, 87.8, 87.9, 88.0, 88.1, 88.2, 88.3, 88.4, 88.5, 88.6, 88.7, 88.8, 88.9, 89.0, 89.1, 89.2, 89.3, 89.4, 89.5, 89.6, 89.7, 89.8, 89.9, 90.0, 90.1, 90.2, 90.3, 90.4, 90.5, 90.6, 90.7, 90.8, 90.9, 91.0, 91.1, 91.2, 91.3, 91.4, 91.5, 91.6, 91.7, 91.8, 91.9, 92.0, 92.1, 92.2, 92.3, 92.4, 92.5, 92.6, 92.7, 92.8, 92.9, 93.0, 93.1, 93.2, 93.3, 93.4, 93.5, 93.6, 93.7, 93.8, 93.9, 94.0, 94.1, 94.2, 94.3, 94.4, 94.5, 94.6, 94.7, 94.8, 94.9, 95.0, 95.1, 95.2, 95.3, 95.4, 95.5, 95.6, 95.7, 95.8, 95.9, 96.0, 96.1, 96.2, 96.3, 96.4, 96.5, 96.6, 96.7, 96.8, 96.9, 97.0, 97.1, 97.2, 97.3, 97.4, 97.5, 97.6, 97.7, 97.8, 97.9, 98.0, 98.1, 98.2, 98.3, 98.4, 98.5, 98.6, 98.7, 98.8, 98.9, 99.0, 99.1, 99.2, 99.3, 99.4, 99.5, 99.6, 99.7, 99.8, 99.9, 100.0, 100.1, 100.2, 100.3, 100.4, 100.5, 100.6, 100.7, 100.8, 100.9, 101.0, 101.1, 101.2, 101.3, 101.4, 101.5, 101.6, 101.7, 101.8, 101.9, 102.0, 102.1, 102.2, 102.3, 102.4, 102.5, 102.6, 102.7, 102.8, 102.9, 103.0, 103.1, 103.2, 103.3, 103.4, 103.5, 103.6, 103.7, 103.8, 103.9, 104.0, 104.1, 104.2, 104.3, 104.4, 104.5, 104.6, 104.7, 104.8, 104.9, 105.0, 105.1, 105.2, 105.3, 105.4, 105.5, 105.6, 105.7, 105.8, 105.9, 106.0, 106.1, 106.2, 106.3, 106.4, 106.5, 106.6, 106.7, 106.8, 106.9, 107.0, 107.1, 107.2, 107.3, 107.4, 107.5, 107.6, 107.7, 107.8, 107.9, 108.0, 108.1, 108.2, 108.3, 108.4, 108.5, 108.6, 108.7, 108.8, 108.9, 109.0, 109.1, 109.2, 109.3, 109.4, 109.5, 109.6, 109.7, 109.8, 109.9, 110.0, 110.1, 110.2, 110.3, 110.4, 110.5, 110.6, 110.7, 110.8, 110.9, 111.0, 111.1, 111.2, 111.3, 111.4, 111.5, 111.6, 111.7, 111.8, 111.9, 112.0, 112.1, 112.2, 112.3, 112.4, 112.5, 112.6, 112.7, 112.8, 112.9, 113.0, 113.1, 113.2, 113.3, 113.4, 113.5, 113.6, 113.7, 113.8, 113.9, 114.0, 114.1, 114.2, 114.3, 114.4, 114.5, 114.6, 114.7, 114.8, 114.9, 115.0, 115.1, 115.2, 115.3, 115.4, 115.5, 115.6, 115.7, 115.8, 115.9, 116.0, 116.1, 116.2, 116.3, 116.4, 116.5, 116.6, 116.7, 116.8, 116.9, 117.0, 117.1, 117.2, 117.3, 117.4, 117.5, 117.6, 117.7, 117.8, 117.9, 118.0, 118.1, 118.2, 118.3, 118.4, 118.5, 118.6, 118.7, 118.8, 118.9, 119.0, 119.1, 119.2, 119.3, 119.4, 119.5, 119.6, 119.7, 119.8, 119.9, 120.0, 120.1, 120.2, 120.3, 120.4, 120.5, 120.6, 120.7, 120.8, 120.9, 121.0, 121.1, 121.2, 121.3, 121.4, 121.5, 121.6, 121.7, 121.8, 121.9, 122.0, 122.1, 122.2, 122.3, 122.4, 122.5, 122.6, 122.7, 122.8, 122.9, 123.0, 123.1, 123.2, 123.3, 123.4, 123.5, 123.6, 123.7, 123.8, 123.9, 124.0, 124.1, 124.2, 124.3, 124.4, 124.5, 124.6, 124.7, 124.8, 124.9, 125.0, 125.1, 125.2, 125.3, 125.4, 125.5, 125.6, 125.7, 125.8, 125.9, 126.0, 126.1, 126.2, 126.3, 126.4, 126.5, 126.6, 126.7, 126.8, 126.9, 127.0, 127.1, 127.2, 127.3, 127.4, 127.5, 127.6, 127.7, 127.8, 127.9, 128.0, 128.1, 128.2, 128.3, 128.4, 128.5, 128.6, 128.7, 128.8, 128.9, 129.0, 129.1, 129.2, 129.3, 129.4, 129.5, 129.6, 129.7, 129.8, 129.9, 130.0, 130.1, 130.2, 130.3, 130.4, 130.5, 130.6, 130.7, 130.8, 130.9, 131.0, 131.1, 131.2, 131.3, 131.4, 131.5, 131.6, 131.7, 131.8, 131.9, 132.0, 132.1, 132.2, 132.3, 132.4, 132.5, 132.6, 132.7, 132.8, 132.9, 133.0, 133.1, 133.2, 133.3, 133.4, 133.5, 133.6, 133.7, 133.8, 133.9, 134.0, 134.1, 134.2, 134.3, 134.4, 134.5, 134.6, 134.7, 134.8, 134.9, 135.0, 135.1, 135.2, 135.3, 135.4, 135.5, 135.6, 135.7, 135.8, 135.9, 136.0, 136.1, 136.2, 136.3, 136.4, 136.5, 136.6, 136.7, 136.8, 136.9, 137.0, 137.1, 137.2, 137.3, 137.4, 137.5, 137.6, 137.7, 137.8, 137.9, 138.0, 138.1, 138.2, 138.3, 138.4, 138.5, 138.6, 138.7, 138.8, 138.9, 139.0, 139.1, 139.2, 139.3, 139.4, 139.5, 139.6, 139.7, 139.8, 139.9, 140.0, 140.1, 140.2, 140.3, 140.4, 140.5, 140.6, 140.7, 140.8, 140.9, 141.0, 141.1, 141.2, 141.3, 141.4, 141.5, 141.6, 141.7, 141.8, 141.9, 142.0, 142.1, 142.2, 142.3, 142.4, 142.5, 142.6, 142.7, 142.8, 142.9, 143.0, 143.1, 143.2, 143.3, 143.4, 143.5, 143.6, 143.7, 143.8, 143.9, 144.0, 144.1, 144.2, 144.3, 144.4, 144.5, 144.6, 144.7, 144.8, 144.9, 145.0, 145.1, 145.2, 145.3, 145.4, 145.5, 145.6, 145.7, 145.8, 145.9, 146.0, 146.1, 146.2, 146.3, 146.4, 146.5, 146.6, 146.7, 146.8, 146.9, 147.0, 147.1, 147.2, 147.3, 147.4, 147.5, 147.6, 147.7, 147.8, 147.9, 148.0, 148.1, 148.2, 148.3, 148.4, 148.5, 148.6, 148.7, 148.8, 148.9, 149.0, 149.1, 149.2, 149.3, 149.4, 149.5, 149.6, 149.7, 149.8, 149.9, 150.0, 150.1, 150.2, 150.3, 150.4, 150.5, 150.6, 150.7, 150.8, 150.9, 151.0, 151.1, 151.2, 151.3, 151.4, 151.5, 151.6, 151.7, 151.8, 151.9, 152.0, 152.1, 152.2, 152.3, 152.4, 152.5, 152.6, 152.7, 152.8, 152.9, 153.0, 153.1, 153.2, 153.3, 153.4, 153.5, 153.6, 153.7, 153.8, 153.9, 154.0, 154.1, 154.2, 154.3, 154.4, 154.5, 154.6, 154.7, 154.8, 154.9, 155.0, 155.1, 155.2, 155.3, 155.4, 155.5, 155.6, 155.7, 155.8, 155.9, 156.0, 156.1, 156.2, 156.3, 156.4, 156.5, 156.6, 156.7, 156.8, 156.9, 157.0, 157.1, 157.2, 157.3, 157.4, 157.5, 157.6, 157.7, 157.8, 157.9, 158.0, 158.1, 158.2, 158.3, 158.4, 158.5, 158.6, 158.7, 158.8, 158.9, 159.0, 159.1, 159.2, 159.3, 159.4, 159.5, 159.6, 159.7, 159.8, 159.9, 160.0, 160.1, 160.2, 160.3, 160.4, 160.5, 160.6, 160.7, 160.8, 160.9, 161.0, 161.1, 161.2, 161.3, 161.4, 161.5, 161.6, 161.7, 161.8, 161.9, 162.0, 162.1, 162.2, 162.3, 162.4, 162.5, 162.6, 162.7, 162.8, 162.9, 163.0, 163.1, 163.2, 163.3, 163.4, 163.5, 163.6, 163.7, 163.8, 163.9, 164.0, 164.1, 164.2, 164.3, 164.4, 164.5, 164.6, 164.7, 164.8, 164.9, 165.0, 165.1, 165.2, 165.3, 165.4, 165.5, 165.6, 165.7, 165.8, 165.9, 166.0, 166.1, 166.2, 166.3, 166.4, 166.5, 166.6, 166.7, 166.8, 166.9, 167.0, 167.1, 167.2, 167.3, 167.4, 167.5, 167.6, 167.7, 167.8, 167.9, 168.0, 168.1, 168.2, 168.3, 168.4, 168.5, 168.6, 168.7, 168.8, 168.9, 169.0, 169.1, 169.2, 169.3, 169.4, 169.5, 169.6, 169.7, 169.8, 169.9, 170.0, 170.1, 170.2, 170.3, 170.4, 170.5, 170.6, 170.7, 170.8, 170.9, 171.0, 171.1, 171.2,					

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building		ระบบ System		บม น้ำเสีย Waste Water Pump		
อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		
รหัส / P.M. Code :	วันที่ / Date :	ดำเนินการโดย / Done By :	ดำเนินการโดย / Done By :	เวลาที่ใช้ / Time taken		
BYT	EJ-03	29/6/67	22/6/67	1 ชม	FL-B1	
มอบหมายโดย / Assigned By :		Date :		รายละเอียดปัญหา / Solution		
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	Q	H	Y	รายละเอียดปัญหา / Problem Description
รายการตรวจเช็ค Check list						
สภาพทั่วไป General Condition		***	***	***	***	
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise		***	***	***	***	✓
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise		***	***	***	***	✓
ลู่วาล์ว Motor Pulley		***	***	***	***	✓
ลู่วาล์ว Pump Pulley		***	***	***	***	✓
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		***	***	***	***	✓
หม้อต้มน้ำมัน Pilot Lamp		***	***	***	***	✓
รีเลย์ไฟฟ้าต่างๆ All Terminal		***	***	***	***	✓
ซีลเพลากรองน้ำ (ทราเวอร์) Mechanical Seal		***	***	***	***	✓
น้ำมันเกียร์ในถังเกียร์ 3/4 ส่วน Gear Oil		***	***	***	***	✓
น้ำในถังเก็บน้ำในถังเก็บน้ำ Basement		***	***	***	***	✓
น้ำมันเกียร์ในถังเก็บน้ำ Basement		***	***	***	***	✓
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ Motor & Pump		***	***	***	***	✓
ข้อต่ออ่อน (ทราเวอร์) Flexible Pipe		***	***	***	***	✓
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1		***	***	***	***	✓
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2		***	***	***	***	✓
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3		***	***	***	***	✓
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4		***	***	***	***	✓
ค่ากระแสเบรกเกอร์ ค่าตัวไดร์ 1.0, 1.2, 1.5, 1.6, 1.8, 2.0, 2.5, 3.0, 3.6, 4.0, 4.5, 5.0, 6.0, 7.0, 8.0, 9.0, 10.0, 11.0, 12.0, 13.0, 14.0, 15.0, 16.0, 17.0, 18.0, 19.0, 20.0, 22.0, 24.0, 26.0, 28.0, 30.0, 32.0, 34.0, 36.0, 38.0, 40.0, 42.0, 44.0, 46.0, 48.0, 50.0, 55.0, 60.0, 65.0, 70.0, 75.0, 80.0, 85.0, 90.0, 95.0, 100.0, 110.0, 120.0, 130.0, 140.0, 150.0, 160.0, 170.0, 180.0, 190.0, 200.0, 220.0, 240.0, 260.0, 280.0, 300.0, 320.0, 340.0, 360.0, 380.0, 400.0, 420.0, 440.0, 460.0, 480.0, 500.0, 550.0, 600.0, 650.0, 700.0, 750.0, 800.0, 850.0, 900.0, 950.0, 1000.0, 1100.0, 1200.0, 1300.0, 1400.0, 1500.0, 1600.0, 1700.0, 1800.0, 1900.0, 2000.0, 2200.0, 2400.0, 2600.0, 2800.0, 3000.0, 3200.0, 3400.0, 3600.0, 3800.0, 4000.0, 4200.0, 4400.0, 4600.0, 4800.0, 5000.0, 5500.0, 6000.0, 6500.0, 7000.0, 7500.0, 8000.0, 8500.0, 9000.0, 9500.0, 10000.0, 11000.0, 12000.0, 13000.0, 14000.0, 15000.0, 16000.0, 17000.0, 18000.0, 19000.0, 20000.0, 22000.0, 24000.0, 26000.0, 28000.0, 30000.0, 32000.0, 34000.0, 36000.0, 38000.0, 40000.0, 42000.0, 44000.0, 46000.0, 48000.0, 50000.0, 55000.0, 60000.0, 65000.0, 70000.0, 75000.0, 80000.0, 85000.0, 90000.0, 95000.0, 100000.0, 110000.0, 120000.0, 130000.0, 140000.0, 150000.0, 160000.0, 170000.0, 180000.0, 190000.0, 200000.0, 220000.0, 240000.0, 260000.0, 280000.0, 300000.0, 320000.0, 340000.0, 360000.0, 380000.0, 400000.0, 420000.0, 440000.0, 460000.0, 480000.0, 500000.0, 550000.0, 600000.0, 650000.0, 700000.0, 750000.0, 800000.0, 850000.0, 900000.0, 950000.0, 1000000.0, 1100000.0, 1200000.0, 1300000.0, 1400000.0, 1500000.0, 1600000.0, 1700000.0, 1800000.0, 1900000.0, 2000000.0, 2200000.0, 2400000.0, 2600000.0, 2800000.0, 3000000.0, 3200000.0, 3400000.0, 3600000.0, 3800000.0, 4000000.0, 4200000.0, 4400000.0, 4600000.0, 4800000.0, 5000000.0, 5500000.0, 6000000.0, 6500000.0, 7000000.0, 7500000.0, 8000000.0, 8500000.0, 9000000.0, 9500000.0, 10000000.0, 11000000.0, 12000000.0, 13000000.0, 14000000.0, 15000000.0, 16000000.0, 17000000.0, 18000000.0, 19000000.0, 20000000.0, 22000000.0, 24000000.0, 26000000.0, 28000000.0, 30000000.0, 32000000.0, 34000000.0, 36000000.0, 38000000.0, 40000000.0, 42000000.0, 44000000.0, 46000000.0, 48000000.0, 50000000.0, 55000000.0, 60000000.0, 65000000.0, 70000000.0, 75000000.0, 80000000.0, 85000000.0, 90000000.0, 95000000.0, 100000000.0, 110000000.0, 120000000.0, 130000000.0, 140000000.0, 150000000.0, 160000000.0, 170000000.0, 180000000.0, 190000000.0, 200000000.0, 220000000.0, 240000000.0, 260000000.0, 280000000.0, 300000000.0, 320000000.0, 340000000.0, 360000000.0, 380000000.0, 400000000.0, 420000000.0, 440000000.0, 460000000.0, 480000000.0, 50000000						

