

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ

ระเบียบที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 1-3
ระเบียบที่ 002/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์พิเศษ	หน้า 4-5
ระเบียบที่ 003/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับการประกอบการค้า	หน้า 6-7
ระเบียบที่ 004/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด	หน้า 8-10
ระเบียบที่ 005/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย	หน้า 11-12
ระเบียบที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้พื้นที่ออกมานอกอาคาร	หน้า 13-15
ระเบียบที่ 007/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้า 16-17
ระเบียบที่ 008/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ลิฟต์	หน้า 18-19
ระเบียบที่ 009/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การห้ามเปิดประกาศภายในลิฟต์ โทรศัพท์ส่วนพื้นที่ การหาใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในชุดหุ้ม	หน้า 20
ระเบียบที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ลิฟต์	หน้า 21-22
ระเบียบที่ 011/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ตู้สิ่งอำนวยความสะดวก/ตู้สิ่งอำนวยความสะดวก	หน้า 23
ระเบียบที่ 012/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้สระว่ายน้ำ	หน้า 24
ระเบียบที่ 013/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า	หน้า 25-26
ระเบียบที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้บันไดหรือลิฟต์	หน้า 27-28
ระเบียบที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องซักล้าง/ห้องซักผ้า	หน้า 29
ระเบียบที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้จอดรถและสถานที่	หน้า 30
ระเบียบที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้และติดตั้งตู้แช่แข็ง/ตู้แช่เย็น/ตู้แช่แข็ง/ตู้แช่เย็น	หน้า 31
ระเบียบที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การขอขออนุญาตจอดรถ	หน้า 32
ระเบียบที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้สวนหย่อม	หน้า 33

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ ที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ
 - 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีอำนาจในการดูแลและจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ประจำอาคารชุด
 - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของชุดให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
3. ผู้อยู่อาศัยที่มีความประสงค์แก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องสิ่งเช่นแบบแปลน การแก้ไขระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล ระบบระบายน้ำ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบป้องกันภัยพิบัติ ระบบป้องกันภัยธรรมชาติ ระบบป้องกันภัยอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภ้ยในชีวิต
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้สถานที่ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมห้องอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้ชีวิตในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์เสียงดัง การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น
5. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของชุดดังนี้
 - 5.1 ห้ามสร้าง เสา หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เสาภายในห้องชุด ตลอดจนผนังของชุดคั่นที่ไว้รวมกับเจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ
 - 5.2 ห้ามดัดแปลงประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามดัดแปลงเหล็กคั่นกับเสาค้ำใน หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าค้ำและประตูเหล็กคั่นที่ติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามดัดแปลงแก้ไขของโครงสร้างอาคาร
 - 5.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี ผนัง และรูปแบบ ทางพื้นสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมบริเวณค้ำคั่นด้านนอกห้องชุดทุกด้าน และให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าค้ำคั่นด้านนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามวางรองเท้าและสิ่งต่าง ๆ บนทางเดิน หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด เพื่อให้มีความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ภาระของพนักงานทำความสะอาด
7. ห้ามพาลสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยง หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณของระเบียงคั่น