หมายเหตุ	Remark :	ข้อเสนอแนะ Suggestion
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล	Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณาใช้เครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal		
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)		

[illegible]

BHB-ENG-FM02.09

savills

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building

BYT

ระบบ System

บึงน้ำเสีย Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :
รหัส / P.M. Code : EJ-04
มอบหมายโดย / Assigned By : 21/6/67
Date : 22/6/67

ระยะเวลา / Duration :
ดำเนินการโดย / Done By :
Date : 22/6/67

สถานที่ / Location :
ดำเนินการโดย / Done By :
Date : 22/6/67

เวลาที่ใช้ / Time taken
1 ชม

รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status				รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
	M	Q	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***		
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓	
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓	
ลู่วาล์ว Motor Pulley	***	***	***	***	✓	
ลู่วาล์ว Pump Pulley	***	***	***	***	✓	
สายพานลำเลียง Drive Belt	***	***	***	***	✓	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓	
รีเลย์ไฟฟ้าต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	✓	
ซีลยางรองน้ำมัน (วาล์ว) Mechanical Seal	***	***	***	***	✓	
น้ำมันเกียร์ระดับต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	✓	
น้ำมันซีลรองน้ำมัน Basement	***	***	***	***	✓	
จาระบีอุปกรณ์มอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	✓	
รีเลย์ (วาล์ว) Flexible Pipe	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	✓	
วัดกระแสเบรกเกอร์ ค่าที่วัดได้ 1.2, 2.4, 2.6, 1.3, 2.5 Motor Current	***	***	***	***	✓	
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓	
บริเวณฐานมอเตอร์ขึ้น Basement	***	***	***	***	✓	
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓	
หน้าคอนโทรลเลอร์ตัวควบคุมแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓	
ฟิวส์ Filter	***	***	***	***	✓	
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***	✓	
พาสเตอร์, ตัวเครื่อง และส่วนที่จำเป็น Repair	***	***	***	***	✓	
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil	***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing	***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***	***	✓	
ถังเก็บน้ำฝนตรวจพบ	***	***	***	***	✓	

หมายเหตุ Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ข้อเสนอแนะ Suggestion

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No.

อาคาร Building

BYT

ระบบ System

บึงน้ำเสีย Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :
รหัส / P.M. Code : EJ-05
มอบหมายโดย / Assigned By : 21/6/67
Date : 22/6/67

ระยะเวลา / Duration :
ดำเนินการโดย / Done By :
Date : 22/6/67

สถานที่ / Location :
ดำเนินการโดย / Done By :
Date : 22/6/67

เวลาที่ใช้ / Time taken
1 ชม

รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status				รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
	M	Q	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list						
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***		
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓	
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓	
ลู่วาล์ว Motor Pulley	***	***	***	***	✓	
ลู่วาล์ว Pump Pulley	***	***	***	***	✓	
สายพานลำเลียง Drive Belt	***	***	***	***	✓	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓	
รีเลย์ไฟฟ้าต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	✓	
ซีลยางรองน้ำมัน (วาล์ว) Mechanical Seal	***	***	***	***	✓	
น้ำมันเกียร์ระดับต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	✓	
น้ำมันซีลรองน้ำมัน Basement	***	***	***	***	✓	
จาระบีอุปกรณ์มอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	✓	
รีเลย์ (วาล์ว) Flexible Pipe	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	✓	
วัดกระแสเบรกเกอร์ ค่าที่วัดได้ 1.2, 2.4, 2.6, 1.3, 2.5 Motor Current	***	***	***	***	✓	
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓	
บริเวณฐานมอเตอร์ขึ้น Basement	***	***	***	***	✓	
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	✓	
หน้าคอนโทรลเลอร์ตัวควบคุมแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓	
ฟิวส์ Filter	***	***	***	***	✓	
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***	✓	
พาสเตอร์, ตัวเครื่อง และส่วนที่จำเป็น Repair	***	***	***	***	✓	
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil	***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing	***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***	***	✓	
ถังเก็บน้ำฝนตรวจพบ	***	***	***	***	✓	

หมายเหตุ Remark :
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ข้อเสนอแนะ Suggestion

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **BYT**

ระบบ System **Waste Water Pump**

อุปกรณ์ / Equipment : **EV-06** **FL.61**

รหัส / P.M. Code : **EV-06** **FL.61**

หมายเหตุ / Assigned By : **2106** **22/6/67**

ดำเนินการโดย / Done By : **22/6/67**

วันที่ / Date : **22/6/67**

เวลา / Time taken : **18M**

รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status			รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution
	M	Q	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list					
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	✓	
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	✓	
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	✓	
ชุดมอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	✓	
ชุดปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	✓	
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt	***	***	***	✓	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	✓	
ชุดสายไฟต่างๆ AI Terminal	***	***	***	✓	
ซีลยางปะกัน (วาล์ว) Mechanical Seal	***	***	***	✓	
น้ำมันหล่อลื่นไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	✓	
น้ำยาทำความสะอาด Basment	***	***	***	✓	
จาระบีอุปกรณ์มอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	✓	
ชุดข้อต่อ (วาล์ว) Flexible Pipe	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	✓	
วัดกระแสเบสค่าที่วัดได้ 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 4.0, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 8.0, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.0, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9, 12.0, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 13.0, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 14.0, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 15.0, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 16.0, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 17.0, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 18.0, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.8, 18.9, 19.0, 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.8, 19.9, 20.0, 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5, 20.6, 20.7, 20.8, 20.9, 21.0, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 21.7, 21.8, 21.9, 22.0, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.0, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 23.5, 23.6, 23.7, 23.8, 23.9, 24.0, 24.1, 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8, 24.9, 25.0, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 26.0, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7, 26.8, 26.9, 27.0, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 27.6, 27.7, 27.8, 27.9, 28.0, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7, 28.8, 28.9, 29.0, 29.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.6, 29.7, 29.8, 29.9, 30.0, 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.5, 30.6, 30.7, 30.8, 30.9, 31.0, 31.1, 31.2, 31.3, 31.4, 31.5, 31.6, 31.7, 31.8, 31.9, 32.0, 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.8, 32.9, 33.0, 33.1, 33.2, 33.3, 33.4, 33.5, 33.6, 33.7, 33.8, 33.9, 34.0, 34.1, 34.2, 34.3, 34.4, 34.5, 34.6, 34.7, 34.8, 34.9, 35.0, 35.1, 35.2, 35.3, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7, 35.8, 35.9, 36.0, 36.1, 36.2, 36.3, 36.4, 36.5, 36.6, 36.7, 36.8, 36.9, 37.0, 37.1, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 38.0, 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5, 38.6, 38.7, 38.8, 38.9, 39.0, 39.1, 39.2, 39.3, 39.4, 39.5, 39.6, 39.7, 39.8, 39.9, 40.0, 40.1, 40.2, 40.3, 40.4, 40.5, 40.6, 40.7, 40.8, 40.9, 41.0, 41.1, 41.2, 41.3, 41.4, 41.5, 41.6, 41.7, 41.8, 41.9, 42.0, 42.1, 42.2, 42.3, 42.4, 42.5, 42.6, 42.7, 42.8, 42.9, 43.0, 43.1, 43.2, 43.3, 43.4, 43.5, 43.6, 43.7, 43.8, 43.9, 44.0, 44.1, 44.2, 44.3, 44.4, 44.5, 44.6, 44.7, 44.8, 44.9, 45.0, 45.1, 45.2, 45.3, 45.4, 45.5, 45.6, 45.7, 45.8, 45.9, 46.0, 46.1, 46.2, 46.3, 46.4, 46.5, 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 47.0, 47.1, 47.2, 47.3, 47.4, 47.5, 47.6, 47.7, 47.8, 47.9, 48.0, 48.1, 48.2, 48.3, 48.4, 48.5, 48.6, 48.7, 48.8, 48.9, 49.0, 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5, 49.6, 49.7, 49.8, 49.9, 50.0, 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5, 50.6, 50.7, 50.8, 50.9, 51.0, 51.1, 51.2, 51.3, 51.4, 51.5, 51.6, 51.7, 51.8, 51.9, 52.0, 52.1, 52.2, 52.3, 52.4, 52.5, 52.6, 52.7, 52.8, 52.9, 53.0, 53.1, 53.2, 53.3, 53.4, 53.5, 53.6, 53.7, 53.8, 53.9, 54.0, 54.1, 54.2, 54.3, 54.4, 54.5, 54.6, 54.7, 54.8, 54.9, 55.0, 55.1, 55.2, 55.3, 55.4, 55.5, 55.6, 55.7, 55.8, 55.9, 56.0, 56.1, 56.2, 56.3, 56.4, 56.5, 56.6, 56.7, 56.8, 56.9, 57.0, 57.1, 57.2, 57.3, 57.4, 57.5, 57.6, 57.7, 57.8, 57.9, 58.0, 58.1, 58.2, 58.3, 58.4, 58.5, 58.6, 58.7, 58.8, 58.9, 59.0, 59.1, 59.2, 59.3, 59.4, 59.5, 59.6, 59.7, 59.8, 59.9, 60.0, 60.1, 60.2, 60.3, 60.4, 60.5, 60.6, 60.7, 60.8, 60.9, 61.0, 61.1, 61.2, 61.3, 61.4, 61.5, 61.6, 61.7, 61.8, 61.9, 62.0, 62.1, 62.2, 62.3, 62.4, 62.5, 62.6, 62.7, 62.8, 62.9, 63.0, 63.1, 63.2, 63.3, 63.4, 63.5, 63.6, 63.7, 63.8, 63.9, 64.0, 64.1, 64.2, 64.3, 64.4, 64.5, 64.6, 64.7, 64.8, 64.9, 65.0, 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8, 65.9, 66.0, 66.1, 66.2, 66.3, 66.4, 66.5, 66.6, 66.7, 66.8, 66.9, 67.0, 67.1, 67.2, 67.3, 67.4, 67.5, 67.6, 67.7, 67.8, 67.9, 68.0, 68.1, 68.2, 68.3, 68.4, 68.5, 68.6, 68.7, 68.8, 68.9, 69.0, 69.1, 69.2, 69.3, 69.4, 69.5, 69.6, 69.7, 69.8, 69.9, 70.0, 70.1, 70.2, 70.3, 70.4, 70.5, 70.6, 70.7, 70.8, 70.9, 71.0, 71.1, 71.2, 71.3, 71.4, 71.5, 71.6, 71.7, 71.8, 71.9, 72.0, 72.1, 72.2, 72.3, 72.4, 72.5, 72.6, 72.7, 72.8, 72.9, 73.0, 73.1, 73.2, 73.3, 73.4, 73.5, 73.6, 73.7, 73.8, 73.9, 74.0, 74.1, 74.2, 74.3, 74.4, 74.5, 74.6, 74.7, 74.8, 74.9, 75.0, 75.1, 75.2, 75.3, 75.4, 75.5, 75.6, 75.7, 75.8, 75.9, 76.0, 76.1, 76.2, 76.3, 76.4, 76.5, 76.6, 76.7, 76.8, 76.9, 77.0, 77.1, 77.2, 77.3, 77.4, 77.5, 77.6, 77.7, 77.8, 77.9, 78.0, 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9, 79.0, 79.1, 79.2, 79.3, 79.4, 79.5, 79.6, 79.7, 79.8, 79.9, 80.0, 80.1, 80.2, 80.3, 80.4, 80.5, 80.6, 80.7, 80.8, 80.9, 81.0, 81.1, 81.2, 81.3, 81.4, 81.5, 81.6, 81.7, 81.8, 81.9, 82.0, 82.1, 82.2, 82.3, 82.4, 82.5, 82.6, 82.7, 82.8, 82.9, 83.0, 83.1, 83.2, 83.3, 83.4, 83.5, 83.6, 83.7, 83.8, 83.9, 84.0, 84.1, 84.2, 84.3, 84.4, 84.5, 84.6, 84.7, 84.8, 84.9, 85.0, 85.1, 85.2, 85.3, 85.4, 85.5, 85.6, 85.7, 85.8, 85.9, 86.0, 86.1, 86.2, 86.3, 86.4, 86.5, 86.6, 86.7, 86.8, 86.9, 87.0, 87.1, 87.2, 87.3, 87.4, 87.5, 87.6, 87.7, 87.8, 87.9, 88.0, 88.1, 88.2, 88.3, 88.4, 88.5, 88.6, 88.7, 88.8, 88.9, 89.0, 89.1, 89.2, 89.3, 89.4, 89.5, 89.6, 89.7, 89.8, 89.9, 90.0, 90.1, 90.2, 90.3, 90.4, 90.5, 90.6, 90.7, 90.8, 90.9, 91.0, 91.1, 91.2, 91.3, 91.4, 91.5, 91.6, 91.7, 91.8, 91.9, 92.0, 92.1, 92.2, 92.3, 92.4, 92.5, 92.6, 92.7, 92.8, 92.9, 93.0, 93.1, 93.2, 93.3, 93.4, 93.5, 93.6, 93.7, 93.8, 93.9, 94.0, 94.1, 94.2, 94.3, 94.4, 94.5, 94.6, 94.7, 94.8, 94.9, 95.0, 95.1, 95.2, 95.3, 95.4, 95.5, 95.6, 95.7, 95.8, 95.9, 96.0, 96.1, 96.2, 96.3, 96.4, 96.5, 96.6, 96.7, 96.8, 96.9, 97.0, 97.1, 97.2, 97.3, 97.4, 97.5, 97.6, 97.7, 97.8, 97.9, 98.0, 98.1, 98.2, 98.3, 98.4, 98.5, 98.6, 98.7, 98.8, 98.9, 99.0, 99.1, 99.2, 99.3, 99.4, 99.5, 99.6, 99.7, 99.8, 99.9, 100.0, 100.1, 100.2, 100.3, 100.4, 100.5, 100.6, 100.7, 100.8, 100.9, 101.0, 101.1, 101.2, 101.3, 101.4, 101.5, 101.6, 101.7, 101.8, 101.9, 102.0, 102.1, 102.2, 102.3, 102.4, 102.5, 102.6, 102.7, 102.8, 102.9, 103.0, 103.1, 103.2, 103.3, 103.4, 103.5, 103.6, 103.7, 103.8, 103.9, 104.0, 104.1, 104.2, 104.3, 104.4, 104.5, 104.6, 104.7, 104.8, 104.9, 105.0, 105.1, 105.2, 105.3, 105.4, 105.5, 105.6, 105.7, 105.8, 105.9, 106.0, 106.1, 106.2, 106.3, 106.4, 106.5, 106.6, 106.7, 106.8, 106.9, 107.0, 107.1, 107.2, 107.3, 107.4, 107.5, 107.6, 107.7, 107.8, 107.9, 108.0, 108.1, 108.2, 108.3, 108.4, 108.5, 108.6, 108.7, 108.8, 108.9, 109.0, 109.1, 109.2, 109.3, 109.4, 109.5, 109.6, 109.7, 109.8, 109.9, 110.0, 110.1, 110.2, 110.3, 110.4, 110.5, 110.6, 110.7, 110.8, 110.9, 111.0, 111.1, 111.2, 111.3, 111.4, 111.5, 111.6, 111.7, 111.8, 111.9, 112.0, 112.1, 112.2, 112.3, 112.4, 112.5, 112.6, 112.7, 112.8, 112.9, 113.0, 113.1, 113.2, 113.3, 113.4, 113.5, 113.6, 113.7, 113.8, 113.9, 114.0, 114.1, 114.2, 114.3, 114.4, 114.5, 114.6, 114.7, 114.8, 114.9, 115.0, 115.1, 115.2, 115.3, 115.4, 115.5, 115.6, 115.7, 115.8, 115.9, 116.0, 116.1, 116.2, 116.3, 116.4, 116.5, 116.6, 116.7, 116.8, 116.9, 117.0, 117.1, 117.2, 117.3, 117.4, 117.5, 117.6, 117.7, 117.8, 117.9, 118.0, 118.1, 118.2, 118.3, 118.4, 118.5, 118.6, 118.7, 118.8, 118.9, 119.0, 119.1, 119.2, 119.3, 119.4, 119.5, 119.6, 119.7, 119.8, 119.9, 120.0, 120.1, 120.2, 120.3, 120.4, 120.5, 120.6, 120.7, 120.8, 120.9, 121.0, 121.1, 121.2, 121.3, 121.4, 121.5, 121.6, 121.7, 121.8, 121.9, 122.0, 122.1, 122.2, 122.3, 122.4, 122.5, 122.6, 122.7, 122.8, 122.9, 123.0, 123.1, 123.2, 123.3, 123.4, 123.5, 123.6, 123.7, 123.8, 123.9, 124.0, 124.1, 124.2, 124.3, 124.4, 124.5, 124.6, 124.7, 124.8, 124.9, 125.0, 125.1, 125.2, 125.3, 125.4, 125.5, 125.6, 125.7, 125.8, 125.9, 126.0, 126.1, 126.2, 126.3, 126.4, 126.5, 126.6, 126.7, 126.8, 126.9, 127.0, 127.1, 127.2, 127.3, 127.4, 127.5, 127.6, 127.7, 127.8, 127.9, 128.0, 128.1, 128.2, 128.3, 128.4, 128.5, 128.6, 128.7, 128.8, 128.9, 129.0, 129.1, 129.2, 129.3, 129.4, 129.5, 129.6, 129.7, 129.8, 129.9, 130.0, 130.1, 130.2, 130.3, 130.4, 130.5, 130.6, 130.7, 130.8, 130.9, 131.0, 131.1, 131.2, 131.3, 131.4, 131.5, 131.6, 131.7, 131.8, 131.9, 132.0, 132.1, 132.2, 132.3, 132.4, 132.5, 132.6, 132.7, 132.8, 132.9, 133.0, 133.1, 133.2, 133.3, 133.4, 133.5, 133.6, 133.7, 133.8, 133.9, 134.0, 134.1, 134.2, 134.3, 134.4, 134.5, 134.6, 134.7, 134.8, 134.9, 135.0, 135.1, 135.2, 135.3, 135.4, 135.5, 135.6, 135.7, 135.8, 135.9, 136.0, 136.1, 136.2, 136.3, 136.4, 136.5, 136.6, 136.7, 136.8, 136.9, 137.0, 137.1, 137.2, 137.3, 137.4, 137.5, 137.6, 137.7, 137.8, 137.9, 138.0, 138.1, 138.2, 138.3, 138.4, 138.5, 138.6, 138.7, 138.8, 138.9, 139.0, 139.1, 139.2, 139.3, 139.4, 139.5, 139.6, 139.7, 139.8, 139.9, 140.0, 140.1, 140.2, 140.3, 140.4, 140.5, 140.6, 140.7, 140.8, 140.9, 141.0, 141.1, 141.2, 141.3, 141.4, 141.5, 141.6, 141.7, 141.8, 141.9, 142.0, 142.1, 142.2, 142.3, 142.4, 142.5, 142.6, 142.7, 142.8, 142.9, 143.0, 143.1, 143.2, 143.3, 143.4, 143.5, 143.6, 143.7, 143.8, 143.9, 144.0, 144.1, 144.2, 144.3, 144.4, 144.5, 144.6, 144.7, 144.8, 144.9, 145.0, 145.1, 145.2, 145.3, 145.4, 145.5, 145.6, 145.7, 145.8, 145.9, 146.0, 146.1, 146.2, 146.3, 146.4, 146.5, 146.6, 146.7, 146.8, 146.9, 147.0, 147.1, 147.2, 147.3, 147.4, 147.5, 147.6, 147.7, 147.8, 147.9, 148.0, 148.1, 148.2, 148.3, 148.4, 148.5, 148.6, 148.7, 148.8, 148.9, 149.0, 149.1, 149.2, 149.3, 149.4, 149.5, 149.6, 149.7, 149.8, 149.9, 150.0, 150.1, 150.2, 150.3, 150.4, 150.5, 150.6, 150.7, 150.8, 150.9, 151.0, 151.1, 151.2, 151.3, 151.4, 151.5, 151.6, 151.7, 151.8, 151.9, 152.0, 152.1, 152.2, 152.3, 152.4, 152.5, 152.6, 152.7, 152.8, 152.9, 153.0, 153.1, 153.2, 153.3, 153.4, 153.5, 153.6, 153.7, 153.8, 153.9, 154.0, 154.1, 154.2, 154.3, 154.4, 154.5, 154.6, 154.7, 154.8, 154.9, 155.0, 155.1, 155.2, 155.3, 155.4, 155.5, 155.6, 155.7, 155.8, 155.9, 156.0, 156.1, 156.2, 156.3, 156.4, 156.5, 156.6, 156.7, 156.8, 156.9, 157.0, 157.1, 157.2, 157.3, 157.4, 157.5, 157.6, 157.7, 157.8, 157.9, 158.0, 158.1, 158.2, 158.3, 158.4, 158.5, 158.6, 158.7, 158.8, 158.9, 159.0, 159.1, 159.2, 159.3, 159.4, 159.5, 159.6, 159.7, 159.8, 159.9, 160.0, 160.1, 160.2, 160.3, 160.4, 160.5, 160.6, 160.7, 160.8, 160.9, 161.0, 161.1, 161.2, 161.3, 161.4, 161.5, 161.6, 161.7, 161.8, 161.9, 162.0, 162.1, 162.2, 162.3, 162.4, 162.5, 162.6, 162.7, 162.8, 162.9, 163.0, 163.1, 163.2, 163.3, 163.4, 163.5, 163.6, 163.7, 163.8, 163.9, 164.0, 164.1, 164.2, 164.3, 164.4, 164.5, 164.6, 164.7, 164.8, 164.9, 165.0, 165.1, 165.2, 165.3, 165.4, 165.5, 165.6, 165.7, 165.8, 165.9, 166.0, 166.1, 166.2, 166.3, 166.4, 166.5, 166.6, 166.7, 166.8, 166.9, 167.0, 167.1, 167.2, 167.3, 167.4, 167.5, 167.6, 167.7, 167.8, 167.9, 168.0, 168.1, 168.2, 168.3, 168.4, 168.5, 168.6, 168.7, 168.8, 168.9, 169.0, 169.1, 169.2, 169.3, 169.4, 169.5, 169.6, 169.7, 169.8, 169.9, 170.0, 170.1, 170.2, 170.3, 170.4, 170.5, 170.6, 170.7, 170.8, 170.9, 171.0, 171.1, 171.2, 171.3, 171.4, 171.5, 171.6, 171.7, 171.8, 171.9, 172.0, 172.1, 172.2, 172.3, 172.4, 172.5, 172.6, 172.7, 172.8, 172.9, 173.0, 173.1, 173.2, 173.3, 173.4, 173.5, 173.6, 173.7, 173.8, 173.9, 174.0, 174.1, 174.2, 174.3, 174.4, 174.5, 174.6, 174.7, 174.8, 174.9, 175.0, 175.1, 175.2, 175.3, 175.4, 175.5, 175.6, 175.7, 175.8, 175.9, 176.0, 176.1, 176.2, 176.3, 176.4, 176.					