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ ที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตไว้ให้เป็น สถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้และควันบุหรี่ ไปรบกวนผู้อื่นในห้องชุดอื่น
9. ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเครื่องปรับอากาศและระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุด
 - 9.2 ห้ามเปลี่ยนสีภายในห้องชุด หรือใช้สีหรือสีอื่นเข้าภายในบริเวณนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 9.3 ห้ามใช้วัสดุหรือวัสดุอื่นในการประกอบอาคารและเครื่องใช้ ภายในห้องชุดที่เป็นส่วนประกอบที่ประกอบจุกจิกบริเวณประตูทางเข้า และเครื่องใช้อื่นๆ ภายในห้องชุดด้วยวัสดุอื่นที่แตกต่างจากเดิมที่เป็นของเดิมที่ได้โดยที่คิดจะระบบป้องกันภัยอื่น ๆ ระบบค้ำคั่นเพิ่มเติมได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมบนระเบียง
11. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบแปลนทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณค้ำคั่นนอกชุด และไม่ได้กับทางเดินร่วมหรือหน้าค้ำคั่นของชุดบริเวณระเบียงคั่น
12. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการร้องขอต่อชุด
13. ห้ามผู้อยู่อาศัยนำสัตว์เลี้ยง สัตว์เลี้ยงในชุดฯ บริเวณทางเดินของชุดหรือระเบียงคั่นนอกชุดหรือชุดรวมทั้งบริเวณประตู - หน้าค้ำคั่นนอกชุดของชุดฯ เว้นแต่ห้องชุดที่ประกอบอาคารและสิ่งอื่นที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร
14. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบระบายน้ำ และตรวจสอบความเรียบร้อย ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางของชุดฯ บกพร่องหรือชำรุดเสียหาย หรือมีความเสียหายหรือผิดปกติกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยทันที
15. ห้ามผู้อยู่อาศัยนำสิ่งของเข้าไว้ในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ห้องปั๊มน้ำ ห้องซักรีดไฟฟ้า ห้องเครื่องปรับอากาศ และพื้นที่อื่นใดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยของชุดฯ
16. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้ชุดฯ และต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด และห้ามผู้อยู่อาศัยใช้วัสดุหรือวัสดุอื่นใดในการซ่อมแซมหรือแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบระบายน้ำ หรือความเสียหายของชุดฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชุดฯ หรือเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ หรือก่อความเสียหายต่อชุดฯ ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที

17. การขายหรือเช่าทรัพย์สิน เชื้อ-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องลงนามแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเชื้อ-ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวขึ้นต่อเจ้าหน้าที่เรือน ความปลอดภัยก่อนการขนถ่ายทรัพย์สินเชื้อ-ออก บุกรุก โดยอนุญาโตให้เป็นระยะเวลา 08.00 น. - 18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่เกิดความเสียหายต่อห้องชุดของห้องชุดอื่น
18. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่ได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง กรณีที่ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองของห้องชุดนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อการบริหารจัดการอาคาร
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ไม่ทำตามหรือประพฤติชั่วไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
20. ผู้อยู่อาศัย หรือผู้ใดที่มีระเบียบนี้ไม่เข้าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองครั้งแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

20.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 9. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

20.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

20.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้เช่าที่ฝ่าฝืน การระงับสิทธิในการใช้ประโยชน์ในส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้แล้วปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

20.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 20.1 - 20.3 ที่ผู้จัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการปกครอง

20.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาต อพาร์ทเม้นท์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถืออาศัยทราบ โดยปิดประกาศ

การใช้ห้องชุดเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดซึ่งกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยกับผู้จัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าอยู่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน ไม่ว่าผู้เช่าจะเป็นบุคคลต่างด้าวก็ตาม โดยรายละเอียดดังนี้

- 1.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- 1.2 สามารถระบุประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคน
- 1.3 สำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดการเช่าพักอาศัยห้องชุด
- 1.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของผู้เช่าและผู้เช่าร่วมและผู้เช่าพักอาศัย
- 1.5 ระบุข้อมูลไว้ในลิฟท์ในการให้บริการช่วยเหลือและแจ้งตำรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบเหตุฉุกเฉิน
- 1.6 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาในสำัญแสดงถิ่นที่อยู่

1.6.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองหรือแจ้งวีซ่าแล้ว

1.6.3 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นผู้ที่ผิดกฎหมาย ต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอแจ้งว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้านและ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็น

บุคคลภายนอกและไม่มีสัญญาเช่าหรือทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในอาคารชุด

กรณีไม่แสดงเอกสารการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิด

อาชญากรรมหรือเหตุการณ์จับกุมตัวผู้เช่าที่หาความผิดในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็น

ผู้เช่าที่หาความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ในห้องชุดใด ปรับเงินของห้องชุด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยเป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุก 6 เดือน เมื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมีขึ้นก่อน