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **B/T** ระบบ System **บ่มน้ำเสีย Waste Water Pump**

อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		ดำเนินการโดย / Done By :		สถานที่ / Location :		เวลาที่ใช้ / Time taken	
รหัส / P.M. Code : EV-03		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		สถานที่ / Location : FL-81		เวลาที่ใช้ / Time taken : 1 ชม			
มอบหมายโดย / Assigned By : 21/06/67		Date : 21/6/67		Date : 21/6/67		Date : 21/6/67		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status				รายละเอียดปัญหา	
				W	Q	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list									
สภาพทั่วไป General Condition				***	***	***	***	✓	
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise				***	***	***	***	✓	
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	***	✓	
พูนมอเตอร์ Motor Pulley				***	***	***	***	✓	
พูนปั๊ม Pump Pulley				***	***	***	***	✓	
สายพานลำเลียง Drive Belt				***	***	***	***	✓	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	***	✓	
หัวต่อสายไฟต่างๆ All Terminal				***	***	***	***	✓	
ซีลฝาครอบปั๊ม (ทราเชอร์) Mechanical Seal				***	***	***	***	✓	
น้ำมันเกียร์ยังไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil				***	***	***	***	✓	
ชนิดซีลริงชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement				***	***	***	***	✓	
จาระบีปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump				***	***	***	***	✓	
หัวต่อสาย (ทราเชอร์) Flexible Pipe				***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1				***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2				***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3				***	***	***	***	✓	
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4				***	***	***	***	✓	
วัดกระแสเบรกเกอร์ ค่าที่วัดได้ 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.0 Motor Current				***	***	***	***	✓	
ทำความสะอาด Clean				***	***	***	***	✓	
เบรคปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Basement				***	***	***	***	✓	
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box				***	***	***	***	✓	
หน้าคอนแทกเกอร์ตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor				***	***	***	***	✓	
ฟิวส์ Filter				***	***	***	***	✓	
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul				***	***	***	***	✓	
ทาสีเบรกเกอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint				***	***	***	***	✓	
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์เบรกเกอร์ Motor Bearing				***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing				***	***	***	***	✓	
อุปกรณ์มอเตอร์ตรวจสอบ				***	***	***	***	✓	

หมายเหตุ Remark : * กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by **[Signature]** ตรวจสอบโดย Checked by **[Signature]**
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech) ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date **21/6/67** วันที่ Date **21/6/67**
เวลา Time **15:00** เวลา Time **15:00**

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **B/T** ระบบ System **บ่มน้ำเสีย Waste Water Pump**

อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		ดำเนินการโดย / Done By :		สถานที่ / Location :		เวลาที่ใช้ / Time taken			
รหัส / P.M. Code : EQ-01		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		สถานที่ / Location : FL-81		เวลาที่ใช้ / Time taken : 1 ชม					
มอบหมายโดย / Assigned By : [Signature]		Date : 22/6/67		Date : 22/6/67		Date : 22/6/67					
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status				รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	
				W	Q	H	Y				
รายการตรวจเช็ค Check list											
สภาพทั่วไป General Condition				***	***	***	***	✓			
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise				***	***	***	***	✓			
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	***	✓			
พูนมอเตอร์ Motor Pulley				***	***	***	***	✓			
พูนปั๊ม Pump Pulley				***	***	***	***	✓			
สายพานลำเลียง Drive Belt				***	***	***	***	✓			
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	***	✓			
หัวต่อสายไฟต่างๆ All Terminal				***	***	***	***	✓			
ซีลฝาครอบปั๊ม (ทราเชอร์) Mechanical Seal				***	***	***	***	✓			
น้ำมันซีลริงไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil				***	***	***	***	✓			
ชนิดซีลริงชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement				***	***	***	***	-			
จาระบีปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump				***	***	***	***	✓			
หัวต่อสาย (ทราเชอร์) Flexible Pipe				***	***	***	***	-			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1				***	***	***	***	-			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2				***	***	***	***	-			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3				***	***	***	***	-			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4				***	***	***	***	-			
วัดกระแสเบรกเกอร์ ค่าที่วัดได้ L1.....L2.....L3..... Motor Current				***	***	***	***	✓			
ทำความสะอาด Clean				***	***	***	***				
เบรคปั๊มมอเตอร์ปั๊ม Basement				***	***	***	***	✓			
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box				***	***	***	***	✓			
หน้าคอนแทกเกอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor				***	***	***	***	✓			
ฟิวส์ Filer				***	***	***	***	✓			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul				***	***	***	***	-			
ทาสีเบรกเกอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint				***	***	***	***	-			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	***	***	***	-			
อุปกรณ์เบรกเกอร์ Motor Bearing				***	***	***	***	-			
อุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing				***	***	***	***	-			
อุปกรณ์มอเตอร์ตรวจสอบ				***	***	***	***	-			

หมายเหตุ Remark : * กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด Please Mark N/A if not applicable
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by **[Signature]** ตรวจสอบโดย Checked by **[Signature]**
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech) ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date **21/6/67** วันที่ Date **21/6/67**
เวลา Time **15:00** เวลา Time **15:00**

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building

ระบบ System

บมรน้ำเสีย Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :	ระยะเวลา / Duration :	ดำเนินการโดย / Done By :	สถานที่ / Location :	เวลาที่ใช้ / Time taken
รหัส / P.M. Code : Eqp-02	ดำเนินการโดย / Done By : 22/6/67	ดำเนินการโดย / Done By : 22/6/67	สถานที่ / Location : FL 81	เวลาที่ใช้ / Time taken : 18M
มอบหมายโดย / Assigned By : 22/6/67	Date : 22/6/67	Date : 22/6/67		
รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	Description
รายการตรวจเช็ค Check list				
สภาพทั่วไป General Condition	✓			
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓			
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	✓			
ชุดเบรค Motor Pulley	✓			
ชุดปั๊ม Pump Pulley	✓			
สายพานลำเลียง Drive Belt	✓			
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓			
รีเลย์สายไฟต่างๆ All Terminal	✓			
ซีลยางประตูน้ำ (ประตูรั้ว) Mechanical Seal	✓			
น้ำมันซีลต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	✓			
น้ำยาล้างตู้ควบคุมเบรค Basment	✓			
จาระบีอุปกรณ์เบรค Greased-up Motor & Pump	✓			
รีเลย์เบรค (ประตูรั้ว) Flexible Pipe	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	✓			
วัดกระแสเบรค ค่าที่วัดได้ 1.1.....1.2.....1.3..... Motor Current	✓			
ทำความสะอาด Clean	✓			
เบรคตู้ควบคุมเบรค Basment	✓			
ตู้ควบคุมเบรค Control Box	✓			
หม้อต้มเบรคตู้ควบคุมเบรค Magnetic Contactor	✓			
ฟิวส์ Filter	✓			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	✓			
ทาสีเบรค, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint	✓			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil	✓			
ชุดปั๊มเบรค Motor Bearing	✓			
ชุดปั๊ม Pump Bearing	✓			
ยกน้ำมันตรวจซ่อม	✓			

หมายเหตุ Remark :
* ระบุได้ NA ถ้าไม่มีระบุ Please Mark NA if not applicable
** ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น Signature (พร้อมช่าง Tech.Sup.)

วันที่ Date 22/6/67
เวลา Time 15:00

ตรวจสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date 22/6/67
เวลา Time 15:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building

ระบบ System

บมรน้ำเสีย Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :	ระยะเวลา / Duration :	ดำเนินการโดย / Done By :	สถานที่ / Location :	เวลาที่ใช้ / Time taken
รหัส / P.M. Code : Eqp-01	ดำเนินการโดย / Done By : 22/6/67	ดำเนินการโดย / Done By : 22/6/67	สถานที่ / Location : FL 81	เวลาที่ใช้ / Time taken : 16M
มอบหมายโดย / Assigned By : 22/6/67	Date : 22/6/67	Date : 22/6/67		
รายละเอียด / DESCRIPTION	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution	Description
รายการตรวจเช็ค Check list				
สภาพทั่วไป General Condition	✓			
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise	✓			
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	✓			
ชุดเบรค Motor Pulley	✓			
ชุดปั๊ม Pump Pulley	✓			
สายพานลำเลียง Drive Belt	✓			
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	✓			
รีเลย์สายไฟต่างๆ All Terminal	✓			
ซีลยางประตูน้ำ (ประตูรั้ว) Mechanical Seal	✓			
น้ำมันซีลต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	✓			
น้ำยาล้างตู้ควบคุมเบรค Basment	✓			
จาระบีอุปกรณ์เบรค Greased-up Motor & Pump	✓			
รีเลย์เบรค (ประตูรั้ว) Flexible Pipe	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	✓			
วัดกระแสเบรค ค่าที่วัดได้ 1.1.....1.2.....1.3..... Motor Current	✓			
ทำความสะอาด Clean	✓			
เบรคตู้ควบคุมเบรค Basment	✓			
ตู้ควบคุมเบรค Control Box	✓			
หม้อต้มเบรคตู้ควบคุมเบรค Magnetic Contactor	✓			
ฟิวส์ Filter	✓			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	✓			
ทาสีเบรค, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint	✓			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil	✓			
ชุดปั๊มเบรค Motor Bearing	✓			
ชุดปั๊ม Pump Bearing	✓			
ยกน้ำมันตรวจซ่อม	✓			

หมายเหตุ Remark :
* ระบุได้ NA ถ้าไม่มีระบุ Please Mark NA if not applicable
** ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น Signature (พร้อมช่าง Tech.Sup.)

วันที่ Date 22/6/67
เวลา Time 15:00

ตรวจสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date 22/6/67
เวลา Time 15:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **๖๕๓** ระบบ System **ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump**

อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาที่ใช้ / Time taken	
รหัส / P.M. Code :	SEP-02	ดำเนินการโดย / Done By :	22/6/67	สถานที่ / Location :	FL 81	ดำเนินการโดย / Done By :	22/6/67	เวลาที่ใช้ / Time taken	1 ชม
มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution			
		M	Q	H	Y				
รายการตรวจเช็ค Check list									
สภาพทั่วไป General Condition		***	***	***	***				
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise		***	***	***	***				
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise		***	***	***	***				
ทุ่นมอเตอร์ Motor Pulley		***	***	***	***				
ทุ่นปั๊ม Pump Pulley		***	***	***	***				
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		***	***	***	***				
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		***	***	***	***				
หัวสวิตช์ไฟฟ้า All Terminal		***	***	***	***				
ซีลเพลาของปั๊ม (หาซอร์) Mechanical Seal		***	***	***	***				
น้ำมันหล่อลื่นในถัง 3/4 ถัง Gear Oil		***	***	***	***				
ฉีดน้ำมันหล่อลื่นในถัง Basement		***	***	***	***				
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump		***	***	***	***				
รีดดีเซล (หาซอร์) Flexible Pipe		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4		***	***	***	***				
วัดกระแสเบส ค่าที่วัดได้ 1.2, 0.6, 0.6, 0.6 Motor Current		***	***	***	***				
ทำความสะอาด Clean		***	***	***	***				
เปลี่ยนน้ำมันเบสในถัง Basement		***	***	***	***				
ดูควบคุมเบส Control Box		***	***	***	***				
หน้าคอนโทรลเบสกับแม่เหล็ก Magnetic Contactor		***	***	***	***				
ฟิวส์ Filter		***	***	***	***				
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul		***	***	***	***				
ทาสีเบส, สันเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint		***	***	***	***				
น้ำมันซีล 2,000 ซม. Gear Oil		***	***	***	***				
ดูปั๊มเบส Motor Bearing		***	***	***	***				
ดูปั๊มปั๊ม Pump Bearing		***	***	***	***				
บันทึกผลการตรวจพบ		***	***	***	***				

หมายเหตุ Remark :
 * ระบุไม่ได้ N/A ถ้าไม่ระบุ Please Mark N/A if not applicable
 ** ระบุค่าที่เกินมาตรฐาน / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
 *** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย Checked by
 ลงชื่อ Signature (ส่ง Tech Sup.)
 วันที่ Date 22/6/67
 เวลา Time 15:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **๖๕๓** ระบบ System **ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump**

อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาที่ใช้ / Time taken	
รหัส / P.M. Code :	SEP-01	ดำเนินการโดย / Done By :	22/6/67	สถานที่ / Location :	FL 81	ดำเนินการโดย / Done By :	22/6/67	เวลาที่ใช้ / Time taken	1 ชม
มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67	Date :	22/6/67	มอบหมายโดย / Assigned By :	22/6/67
รายละเอียด / DESCRIPTION		สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution			
		M	Q	H	Y				
รายการตรวจเช็ค Check list									
สภาพทั่วไป General Condition		***	***	***	***				
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ Motor Bearing Noise		***	***	***	***				
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise		***	***	***	***				
ทุ่นมอเตอร์ Motor Pulley		***	***	***	***				
ทุ่นปั๊ม Pump Pulley		***	***	***	***				
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		***	***	***	***				
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		***	***	***	***				
หัวสวิตช์ไฟฟ้า All Terminal		***	***	***	***				
ซีลเพลาของปั๊ม (หาซอร์) Mechanical Seal		***	***	***	***				
น้ำมันหล่อลื่นในถัง 3/4 ถัง Gear Oil		***	***	***	***				
ฉีดน้ำมันหล่อลื่นในถัง Basement		***	***	***	***				
จาระบีปั๊มมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump		***	***	***	***				
รีดดีเซล (หาซอร์) Flexible Pipe		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3		***	***	***	***				
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4		***	***	***	***				
วัดกระแสเบส ค่าที่วัดได้ 1.2, 0.6, 0.6, 0.6 Motor Current		***	***	***	***				
ทำความสะอาด Clean		***	***	***	***				
เปลี่ยนน้ำมันเบสในถัง Basement		***	***	***	***				
ดูควบคุมเบส Control Box		***	***	***	***				
หน้าคอนโทรลเบสกับแม่เหล็ก Magnetic Contactor		***	***	***	***				
ฟิวส์ Filter		***	***	***	***				
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul		***	***	***	***				
ทาสีเบส, สันเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น Repaint		***	***	***	***				
น้ำมันซีล 2,000 ซม. Gear Oil		***	***	***	***				
ดูปั๊มเบส Motor Bearing		***	***	***	***				
ดูปั๊มปั๊ม Pump Bearing		***	***	***	***				
บันทึกผลการตรวจพบ		***	***	***	***				

หมายเหตุ Remark :
 * ระบุไม่ได้ N/A ถ้าไม่ระบุ Please Mark N/A if not applicable
 ** ระบุค่าที่เกินมาตรฐาน / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
 *** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ตรวจสอบโดย Checked by
 ลงชื่อ Signature (ส่ง Tech Sup.)
 วันที่ Date 22/6/67
 เวลา Time 15:00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building

BYT

ระบบ System

บิณาสี Waste Water Pump

อุปกรณ์ / Equipment :	สถานที่ / Location :	ระยะเวลา / Duration :	ดำเนินการโดย / Done By :	เวลาที่ใช้ / Time taken			
รหัส / P.M. Code : SLP-02	ดำเนินการโดย / Done By : H.L. 81	Date : 22/6/67	Date : 22/6/67				
มอบหมายโดย / Assigned By : 22/6/67	Date : 22/6/67						
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	✓		
เสียงอุปกรณ์เบรค Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
ขู้นเบรค Motor Pulley	***	***	***	***	✓		
ขู้นปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	✓		
สายพานลำเลียง Drive Belt	***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
หัวยึดสายไฟจาก All Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลยางของถัง (ทราเชอร์) Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
น้ำมันเบรคในถังน้ำมัน 34 ลิตร Gear Oil	***	***	***	***	✓		
เบรคปั๊มของเบรคถัง Basement	***	***	***	***	✓		
จาระบีปั๊มเบรคถัง Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	✓		
ขู้นเบรค (ทราเชอร์) Flexible Pipe	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสเบรค ค่าที่วัดได้ 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6 Motor Current	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	✓		
บิเวณฐานเบรคถัง Basement	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมเบรค Control Box	***	***	***	***	✓		
หน้าคอนแทกของตู้ควบคุมเบรค Magnetic Contactor	***	***	***	***	✓		
ฟิวส์ Filter	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีเบรค, ตัวเครื่อง และในถังน้ำมัน Repaint	***	***	***	***	✓		
น้ำมันเบรค 2,000 มม. Gear Oil	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์เบรค Motor Bearing	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ปั๊มของระบบ	***	***	***	***	✓		

หมายเหตุ Remark :

* ระบุใน N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable

** ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by

ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

วันที่ Date 22/6/67

เวลา Time 15:00

ตรวจสอบโดย Verified by

ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)

วันที่ Date

เวลา Time

ข้อเสนอแนะ Suggestion

BHB-ENG-FM02.09

property management

SAVILLS

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building

BYT

ระบบ System

แอร์ Split Type

อุปกรณ์ / Equipment :	สถานที่ / Location :	ระยะเวลา / Duration :	ดำเนินการโดย / Done By :	เวลาที่ใช้ / Time taken			
รหัส / P.M. Code : All System	ดำเนินการโดย / Done By : 2 ม	Date : 15/6/67	Date : 15/6/67	2 ม			
มอบหมายโดย / Assigned By : 22/6/67	Date : 15/6/67						
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงอุปกรณ์เบรค Motor Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
เสียงอุปกรณ์ปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	✓		
ขู้นเบรค Motor Pulley	***	***	***	***	✓		
ขู้นปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	✓		
สายพานลำเลียง Drive Belt	***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
หัวยึดสายไฟจาก All Terminal	***	***	***	***	✓		
ซีลยางของถัง (ทราเชอร์) Mechanical Seal	***	***	***	***	✓		
น้ำมันเบรคในถังน้ำมัน 34 ลิตร Gear Oil	***	***	***	***	✓		
เบรคปั๊มของเบรคถัง Basement	***	***	***	***	✓		
จาระบีปั๊มเบรคถัง Greased-up Bearing	***	***	***	***	✓		
ขู้นเบรค (ทราเชอร์) Flexible Pipe	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	✓		
การทำงานของขู้น FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสเบรค ค่าที่วัดได้ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 4.0, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 8.0, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.0, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9, 12.0, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 13.0, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 14.0, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 15.0, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 16.0, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 17.0, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 18.0, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.8, 18.9, 19.0, 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.8, 19.9, 20.0, 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5, 20.6, 20.7, 20.8, 20.9, 21.0, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 21.7, 21.8, 21.9, 22.0, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.0, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 23.5, 23.6, 23.7, 23.8, 23.9, 24.0, 24.1, 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8, 24.9, 25.0, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 26.0, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7, 26.8, 26.9, 27.0, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 27.6, 27.7, 27.8, 27.9, 28.0, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7, 28.8, 28.9, 29.0, 29.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.6, 29.7, 29.8, 29.9, 30.0, 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.5, 30.6, 30.7, 30.8, 30.9, 31.0, 31.1, 31.2, 31.3, 31.4, 31.5, 31.6, 31.7, 31.8, 31.9, 32.0, 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.8, 32.9, 33.0, 33.1, 33.2, 33.3, 33.4, 33.5, 33.6, 33.7, 33.8, 33.9, 34.0, 34.1, 34.2, 34.3, 34.4, 34.5, 34.6, 34.7, 34.8, 34.9, 35.0, 35.1, 35.2, 35.3, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7, 35.8, 35.9, 36.0, 36.1, 36.2, 36.3, 36.4, 36.5, 36.6, 36.7, 36.8, 36.9, 37.0, 37.1, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 38.0, 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5, 38.6, 38.7, 38.8, 38.9, 39.0, 39.1, 39.2, 39.3, 39.4, 39.5, 39.6, 39.7, 39.8, 39.9, 40.0, 40.1, 40.2, 40.3, 40.4, 40.5, 40.6, 40.7, 40.8, 40.9, 41.0, 41.1, 41.2, 41.3, 41.4, 41.5, 41.6, 41.7, 41.8, 41.9, 42.0, 42.1, 42.2, 42.3, 42.4, 42.5, 42.6, 42.7, 42.8, 42.9, 43.0, 43.1, 43.2, 43.3, 43.4, 43.5, 43.6, 43.7, 43.8, 43.9, 44.0, 44.1, 44.2, 44.3, 44.4, 44.5, 44.6, 44.7, 44.8, 44.9, 45.0, 45.1, 45.2, 45.3, 45.4, 45.5, 45.6, 45.7, 45.8, 45.9, 46.0, 46.1, 46.2, 46.3, 46.4, 46.5, 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 47.0, 47.1, 47.2, 47.3, 47.4, 47.5, 47.6, 47.7, 47.8, 47.9, 48.0, 48.1, 48.2, 48.3, 48.4, 48.5, 48.6, 48.7, 48.8, 48.9, 49.0, 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5, 49.6, 49.7, 49.8, 49.9, 50.0, 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5, 50.6, 50.7, 50.8, 50.9, 51.0, 51.1, 51.2, 51.3, 51.4, 51.5, 51.6, 51.7, 51.8, 51.9, 52.0, 52.1, 52.2, 52.3, 52.4, 52.5, 52.6, 52.7, 52.8, 52.9, 53.0, 53.1, 53.2, 53.3, 53.4, 53.5, 53.6, 53.7, 53.8, 53.9, 54.0, 54.1, 54.2, 54.3, 54.4, 54.5, 54.6, 54.7, 54.8, 54.9, 55.0, 55.1, 55.2, 55.3, 55.4, 55.5, 55.6, 55.7, 55.8, 55.9, 56.0, 56.1, 56.2, 56.3, 56.4, 56.5, 56.6, 56.7, 56.8, 56.9, 57.0, 57.1, 57.2, 57.3, 57.4, 57.5, 57.6, 57.7, 57.8, 57.9, 58.0, 58.1, 58.2, 58.3, 58.4, 58.5, 58.6, 58.7, 58.8, 58.9, 59.0, 59.1, 59.2, 59.3, 59.4, 59.5, 59.6, 59.7, 59.8, 59.9, 60.0, 60.1, 60.2, 60.3, 60.4, 60.5, 60.6, 60.7, 60.8, 60.9, 61.0, 61.1, 61.2, 61.3, 61.4, 61.5, 61.6, 61.7, 61.8, 61.9, 62.0, 62.1, 62.2, 62.3, 62.4, 62.5, 62.6, 62.7, 62.8, 62.9, 63.0, 63.1, 63.2, 63.3, 63.4, 63.5, 63.6, 63.7, 63.8, 63.9, 64.0, 64.1, 64.2, 64.3, 64.4, 64.5, 64.6, 64.7, 64.8, 64.9, 65.0, 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8, 65.9, 66.0, 66.1, 66.2, 66.3, 66.4, 66.5, 66.6, 66.7, 66.8, 66.9, 67.0, 67.1, 67.2, 67.3, 67.4, 67.5, 67.6, 67.7, 67.8, 67.9, 68.0, 68.1, 68.2, 68.3, 68.4, 68.5, 68.6, 68.7, 68.8, 68.9, 69.0, 69.1, 69.2, 69.3, 69.4, 69.5, 69.6, 69.7, 69.8, 69.9, 70.0, 70.1, 70.2, 70.3, 70.4, 70.5, 70.6, 70.7, 70.8, 70.9, 71.0, 71.1, 71.2, 71.3, 71.4, 71.5, 71.6, 71.7, 71.8, 71.9, 72.0, 72.1, 72.2, 72.3, 72.4, 72.5, 72.6, 72.7, 72.8, 72.9, 73.0, 73.1, 73.2, 73.3, 73.4, 73.5, 73.6, 73.7, 73.8, 73.9, 74.0, 74.1, 74.2, 74.3, 74.4, 74.5, 74.6, 74.7, 74.8, 74.9, 75.0, 75.1, 75.2, 75.3, 75.4, 75.5, 75.6, 75.7, 75.8, 75.9, 76.0, 76.1, 76.2, 76.3, 76.4, 76.5, 76.6, 76.7, 76.8, 76.9, 77.0, 77.1, 77.2, 77.3, 77.4, 77.5, 77.6, 77.7, 77.8, 77.9, 78.0, 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9, 79.0, 79.1, 79.2, 79.3, 79.4, 79.5, 79.6, 79.7, 79.8, 79.9, 80.0, 80.1, 80.2, 80.3, 80.4, 80.5, 80.6, 80.7, 80.8, 80.9, 81.0, 81.1, 81.2, 81.3, 81.4, 81.5, 81.6, 81.7, 81.8, 81.9, 82.0, 82.1, 82.2, 82.3, 82.4, 82.5, 82.6, 82.7, 82.8, 82.9, 83.0, 83.1, 83.2, 83.3, 83.4, 83.5, 83.6, 83.7, 83.8, 83.9, 84.0, 84.1, 84.2, 84.3, 84.4, 84.5, 84.6, 84.7, 84.8, 84.9, 85.0, 85.1, 85.2, 85.3, 85.4, 85.5, 85.6, 85.7, 85.8, 85.9, 86.0, 86.1, 86.2, 86.3, 86.4, 86.5, 86.6, 86.7, 86.8, 86.9, 87.0, 87.1, 87.2, 87.3, 87.4, 87.5, 87.6, 87.7, 87.8, 87.9, 88.0, 88.1, 88.2, 88.3, 88.4, 88.5, 88.6, 88.7, 88.8, 88.9, 89.0, 89.1, 89.2, 89.3, 89.4, 89.5, 89.6, 89.7, 89.8, 89.9, 90.0, 90.1, 90.2, 90.3, 90.4, 90.5, 90.6, 90.7, 90.8, 90.9, 91.0, 91.1, 91.2, 91.3, 91.4, 91.5, 91.6, 91.7, 91.8, 91.9, 92.0, 92.1, 92.2, 92.3, 92.4, 92.5, 92.6, 92.7, 92.8, 92.9, 93.0, 93.1, 93.2, 93.3, 93.4, 93.5, 93.6, 93.7, 93.8, 93.9, 94.0, 94.1, 94.2, 94.3, 94.4, 94.5, 94.6, 94.7, 94.8, 94.9, 95.0, 95.1, 95.2, 95.3, 95.4, 95.5, 95.6, 95.7, 95.8, 95.9, 96.0, 96.1, 96.2, 96.3, 96.4, 96.5, 96.6, 96.7, 96.8, 96.9, 97.0, 97.1, 97.2, 97.3, 97.4, 97.5, 97.6, 97.7, 97.8, 97.9, 98.0, 98.1, 98.2, 98.3, 98.4, 98.5, 98.6, 98.7, 98.8, 98.9, 99.0, 99.1, 99.2, 99.3, 99.4, 99.5, 99.6, 99.7, 99.8, 99.9, 100.0, 100.1, 100.2, 100.3, 100.4, 100.5, 100.6, 100.7, 100.8, 100.9, 101.0, 101.1, 101.2, 101.3, 101.4, 101.5, 101.6, 101.7, 101.8, 101.9, 102.0, 102.1, 102.2, 102.3, 102.4, 102.5, 102.6, 102.7, 102.8, 102.9, 103.0, 103.1, 103.2, 103.3, 103.4, 103.5, 103.6, 103.7, 103.8, 103.9, 104.0, 104.1, 104.2, 104.3, 104.4, 104.5, 104.6, 104.7, 104.8, 104.9, 105.0, 105.1, 105.2, 105.3, 105.4, 105.5, 105.6, 105.7, 105.8, 105.9, 106.0, 106.1, 106.2, 106.3, 106.4, 106.5, 106.6, 106.7, 106.8, 106.9, 107.0, 107.1, 107.2, 107.3, 107.4, 107.5, 107.6, 107.7, 107.8, 107.9, 108.0, 108.1, 108.2, 108.3, 108.4, 108.5, 108.6, 108.7, 108.8, 108.9, 109.0, 109.1, 109.2, 109.3, 109.4, 109.5, 109.6, 109.7, 109.8, 109.9, 110.0, 110.1, 110.2, 110.3, 110.4, 110.5, 110.6, 110.7, 110.8, 110.9, 111.0, 111.1, 111.2, 111.3, 111.4, 111.5, 111.6, 111.7, 111.8, 111.9, 112.0, 112.1, 112.2, 112.3, 112.4, 112.5, 112.6, 112.7, 112.8, 112.9, 113.0, 113.1, 113.2, 113.3, 113.4, 113.5, 113.6, 113.7, 113.8, 113.9, 114.0, 114.1, 114.2, 114.3, 114.4, 114.5, 114.6, 114.7, 114.8, 114.9, 115.0, 115.1, 115.2, 115.3, 115.4, 115.5, 115.6, 115.7, 115.8, 115.9, 116.0, 116.1, 116.2, 116.3, 116.4, 116.5, 116.6, 116.7, 116.8, 116.9, 117.0, 117.1, 117.2, 117.3, 117.4, 117.5, 117.6, 117.7, 117.8, 117.9, 118.0, 118.1, 118.2, 118.3, 118.4, 118.5, 118.6, 118.7, 118.8, 118.9, 119.0, 119.1, 119.2, 119.3, 119.4, 119.5, 119.6, 119.7, 119.8, 119.9, 120.0, 120.1, 120.2, 120.3, 120.4, 120.5, 120.6, 120.7, 120.8, 120.9, 121.0, 121.1, 121.2, 121.3, 121.4, 121.5, 121.6, 121.7, 121.8, 121.9, 122.0, 122.1, 122.2, 122.3, 122.4, 122.5, 122.6, 122.7, 122.8, 122.9, 123.0, 123.1, 123.2, 123.3, 123.4, 123.5, 123.6, 123.7, 123.8, 123.9, 124.0, 124.1, 124.2, 124.3, 124.4, 124.5, 124.6, 124.7, 124.8, 124.9, 125.0, 125.1, 125.2, 125.3, 125.4, 125.5, 125.6, 125.7, 125.8, 125.9, 126.0, 126.1, 126.2, 126.3, 126.4, 126.5, 126.6, 126.7, 126.8, 126.9, 127.0, 127.1, 127.2, 127.3, 127.4, 127.5, 127.6, 127.7, 127.8, 127.9, 128.0, 128.1, 128.2, 128.3, 128.4, 128.5, 128.6, 128.7, 128.8, 128.9, 129.0, 129.1, 129.2, 129.3, 129.4, 129.5, 129.6, 129.7, 129.8, 129.9, 130.0, 130.1, 130.2, 130.3, 130.4, 130.5, 130.6, 130.7, 130.8, 130.9, 131.0, 131.1, 131.2, 131.3, 131.4, 131.5, 131.6, 131.7, 131.8, 131.9, 132.0, 132.1, 132.2, 132.3, 132.4, 132.5, 132.6, 132.7, 132.8, 132.9, 133.0, 133.1, 133.2, 133.3, 133.4, 133.5, 133.6, 133.7, 133.8, 133.9, 134.0, 134.1, 134.2, 134.3, 134.4, 134.5, 134.6, 134.7, 134.8, 134.9, 135.0, 135.1, 135.2, 135.3, 135.4, 135.5, 135.6, 135.7, 135.8, 135.9, 136.0, 136.1, 136.2, 136.3, 136.4, 136.5, 136.6, 136.7, 136.8, 136.9, 137.0, 137.1, 137.2, 137.3, 137.4, 137.5, 137.6, 137.7, 137.8, 137.9, 138.0, 138.1, 138.2, 138.3, 138.4, 138.5							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **BYT** ระบบ System **เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump**