3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนและแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้เช่าพักอาศัย และบรรดาผู้เช่าทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ โดยเคร่งครัด

5. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบรรดาผู้เช่าทุกคนหาความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันที หรือหากการซ่อมแซมที่จำเป็นจริง หากผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบรรดาผู้เช่าทุกคนจะขอใช้เงินจากส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6. กรณียกเลิกการเช่า หรือการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูล ทะเบียน ผู้เช่าอาศัยใหม่ให้ครบถ้วน โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือ ผู้เช่าพักอาศัยกับผู้จัดการฯ/สภ.ก.อ.หรือขอตรวจหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้น เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในอาคารชุด ห้องชุดที่ประกอบการค้าภายในอาคารชุดจะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้

1. ห้องชุดที่ประกอบการค้าเปิดบริการได้ทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. - 22.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

2. ห้องชุดที่ประกอบการค้าร้านอาหารต้องดำเนินการติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดน้ำที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

3. กรณีที่ผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าที่เข้าพื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการค้าแก่นิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาเช่าพื้นที่
- แจ้งวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่จอดรถและสำเนาการ
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้เช่าพื้นที่และผู้เช่าพื้นที่ร่วมถึงบรรดาผู้เช่าทุกคนและปฏิบัติตามทุกประการ

4. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบรรดาผู้เช่าทุกคนก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามรายการทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายอยู่ทุกประการ

5. กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีโดยให้เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งจะชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วนมิฉะนั้นผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

6. การติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดน้ำ ถังดับเพลิง เครื่องระงับความรุนแรงระบบปรับอากาศ หรือปั๊มสูบน้ำ สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางที่นิติบุคคลกำหนดได้โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ส่วนค่าภาษีโรงเรือน ค่าภาษี หรือค่าอื่นๆ รวมถึงค่าธรรมเนียม เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมของห้องชุดเองและหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. หากมีการประกาศหรือโฆษณาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับประกอบการค้าในบริเวณของห้องชุด รวมทั้งวางสิ่งของต่างๆ รีดกดแล้วแต่มีบริเวณพาณิชย์หรือพื้นที่ส่วนกลางสำหรับประกอบการค้าเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

8. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ ที่เพิ่มเติมนอกจากนิติบุคคลอาคารชุดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการแก้ไขตกแต่งส่วนภายในห้องชุด

9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการค้าได้ทุกวันเพื่อการใช้ประโยชน์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นไปเพื่อความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

การใช้ห้องชุดเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดซึ่งกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

7. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเพื่อการพักอาศัย (รายวัน) สำหรับคนต่างด้าวหรือบุคคลอื่นใดโดยมีกำหนดไม่เกิน 90 วันต่อปี

8. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบรรดาผู้เช่าทุกคนก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามรายการทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายอยู่ทุกประการ

9. กรณีที่ผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าที่เข้าพื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการค้าแก่นิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาเช่าพื้นที่
- แจ้งวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่จอดรถและสำเนาการ
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้เช่าพื้นที่และผู้เช่าพื้นที่ร่วมถึงบรรดาผู้เช่าทุกคนและปฏิบัติตามทุกประการ

10. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบรรดาผู้เช่าทุกคนก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามรายการทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายอยู่ทุกประการ

11. กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีโดยให้เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งจะชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วนมิฉะนั้นผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

12. การติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดน้ำ ถังดับเพลิง เครื่องระงับความรุนแรงระบบปรับอากาศ หรือปั๊มสูบน้ำ สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางที่นิติบุคคลกำหนดได้โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ส่วนค่าภาษีโรงเรือน ค่าภาษี หรือค่าอื่นๆ รวมถึงค่าธรรมเนียม เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมของห้องชุดเองและหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