อุปกรณ์ / Equipment : รหัส / P.M. Code : FP-46	ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการโดย / Done By : 46	สถานที่ / Location : ดำเนินการโดย / Done By : 15	เวลาที่ใช้ / Time taken Date : 6/6/67	เวลาที่ใช้ / Time taken Date : 6/6/67
มอบหมายโดย / Assigned By : Phai	Date : 6/6/67	Date : 6/6/67	Date : 6/6/67	Date : 6/6/67
รายละเอียด / DESCRIPTION				
รายการตรวจเช็ค Check list	M	Q	H	Y
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Engine Oil Level	***	***	***	***
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ดูที่หน่วยช่าง) Electrolyte Level	***	***	***	***
วัดค่า pH ของน้ำกลั่นแบตเตอรี่ วัดได้ Specific Gravity	***	***	***	***
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ วัดได้ 13 Battery Voltage	***	***	***	***
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***
สภาพทางอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***
สายพานขับเคลื่อนพัดน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***
แก๊สวัดต่าง ๆ ด้านเครื่องสูบน้ำ AI Engine Gauge	***	***	***	***
สายพานและสายขับเคลื่อน Power Line and Control Line	***	***	***	***
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 6.5 PSI Oil Pressure	***	***	***	***
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 6.5 PSI Fuel Pressure	***	***	***	***
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 100% Fuel Level	***	***	***	***
ค่าที่วัดได้ 1.1-2.39 / 12.13.39 / 13.1.1.39 Supply Voltage	***	***	***	***
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ 1750 RPM Engine RPM	***	***	***	***
แรงดันน้ำทำงาน Cut in pressure (psi)	***	***	***	***
สายพานใบพัด Charger Belt	***	***	***	***
สายพานใบพัด Engine Pump Belt	***	***	***	***
หัวทวนสะอาด Clean	***	***	***	***
บริเวณใต้หม้อต้มระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan	***	***	***	***
บริเวณใบพัดเครื่องสูบน้ำ Engine	***	***	***	***
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***
เปลี่ยนน้ำมันหล่อเลี้ยง (ประมาณ 3 ปี) Coolant	***	***	***	***
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter	***	***	***	***
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter	***	***	***	***
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter	***	***	***	***
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery	***	***	***	***
ท่อและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt	***	***	***	***
ปรับตั้งระดับและระบบเครื่องสูบน้ำ (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate	***	***	***	***

หมายเหตุ Remark :
* ระบุ NA ถ้าไม่มีระบุ Please Mark N/A if not applicable
** ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech) **46**
วันที่ Date **6/6/67**
เวลา Time **16:00**

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.) **46**
วันที่ Date **6/6/67**
เวลา Time **16:00**

ตรวจสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BMA) **46**
วันที่ Date **6/6/67**
เวลา Time **16:00**

BHB-ENG-FM02.06

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building **BYT** ระบบ System **เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump**

อุปกรณ์ / Equipment : รหัส / P.M. Code : FP-81	ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการโดย / Done By : 15	สถานที่ / Location : ดำเนินการโดย / Done By : 81	เวลาที่ใช้ / Time taken Date : 6/6/67	เวลาที่ใช้ / Time taken Date : 6/6/67
มอบหมายโดย / Assigned By : Phai	Date : 6/6/67	Date : 6/6/67	Date : 6/6/67	Date : 6/6/67
รายละเอียด / DESCRIPTION				
รายการตรวจเช็ค Check list	M	Q	H	Y
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Engine Oil Level	***	***	***	***
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant	***	***	***	***
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature	***	***	***	***
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire	***	***	***	***
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (ดูที่หน่วยช่าง) Electrolyte Level	***	***	***	***
วัดค่า pH ของน้ำกลั่นแบตเตอรี่ วัดได้ Specific Gravity	***	***	***	***
วัดแรงดันไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ วัดได้ 13 Battery Voltage	***	***	***	***
ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	***	***	***	***
สภาพทางอากาศ Air Filter Condition	***	***	***	***
สายพานขับเคลื่อนพัดน้ำ Radiator Fan and Belt	***	***	***	***
แก๊สวัดต่าง ๆ ด้านเครื่องสูบน้ำ AI Engine Gauge	***	***	***	***
สายพานและสายขับเคลื่อน Power Line and Control Line	***	***	***	***
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 5.1 PSI Oil Pressure	***	***	***	***
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 5.1 PSI Fuel Pressure	***	***	***	***
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่วัดได้ 100% Fuel Level	***	***	***	***
ค่าที่วัดได้ 1.1-2.39 / 12.13.39 / 13.1.1.39 Supply Voltage	***	***	***	***
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ 2100 RPM Engine RPM	***	***	***	***
แรงดันน้ำทำงาน Cut in pressure (psi)	***	***	***	***
สายพานใบพัด Charger Belt	***	***	***	***
สายพานใบพัด Engine Pump Belt	***	***	***	***
หัวทวนสะอาด Clean	***	***	***	***
บริเวณใต้หม้อต้มระบายอากาศและรังผึ้ง Radiator Fin and Fan	***	***	***	***
บริเวณใบพัดเครื่องสูบน้ำ Engine	***	***	***	***
ตู้ควบคุมไฟฟ้า Box Control	***	***	***	***
ขั้วของแบตเตอรี่ Battery Terminal	***	***	***	***
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul	***	***	***	***
เปลี่ยนน้ำมันหล่อเลี้ยง (ประมาณ 3 ปี) Coolant	***	***	***	***
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Engine Oil Filter	***	***	***	***
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Air Filter	***	***	***	***
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน) Fuel Filter	***	***	***	***
แบตเตอรี่ (ประมาณ 2 ปี) Battery	***	***	***	***
ท่อและสายพาน (ประมาณ 3 ปี) Tube and Belt	***	***	***	***
ปรับตั้งระดับและระบบเครื่องสูบน้ำ (ประมาณ 3 ปี) Engine Calibrate	***	***	***	***

หมายเหตุ Remark :
* ระบุ NA ถ้าไม่มีระบุ Please Mark N/A if not applicable
** ระบุค่าที่ผิดปกติ / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech) **15**
วันที่ Date **6/6/67**
เวลา Time **15:00**

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.) **15**
วันที่ Date **6/6/67**
เวลา Time **15:00**

ตรวจสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BMA) **15**
วันที่ Date **6/6/67**
เวลา Time **15:00**

BHB-ENG-FM02.06

ภาคผนวก ค-3

ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่1188..... หมู่ที่ ซอยสมเด็จพระยา 17
ถนนถนนสมเด็จพระยา..... แขวงตำบลคลองสาม..... เขตอำเภอ.....คลองสาม
จังหวัดกรุงเทพมหานคร...โทรศัพท์02-438-1188..... โทรสาร
มี.....มีนิติบุคคลอาคารชุด บ้านเดี่ยว หรือคอนโดมิเนียม.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย จำนวน 133 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .แบบ อ.ร.13 เลขที่ 5/2561.. ออกให้โดย .สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร
สาขาธนบุรี นมดอยุ่

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน ...พฤษภาคม.... พ.ศ. ..2567.... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ นมดอยุ่
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ นมดอยุ่
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

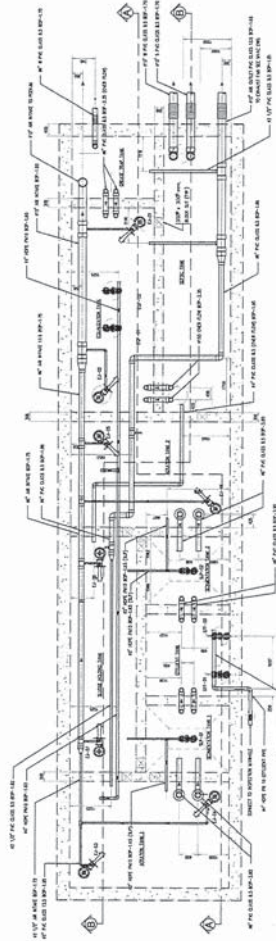
- (๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..ชนิดตะกอนแ่ง (Activated Sludge).....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย300.....ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24.... ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายลงท่อระบายน้ำสาธารณะ
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด, จัดจ้างเจ้าหน้าที่เขตในการ
สูบน้ำจัดตะกอน

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่พบในวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ นมดอยุ่
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ นมดอยุ่
ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1188..... หมู่ที่ ซอย สมเด็จพระยา 17...
ถนน ถนนสมเด็จพระยา แขวงตำบล คลองสาน เขตอ้อมน้อย... คลองสาน.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร... โทรศัพท์ 02-438-1188..... โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด บ้านย่นทวี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ..เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารพักอาศัย.....จำนวน 133 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .แบบ อ.ร.13 เลขที่ 52561.....ออกให้โดยสำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร
สาขาธนบุรี...หมุดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ENLARGE WASTEWATER TREATMENT PLANT DETAIL 2/3

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... 3,896.88.....
(๒) ปริมาณน้ำให้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)... 4,554.....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).... 3,643.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบบทรวิน.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัมมันตรังสีที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188..... หมู่ที่ ซอย สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์มณี
ถนน ถนนสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ แขวงตำบล คลองสาม เขตอำเภอ คลองสาม
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ 02-438-1188..... โทรสาร
มี..... บัญชีเลขอากรอุตสาหกรรม บัญชีเลขวิเทศกิจ กรุงเทพมหานคร..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย อาคารพักอาศัย จำนวน 133 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..แบบ อ.ร.13 เลขที่ 5/2561.. ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร
สาขาธนบุรี นมดอย
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน มิถุนายน..... พ.ศ.2567..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ นมดอย.....

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ นมดอย.....

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..ชนิดตะกอนเมฆ (Activated Sludge).....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย300..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ...24... ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบลงท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด, จัดจ้างเจ้าหน้าที่เขตในการ

สุบกำจัดตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... 3,777.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)... 4,462.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).... 3,570.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบบทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



วุฒิปัตริเลขที่ ส.ป.น. (ก.ป.น.) ๒๓๑๔ / ๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘๘ ซอยสมเด็จเจ้าพระยา ๑๗ แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ คน

เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

สัญญาดูแลสวน

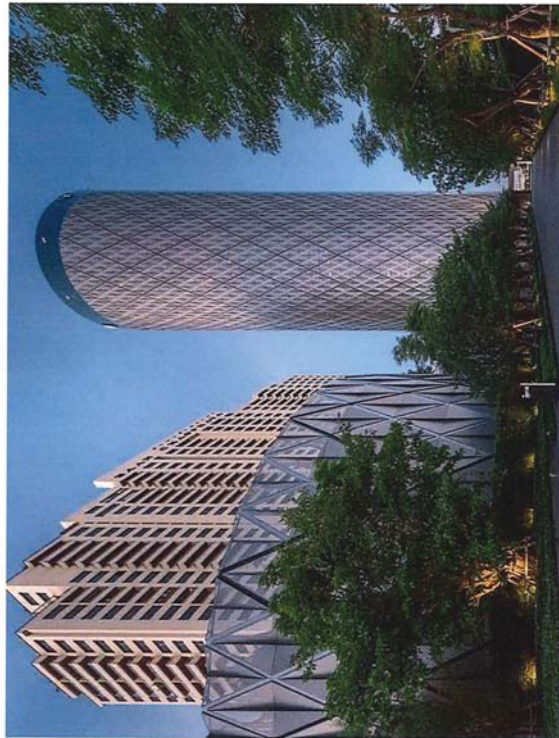
สัญญางานดูแลและบำรุงรักษาสวน

นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

เลขที่ 1188 ซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 17 เขตคลองสาน แขวงคลองสาน

กรุงเทพมหานคร 10600

มกราคม 2567 – มกราคม 2568



บริษัท ไม้เต็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่) THAI MASTER PLANTS CO., LTD.

113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700

113/36 Bromaraj chonni Rd., Arun - Amarin Bangkoknoi Bangkok 10700

TEL.: 0-2884-5011-2, FAX : 0-2884-6995 , Email : maiderm_2004@yahoo.com



บริษัท ไม้เต็ม จำกัด THAI MASTER PLANTS CO., LTD.

113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700

113/36 Bromaraj chonni Rd., Arun - Amarin Bangkoknoi Bangkok 10700

TEL.: 0-2884-5011-2, FAX : 0-2884-6995 , Email : maiderm_2004@yahoo.com

สัญญาเลขที่ 038/2566

สัญญาจ้าง ดูแลรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า

วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท ไม้เต็ม จำกัด ตั้งอยู่ที่ 113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700 โดย นายชวลิต กัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง กับ นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ เลขที่ 1188 ซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 17 เขตคลองสาน แขวงคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โดยมี นายสมภาพ ธรรมวิภาต ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้มีอำนาจลงนามซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ จะเรียกว่า "ผู้รับบริการ" อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีความดังนี้

ข้อที่ 1. "ผู้รับบริการ" ตกลงรับบริการ และ "ผู้ให้บริการ" ตกลงให้บริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม และสนามหญ้า นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ เลขที่ 1188 ซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 17 เขตคลองสาน แขวงคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โดยมีบุคลากร ประจำโครงการ 2 คน เป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 12 เดือน และ 39,000.-บาทภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,730.- บาท รวมเป็นเงิน 41,730.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) / เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 15 เดือน มกราคม 2567 ถึง วันที่ 14 เดือน มกราคม 2568

ข้อที่ 2. "ผู้ให้บริการ" ตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อที่ 1. โดยต้องจัดทำพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ชนิดใด โดย

"ผู้ให้บริการ" เป็นผู้จัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้เองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการจ้างตามสัญญานี้ให้ครบถ้วน

ข้อที่ 3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมนักปฏิบัติงาน "ผู้ให้บริการ" จะคิดเฉพาะค่าจ้าง ไม่ที่เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมนักปฏิบัติงาน "ผู้รับบริการ" เท่านั้น

ข้อที่ 4. "ผู้รับบริการ" ตกลงชำระค่าบริการ เป็นงวดๆ ละ หนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ในอัตรา งวดละ 41,730.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้เรียบร้อยแล้ว โดย "ผู้รับบริการ" จะชำระค่าจ้างให้แก่ "ผู้ให้บริการ" หลังจาก "ผู้ให้บริการ" ได้ส่งใบแจ้งหนี้ประจำเดือนหรือครบกำหนดหรือได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมภาพถ่ายประกอบ พร้อมขอรับชำระค่าจ้างฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ข้อที่ 5. "ผู้ให้บริการ" จะรับผิดชอบการทำงานตามสัญญา ข้อที่ 1 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 15 เดือน มกราคม 2567 ถึง วันที่ 14 เดือน มกราคม 2568 โดย "ผู้ให้บริการ" จะจัดทำเอกสารการรับมอบพื้นที่ / รายการสำรวจพื้นที่ก่อนเข้าดำเนินงาน ตามสัญญา และจัดทำแผนงานเข้าดูแลสวน ให้ทราบล่วงหน้ามาปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้





บริษัท ไม้ดีดี จำกัด THAI MASTER PLANTS CO., LTD.

11336 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700

11336 Broromraj chonni Rd., Arun - Amarin Bangkoknoi Bangkok 10700

TEL.: 0-2884-5011-2, FAX: 0-2884-6995 ,Email : maiderm_2004@yahoo.com

-- หน้า ที่ 2 --

กำหนดเวลาทำงานให้พนักงานปฏิบัติงานส่วน ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. - 16.00 น.

วันจันทร์ - เสาร์ (หยุดวันอาทิตย์ วันแรงงาน และวันหยุดนักขัตฤกษ์) การเข้าปฏิบัติงานเป็นทีม จะเข้าเดือนละ 1 ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

ข้อที่ 6. ในกรณีพนักงานของ "ผู้ให้บริการ" ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแผนท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีพนักงานเข้าทำงานช้ากว่าที่กำหนดไว้ ในตารางให้พนักงานอยู่ทำงานให้ครบกำหนดระยะเวลาได้

6.2 หากพนักงานคนใดขาดงาน หรือลาหยุด หรือ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ "ผู้ให้บริการ" ตกลงจึงให้พนักงานส่วนของ "ผู้ให้บริการ" เข้ามาดำเนินการแทนภายในเวลา 9.00 น. หากไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนได้ ینยอมให้หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 353 บาท/คน/วัน

6.3 ในกรณีที่พนักงานเข้าทำงานช้ากว่าที่กำหนดให้พนักงานต้องหยุดงานและบริษัทฯ ไม่สามารถส่งพนักงานไปแทนในวันเดียวกันได้ บริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้าไปทำหัดเคยในวันอาทิตย์ หรือวันหยุดอื่นแทน ได้นกว่าจะครบตามจำนวนวันที่หยุดไป

ข้อที่ 7. ในการทำงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ "ผู้ให้บริการ" หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ "ผู้ให้บริการ" หรือบุคลากรของ "ผู้ให้บริการ" อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ "ผู้ให้บริการ" พนักงาน หรือบุคลากรของ "ผู้ให้บริการ" "ผู้ให้บริการ" ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ "ผู้ให้บริการ" หรือบุคลากรของ "ผู้ให้บริการ" ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อที่ 8. "ผู้ให้บริการ" ต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของ "ผู้ให้บริการ" ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของ "ผู้ให้บริการ" ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยและมีความประพฤติไม่เหมาะสม "ผู้ให้บริการ" ยินยอมเปลี่ยนแปลงพนักงานใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคขัดข้องของการปฏิบัติงานซึ่งตามที่ "ผู้ให้บริการ" ได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

ข้อที่ 9. สัญญานี้ มีเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

9.1 ใบเสนอราคา จำนวน 1 แผ่น

9.2 รายละเอียดการทำงาน จำนวน 3 แผ่น

9.3 เอกสารบริษัทฯ จำนวน 7 แผ่น



บริษัท ไม้ดีดี จำกัด THAI MASTER PLANTS CO., LTD.

11336 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700

11336 Broromraj chonni Rd., Arun - Amarin Bangkoknoi Bangkok 10700

TEL.: 0-2884-5011-2, FAX: 0-2884-6995 ,Email : maiderm_2004@yahoo.com

-- หน้า ที่ 3 --

ข้อที่ 10. วันหยุด

10.1 "วันหยุด" หมายความว่าวันหยุดประจำปีตามที่กำหนดไว้เป็นวันหยุด รวมถึงวันหยุดไว้เป็นวันอาทิตย์ หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ให้ทำข้อตกลงให้ทำในวันอื่นแทนก็ได้

10.2 "วันหยุดนักขัตฤกษ์" หมายความว่าวันหยุดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุด รวมถึงวันแรงงาน หากหยุดติดต่อกันเกิน 3 วัน "ผู้ให้บริการ" มีหน้าที่ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าทำงานแทน เพื่อไม่ให้มีผลเสียหายต่อการทำงาน

ข้อที่ 11. ค่าบริการตามที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ 1. หากมีประกาศหรือคำสั่งจากทางราชการให้มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้น โดยคำสั่งนั้นมีผลผูกพันต่อสัญญาทุกประการ ผู้ให้บริการและผู้รับบริการเห็นชอบให้ปรับอัตราค่าจ้างเฉพาะ ตามที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

ข้อที่ 12. ในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการบอกเลิกสัญญา จะต้องมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน และหรือก่อนวันที่สัญญาจะสิ้นสุดลง หากไม่มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือเป็นการต่อสัญญาฉบับต่อไปอีก โดยปริยาย (Auto Renew Control)

ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่ายให้ถือเป็นสิ้นสุดในวันที่สัญญาสิ้นสุดเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะจับ

นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี
เรสซิเดนซ์ วิวทวีโชค กรุงเทพฯ

บริษัท ไม้ดีดี จำกัด



ลงชื่อ.....(ผู้รับบริการ)

.....(ผู้ให้บริการ)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....(พยาน)

.....(พยาน)



บริษัท ไม้เดิม จำกัด (สำนักงานใหญ่)
THAI MASTER PLANTS CO., LTD.

113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700

113/36 Bromoraj chonni Rd., Arun - Amapin Bangkoknoi Bangkok 10700

TEL.: 0-2884-5011-2 FAX : 0-2884-6995 Email : maiderm_2004@yahoo.com

ชื่อลูกค้า นิติบุคคลอาคารชุด บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 099-4-00247673-3
ที่อยู่ เลขที่ 1188 ซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 17 เขตคลองสาน
Address แขวงคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
Email : banyantreeholland@gmail.com

ใบเสนอราคา QUOTATION

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0 745537000516

เลขที่
No. 020/2024
วันที่
Date 15/11/2567

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	งานดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ไม้สวนหย่อม และสนามหญ้า โครงการ : บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ หมายเหตุ - รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเอกสารแนบ - ราคาที่เสนอเป็น ราคา / เดือน - พนักงานประจำโครงการ 2 คน - ทีมส่วนกลางเข้าดูแล 2 ครั้ง / เดือน - งานค้ำยันไม้ยืนต้นปริศลอสัญญา - ตัดแต่งไม้ยืนต้นปริศลอสัญญา - ดินผสม 70 กระสอบ / เดือน หรือไม่เกิน 840 กระสอบ / ปี - ทำสัญญาครั้งละไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 12 เดือน	1	เดือน	39,000.00	39,000.00
รวมจำนวนเงิน					39,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					2,730.00
รวมเงินทั้งสิ้น					41,730.00
Total Amount					41,730.00
(รวมจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)					
สี่หมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน					
ลูกค้า	บริษัท ไม้เดิม จำกัด				
ผู้อนุมัติสั่งซื้อ วันที่ / Date				
ผู้จำหน่ายลงนาม				



บริษัท ไม้เดิม จำกัด THAI MASTER PLANTS CO., LTD.
113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700
113/36 Bromoraj chonni Rd., Arun - Amapin Bangkoknoi Bangkok 10700
TEL.: 0-2884-5011-2 FAX : 0-2884-6995 Email : maiderm_2004@yahoo.com

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ไม้สวนหย่อม และสนามหญ้า

โครงการ : บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

เสนอ : นิติบุคคลอาคารชุด บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

1.ขอบเขตรับผิดชอบ

- พันธุ์ไม้สวนหย่อม บริเวณส่วนกลางทั้งหมด

2.บุคลากรประจำหน่วยงาน 2 คน

- ปฏิบัติงาน เริ่ม เวลา 7.00 น. - 16.00 น.
- สัปดาห์ละ 6 วัน (หยุดวันอาทิตย์ วันแรงงาน และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ขอบข่ายของงานประจำ

- กวาดใบไม้
- รดน้ำ
- พรวันดิน
- กำจัดวัชพืชในแปลง

3.งานที่ต้องใช้ทีมส่วนกลาง

- มีบุคลากรประจำทีม 5 - 7 คน (ผู้ควบคุมงาน 1 คน)
- ทีมส่วนกลางเข้าดูแล 2 ครั้ง / เดือน หรือไม่น้อยกว่า 24 ครั้ง / ปี
- จัดทำกำจัดแมลงและศัตรูพืชตามจำนวนจำเป็นที่เกิดโรค
- ตัดแต่งขอบแปลง
- ตัดแต่งกิ่ง
- ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ตามความเหมาะสมของหน้างาน
- นำเชื้อดินอินทรีย์ 70 กระสอบ / เดือน หรือไม่เกิน 840 กระสอบ / ปี





บริษัท ไม้มิ่ง จำกัด THAI MASTER PLANTS CO., LTD.
113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
113/36 Broromraj chonni Rd., Arun - Amarin Bangkoknoi Bangkok 10700
TEL.: 0-2884-5011-2 FAX : 0-2884-6995 Email : maiderm_2004@yahoo.com

เอกสารแนบท้าย แผ่นที่ 2

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน จะต้องขึ้นชื่อเข้าและออกทุกวันทำงาน และสถานที่มีอยู่จริง

เงื่อนไขพิเศษ

- คิดค่าไม้อื่นในโครงการฯ 1 ครั้ง / ปี
- เปลี่ยนไม้ที่ขึ้นใหม่ ต้นหรือตลอดตัด (ตามความเหมาะสม)
- สนับสนุนกิจกรรมนิเทศฯ
- ออกแบบงานปรับปรุงฟรี (ไม่คิดค่าแบบ)
- จัดไม้ประดับตกแต่งเทศกาลสำคัญประจำปี
- ดินปลูกได้เดือน 1 กระสอบ / เดือน
- ปุ๋ยสูตร 7-7-7 / เดือน