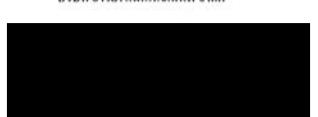
13. หากมีการประกาศหรือโฆษณาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับประกอบการค้าในบริเวณของห้องชุด รวมทั้งวางสิ่งของต่างๆ รีดกดแล้วแต่มีบริเวณพาณิชย์หรือพื้นที่ส่วนกลางสำหรับประกอบการค้าเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

14. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ ที่เพิ่มเติมนอกจากนิติบุคคลอาคารชุดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการแก้ไขตกแต่งส่วนภายในห้องชุด

15. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการค้าได้ทุกวันเพื่อการใช้ประโยชน์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นไปเพื่อความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาต อพาร์ทเม้นท์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถืออาศัยทราบ โดยปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่คนที่เข้าไปภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ แม้ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หรือระงับการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติเสร็จว่าไม่รับทราบระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
- เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องยื่นแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มที่แนบมาไว้ด้วยอย่างละเอียด โดยส่งให้ฝ่ายจัดการฯ แล้วทันทีไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณาอนุมัติแบบแปลน หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไข ข้อแก้ไข หรือข้อจำกัดในแบบแปลนแก้ไข ตกแต่งต่อเติมที่เสนอมาใน ผู้พักอาศัย หรือผู้แทนจะต้องแก้ไขและดัดแปลงแบบแปลนใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และจะต้องได้รับการอนุมัติแบบแปลนที่แก้ไขก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด
- ห้ามเจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงานหรือบุคคลใดๆ ที่ดำเนินการแก้ไข ตกแต่ง ต่อเติม ภายในห้องชุด หาก แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมยังไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ
- เจ้าของร่วม หรือผู้แทน มีหน้าที่วางเงินค้ำประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และค่าประกันการดำเนินการแก้ไข ในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ 30,000 (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับรับค่า โดยต้องวางเงินค้ำประกันภายหลังจากที่แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ และส่งมอบค้ำประกันเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายใน 3 วัน
- ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง เจ้าของร่วม หรือผู้แทนจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมวงเงินค้ำประกันไว้ภายใน 3 วันนับจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้แจ้งให้ทางเจ้าของร่วม ผู้แทน หรือผู้รับเหมาทราบ
- ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้ใช้
- หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบว่ามีการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้ใช้ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการหัก หรือริบเงินค้ำประกันการตกแต่งเพื่อชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ภายใน 30 วันนับจากวันที่ดำเนินการหักค่าเสียหาย หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วม หรือ ผู้แทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามลำดับ และหากมีการขอคืนเงินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาเห็นสมควร
- การเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ต้องมีผู้ควบคุมงานด้วยตนเอง รวบรวมรายชื่อช่างงานทุกคนให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกวัน ซึ่งรายชื่อช่างทำงานต้องลงนามรายชื่อที่ลงทะเบียนไว้ที่แนบมาตามแบบได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อช่างงาน ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่ออนุญาตใหม่โดยทันที ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ช่างทำงานที่ไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเข้าทำงานให้เข้าพื้นที่

9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนไปไว้ปรนป่งแต่ใจหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนอยู่ ผู้นั้นจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการลงโทษต่อไปนี้

- 9.1 ปรับปรับละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้แล้วผู้นั้นยังคงฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น จดให้บริการที่ประปาจากส่วนกลาง อ่างห้องชุด การระงับลิฟท์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ลิฟท์การใช้พื้นที่จอดรถ ลิฟท์การใช้บริการส่วนรวม การ เป็นเห็น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 9.3 ในกรณีดำเนินการลงโทษอย่างหนึ่งแล้วผู้นั้นยังไม่ปฏิบัติตามข้อ 9.1 - 9.2 ฝ่ายจัดการฯ จะระงับการให้บริการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ใดในเบื้องต้นแล้วหากหาตัว

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมฆองเดเวลอปเม้นท์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปึงประกาศ

9. ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อยก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และต้องติดบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ แจกให้ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน โดยติดที่บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงเมื่อเข้าทำงาน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับกรณีผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดแล้วคิดมูลค่าไม่เกิน 500 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) และหากบัตรติดชำรุด หรือสูญหาย ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรใหม่ ในอัตราครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น
10. การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เข้า - ออก อาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะบันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทำรายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน โดยฝ่ายจัดการฯ จะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบได้ตลอดเวลาหากพบพฤติกรรมน่าสงสัย หรือมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารฯ
11. การใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เจ้าของร่วม หรือผู้แทน จะต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนใช้งานลิฟต์เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนทราบและเมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้รีบทำความสะอาดลิฟต์ทุกครั้ง เมื่อขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตราครั้งละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) ไม่เกิน 1 เดือนของห้องชุด เพชเชอเงินคืนเป็น 1 เดือน
- 11.2 กรณีผู้แทนหรือผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์
- 11.3 การใช้ลิฟต์ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น
- 11.4 กรณีผู้แทนและผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ในอัตราครั้งละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน)
12. ห้ามนำวัสดุตกแต่งจากภายนอก หรือทรัพย์สินอื่นใด หรือของใช้ส่วนตัวขึ้นพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
13. ห้ามนำวัสดุไปทิ้งนอกอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น นาน้ำ ถังแก๊ส ถังแก๊ส ถังแก๊ส เป็นต้น ให้นำออกจากอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
14. ห้ามผู้รับเหมา และ/หรือผู้เข้าทำงานพักอาศัยภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิทและล็อกประตูทุกครั้ง
15. ห้ามทิ้งขยะ และเศษวัสดุของสิ่งของภายในห้องชุด ขังโครก อย่างสม่ำเสมอ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะต้องบรรจุขยะ และ/หรือเศษวัสดุของสิ่งของลงใน ถุงขยะและปิดปากถุงให้มิดชิดและนำกลับไปยังจุดทิ้ง
16. จะปฏิบัติตามระเบียบและระหว่างพัก ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานต้องอยู่ในห้องชุดที่ตกแต่งแล้ว และให้ใช้ห้องน้ำในห้องที่ตกแต่งเท่านั้น
17. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เสนอสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ
18. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน สูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

19. ห้ามผู้รับเหมาและผู้เข้าทำงาน เสนอการนำของเข้าภายในบริเวณอาคารชุดฯ รวมถึงการเดินที่บริเวณบันไดและ/หรือ
20. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ลากหิ้ว เชือกเชือก หรือวัสดุของแข็ง วัสดุของแข็งหรือของแข็งอื่นนอกห้องชุด
21. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุประตู ทุติการเปิด - ปิด และห้ามกระทำ การตกแต่งต่อเติมใดๆ ที่ผู้ใดที่พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
22. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ใช้กระเบื้องปูพื้น และ/หรือประปาส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ และขอชดเชยค่าใช้ของตามที่กำหนด
23. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทำความเสียหายต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความมั่นคง แข็งแรง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความเสียหายทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานมาประจำไว้ที่ 10 ปอนด์ต่อห้อง มาประจำไว้ที่ห้องชุดตั้งแต่เริ่ม ดำเนินการตกแต่งจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลฯ ได้โดยเด็ดขาด
25. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนไปไว้ปรนป่งแต่ใจหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนอยู่ ผู้นั้นจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการลงโทษต่อไปนี้
- 25.1 ปรับปรับละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ (หากผู้ใดฝ่าฝืนอยู่
- 25.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้แล้วผู้นั้นยังคงฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น จดให้บริการที่ประปาจาก ส่วนกลาง ไปยังห้องชุด การระงับลิฟท์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ลิฟท์การใช้พื้นที่จอดรถ ลิฟท์การใช้บริการส่วนรวม การ เป็นเห็น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 25.3 วิชาเงินประกันทั้งหมด
- 25.4 จะคืนเงินประกันคืนโดยเด็ดขาด
- 25.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ใดในเบื้องต้นแล้วหากหาตัว