หมายเหตุ

- พรหม ไม้ดอกไม้ประดับที่ "ผู้ให้บริการ" ต้องการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ "ผู้ให้บริการ" จัดมาให้ "ผู้ให้บริการ" จะต้องทำใบเสนอราคาทั้งหมดขึ้นและไม่ต่ำกว่าจำนวนอื่นๆ ให้ "ผู้ให้บริการ" ทราบก่อนอนุมัติสั่งซื้อทุกครั้ง

การทบทวนและการตรวจสอบ

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพันธุ์ไม้จะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- การนำพันธุ์ไม้เข้ามาปฏิบัติงานต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้นับบริการทุกครั้งจึงจะสมบูรณ์
- กรณีที่สวนหรืองานที่รับผิดชอบจะไม่สมบูรณ์ โดยบริษัทฯ ไม่ต้องรับผิดชอบนั้นเกิดจาก
 - ภัยธรรมชาติ
 - ความต้องการเปลี่ยนแปลงของผู้ให้บริการ
 - การประท้วงหรือนัดหยุดงานซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้
 - ความบกพร่องของระบบการให้น้ำซึ่งมิใช่ความบกพร่องของผู้ให้บริการ

เงื่อนไขการชำระเงิน

1. ชำระเป็นรายเดือนตามรอบบัญชีไม่เกิน 30 วัน นับจากวางบิล หรือส่งใบเรียกเก็บ



บริษัท ไม้มิ่ง จำกัด THAI MASTER PLANTS CO., LTD.
113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
113/36 Broromraj chonni Rd., Arun - Amarin Bangkoknoi Bangkok 10700
TEL.: 0-2884-5011-2, FAX : 0-2884-6995, Email : maiderm_2004@yahoo.com

เอกสารแนบท้าย แผ่นที่ 3

วันพฤหัสบดีที่ 2567 - 2568

หน่วยงาน : นิติบุคคลอาคารชุด บ้านจันทร์ เรสซิเดนซ์ รีเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

- 1 วันขึ้นปีใหม่
- 2 วันมาฆบูชา
- 3 วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันระลึกมหากิจภิรมราชวงศ์
- 4 วันสงกรานต์ (13, 14, 15 เมษายน)
- 5 วันแรงงานแห่งชาติ
- 6 วันฉัตรมงคล
- 7 วันวิสาขบูชา
- 8 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- 9 วันอาสาฬหบูชา
- 10 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 11 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าสุริยวงศ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (วันแม่แห่งชาติ)
- 12 วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- 13 วันปิยมหาราช
- 14 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช
- 15 วันสิ้นปี





ที่ 10011220016688

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2537 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0745537000516

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ไม่เดิม จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
1. นายหลอ กล้าหาญ/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายหลอ กล้าหาญ
ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/
4.ทุนจดทะเบียน 5,000,000.00 บาท / ห้าล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานแม่ใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 113/36 ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 30 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนาย

ทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

นายทะเบียน



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

การรับสุรสิทธิ์
ผู้ดูแลสิทธิ์

Leading Business
Towards Digital
Transformation



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 09:59 น.

Ref:6610011220016688

1/5



ที่ 10011220016688

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 10011220016688

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565

2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อแสดงกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา

3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

การรับสุรสิทธิ์
ผู้ดูแลสิทธิ์



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 09:59 น.

Ref:6610011220016688

2/5

ทะเบียนเลขที่..... 074553700516

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัท นี้ มี 30 ข้อ ดังนี้
 (23) ประกอบกิจการรับออกแบบและติดตั้งระบบ.....
 (24) ประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าที่มีลิขสิทธิ์.....
 (25) ประกอบกิจการรับออกแบบงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตย์ รับออกแบบตกแต่งภายในอาคาร.....

- รับเป็นที่ปรึกษาและควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- รับทำการก่อสร้างอาคาร, ตกแต่งภายในอาคาร, หน่วยงานราชการ, โรงแรม, ที่พักอาศัย และรับจัดสร้างระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, ระบบบำบัดน้ำเสีย ของหน่วยงานราชการและเอกชนทั่วประเทศ รวมถึงรับจ้างบำรุงรักษาระบบระบบดังกล่าวข้างต้น
- รับบริหารจัดการ, ประกอบกิจการโรงแรม, รีสอร์ท, ร้านอาหาร, สปา, และเป็นตัวแทนจัดหาทั้งทางภายในและภายนอกประเทศ
- รับจ้างดูแลงานภูมิทัศน์ หน่วยงานราชการและเอกชน คอนโดมิเนียม สวนสาธารณะ และที่อยู่อาศัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือจำหน่ายอุปกรณ์การเกษตรทุกชนิด
- ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับจ้างงานโยธาทุกประเภท

(30) ประกอบธุรกิจบริการรับทำประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการทำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการถือครอง และกฎหมายอื่น



Landing Business
 Register to Digital
 Transformation

กำลังบริหาร
 ผู้ดูแลทั่วไป

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
 Department of Business Development
 Ministry of Commerce



ทะเบียนเลขที่ 11479. 001. ๑๐๖.๔

แบบ พท. 0401

กรมทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท ไมเคิล จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสมุทรสาคร

เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ออกให้ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



สัญญาบริการดูแลรักษาต้นไม้แนวตั้ง (Greenwall Maintenance)

สัญญาเลขที่ 2566001 (ต้นฉบับ)

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ อาคารชุด บ้านยั้งหรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 1188 ซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 17 แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 เมื่อวันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 ระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด บ้านยั้งหรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยนายสมภาพ ธรรมวิภาดา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ซิลเลียน อินโนเวชั่น จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554104206 ที่ตั้งเลขที่ 36/55 ซอยจตุโชติ 14 แขวงทองหล่อ เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดูแลรักษาต้นไม้แนวตั้งและดูแลระบบน้ำ บริเวณ อาคารชุด บ้านยั้งหรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 1188 ซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 17 แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 มีกำหนดระยะเวลาจ้าง 1 ปี นับแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของการดูแลรักษาต้นไม้แนวตั้งและดูแลระบบน้ำ พื้นที่ 751 ตารางเมตร ตามใบเสนอราคา เลขที่ NE661003 ผู้รับจ้างตกลงที่จะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการดูแลรักษาต้นไม้แนวตั้งและดูแลระบบน้ำ เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

อนึ่งหากผู้สัญญาฝ่ายใดประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้แจ้งล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด จำนวนเท่ากับในชุด ๆ

งวดละ	จำนวน	50,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	จำนวน	3,500.00 บาท
รวมสุทธิ	จำนวน	53,500.00 บาท

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรมสรรพากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0-7455-37000-51-6

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ไม่เต็ม จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ไม่เต็ม จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่: อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

หมู่บ้าน - เลขที่ 113/36

หมู่ที่ - ตรอก/ซอย ถนน บรมราชชนนี

ตำบล/แขวง อรพอมรินทร์ อำเภอ/เขต บางกอกน้อย

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700 โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 21 มีนาคม 2537

ออกให้เมื่อวันที่

ผู้ออกทะเบียน

()

ตำแหน่ง สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓๐

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ให้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ภายในสถานประกอบการ เป็นรายงานประกอบการ อ้างอิง หรือทำบัญชี หรือทำบัญชีในการสำคัญ ต้องยื่นสำเนาฉบับนี้ในแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา

ข้อ 3. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 3.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบภาพรวม และดูแลระบบน้ำเป็นประจำ เดือนละ 4 ครั้ง
- 3.2 ทางบริษัทจะจัดเจ้าหน้าที่บริการดูแลรักษาดำเนินได้แก่ การดูแลตัดแต่งต้นไม้ บริการใส่ปุ๋ยบำรุง และดูแลระบบการให้น้ำ เป็นต้น
- 3.3 ใส่ปุ๋ยและเคมีภัณฑ์ เพื่อการเจริญเติบโต
- 3.4 กำจัดศัตรูพืช
- 3.5 จัดยาฆ่าแมลง
- 3.6 พรวนดินโคนต้นไม้ เพื่อไถระบบน้ำและอากาศถ่ายเทสะดวก
- 3.7 ตรวจสอบระบบ Irrigation
- 3.8 จัดซื้อวัสดุบำรุงดินไปเร่งการเจริญเติบโต
- 3.9 ถอนวัชพืช
- 3.10 ทำความสะอาดพื้นที่หลังการตัดแต่ง
- 3.11 ทำความสะอาดรางน้ำ
- 3.12 เติมน้ำมันบริเวณกระถางปลูก

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานคนสวนที่มีความสามารถและชำนาญการมาปฏิบัติงาน และจะแต่งกายให้เรียบร้อย ไม่ล่าช้าโดยเสริมต้นไม้บริเวณที่เสียหายให้สมบูรณ์

ข้อ 5. ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานคนสวนที่มีความสามารถและชำนาญการมาปฏิบัติงาน และจะแต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามแบบที่ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ รีเวอร์ไซด์ กำหนด

ข้อ 6. ในการทำงานที่จ้างถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้จ้างหรือของบุคคลากรของผู้จ้าง หรือของบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของผู้จ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการ

กระทำของผู้รับจ้าง โดยผู้จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จ้างไม่รับผิดชอบด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้จ้างหรือบุคลากรของผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด

ข้อ 6. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไม่ไต่สวนงานที่ดี ไม่เรียบร้อยดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม เมื่อผู้จ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการจ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างแจ้งให้ทราบ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ 7. หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้จ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้จ้าง หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้จ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้จ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างเรียกค่าเสียหายจากการอื่นใด อันเพิ่มขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 9. ผู้รับจ้างจะเองงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ข้อ 10. ผู้จ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้จ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆเกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 11. ผู้จ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำควบคู่กันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือระยะเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

ข้อ 12. การชำระค่าบริการ ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อบัญชีทุกสิ้นเดือน และจะดำเนินการส่งเอกสารใบวางบิลให้ผู้ว่าจ้าง
ทุกวันที 25 ของเดือนและเก็บค่าบริการภายใน สิ้นเดือน ของเดือนถัดไป (หากมีรายการการบรพรองผู้รับจ้างจะหักในรอบ
บิลถัดไป)

ข้อ 13. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทั้งนี้สัญญาที่ขึ้น
สองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน ผู้สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้า
พยาน และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ZILLION
ZILLION INNOVATION
บริษัท ซิลเลียน อินโนเวชั่น จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
[Redacted Signature] [Redacted Signature]

บริษัทซิลเลียน อินโนเวชั่น จำกัด

ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด
บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
[Redacted Signature] [Redacted Signature]



QUOTATION

เรียน : นิติบุคคลอาคารชุด บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
เลขผู้สื่อสาร 099-4-00247673-3
Address: 1188 ซอยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช 17 แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
Project: Banyan Tree Residences Riverside Bangkok

Date : 01/02/2566
No: NE661003
Ref:
E-Mail: banyantree.thailand@gmail.com
Tel: 02-438-1188, 063-3236188

Thank you for your inquiry. We're pleased to submit our quote as follow.

No.	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาวัสดุ+ค่าแรง	รวม
1	Greenwall : Maintenance (พื้นที่ 751 ตร.ม.) ค่าบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ะบบน้ำ (Maintenance) (เริ่ม 1 ธันวาคม 2566 - 30 พฤศจิกายน 2567)	12.00	เดือน	50,000.00	600,000.00
Remark:	1. ราคาเป็นราคาพิเศษ สำหรับโครงการนี้เท่านั้น 2. ราคาไม่รวมค่าภาษีอากรหักเงินประกันผลงานRetention (ถ้ามี)				
		รายการรวม			600,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			42,000.00
		รวมเป็นเงิน			642,000.00

บริษัทฯ ทรัพย์สินอย่างสง่างามได้ใช้ผ่านในครัวเรือน และขอเสนอราคาส่วนลดสำหรับบ้าน น โอบกาส์

เงื่อนไขการประกอบการเสนอราคา

1. การชำระเงิน ชำระเป็นงวดๆ 50,000 บาท (หักไปรวม ๖๓) จำนวน 12 งวด หลังจากส่งงานในแต่ละเดือนเริ่มแรก
2. กำหนดเป็นราคา 30 วัน นับจากวันที่ส่งราคา

เงื่อนไข Maintenance

1. การดูแลต้นไม้ ไม่ ขอบเขตและการให้บริการเป็นไปตามเงื่อนไขของของบริษัท ทั้งนี้
 - 1.1 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว
 - 1.2 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว
 - 1.3 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว
 - 1.4 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว
 - 1.5 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว
 - 1.6 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว
 - 1.7 พวงกิ่งไม้ที่จะตัดกิ่งไม้ที่เกินกว่า 4 นิ้ว

เช่น พุ่ม และต้นไม้ชนิดอื่นๆ ที่ทำให้มีความเสียหาย บริษัทขอไม่รับผิดชอบ

Yours Faithfully

We confirm the order by accepting the terms &

Name: [Redacted]
Position: [Redacted]
Date: 10/1/67
(Customer Sign & Company Stamp)

Zillion Innovation Co.,Ltd.

36/55 Chulachoke Road 14, Ongkharb, Sarnal Bangkok 10260 // Fax: 02-156-9824

• Green Wall & Roof • Waterproofing • Coating • Flooring • Structure & Repair • Grouts & Anchors •