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมฆองเดเวลอปเม้นท์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปึงประกาศ

12.4 หากการกีดกันระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของสมาชิกในอาคาร หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯของสมาชิกในอาคาร

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยา แอมเนอมีนส์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

19

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆอง
ที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สิทธิ์การ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อรักษาความปลอดภ้ยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่านโดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่พักอาศัยก็ตาม จะได้รับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ตามที่กำหนด โดยเจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในเอกสารที่ทางฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 2 ใบ
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
ห้องชุดขนาดใหญ่ ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
2. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ในการขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร พดแทนกรณีชำรุดหรือสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ดังนี้
 - 3.1 กรณีสูญหาย และมีใบแจ้งความมาแสดง จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งสูญหาย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
 - 3.2 กรณีชำรุด แดกหัก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ชำรุด เสียหาย แดกหัก มาแสดงเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งชำรุด เสียหาย แดกหัก เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
 - 3.3 กรณีสูญหาย แต่ไม่มีใบแจ้งความมาแสดง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
4. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับซื้อบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกกรณี
5. กรณีเจ้าของร่วมใช้ประโยชน์จากอาคารเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่พักอาศัย เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบ รวมถึงการติดตาม ทวงถามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่หมดอายุจากผู้เช่า
6. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทำการจำหน่าย ปดอมแปลง หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือด้วยประการใดๆ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผิดสัญญา และจะดำเนินการเพิกถอนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) (ห้าพันบาท) หรือดเนินการตามกฎหมาย
7. ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
 - 7.1 อย่าเก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความร้อนสูง
 - 7.2 ไม่ควรโอนสิทธิ์ ให้ผู้อื่นรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อผู้ถือสิทธิ์ร่วม ที่ได้แจ้งไว้กับทางฝ่ายจัดการฯ
 - 7.3 โปรดใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ด้วยความถูกต้อง
 - 7.4 ไม่ควรเปิดประตูออกสู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
 - 7.5 ไม่ควรเปิดประตูให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)

21

เนื่องจาการเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสมาชิกในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆอง จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความเสียหายภายในอาคารชุด ความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต่อการอยู่อย่างสงบสุข จึงได้กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าติดป้ายโฆษณาในอาคาร ทำการปิดประกาศ จิตเขียน ภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์การแจ้งเปลี่ยนแปลงในอาคาร และ/หรือภายในผู้ถือหุ้นโดยเด็ดขาด
2. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประกาศขึ้นป้ายโฆษณาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการฯ
3. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามมาตรการ ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 3.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วแต่ยังคงฝ่าฝืนซ้ำ จะดำเนินการปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
 - 3.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งในลิฟต์มีข้อความซึ่งนำไปสู่การสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่
4. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนในข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความเห็นตามตึกนิติบุคคลฯ ติดลิฟต์นั้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยา แอมเนอมีนส์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

20

8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถาม และบันทึกข้อมูลในการผ่านเข้า-ออกอาคาร จากบุคคลที่ไม่มีใบ หรือไม่มีบัตรแสดงบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ได้
9. ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
 - 9.1 ผู้มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไปใช้ทุกครั้งในการเข้า-ออกอาคาร และหากบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) หมดอายุแล้ว กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ
 - 9.2 ห้ามมิให้บุคคลภายนอกนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และ/หรือแจ้งฝ่ายจัดการฯ
 - 9.3 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีหน้าที่เก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ให้ปลอดภัย และ/หรือแจ้งฝ่ายจัดการฯ หากบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) หมดอายุแล้ว
 - 9.4 กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ที่จะให้ผู้มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ
 - 9.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิดประตูออกสู่สาธารณะให้ผู้มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) หรือแจ้งฝ่ายจัดการฯ
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนรูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) และ/หรือระบบผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ได้โดยที่หน่วยงานนั้นจะแจ้งจากคณะกรรมการ
11. เมื่อเจ้าของร่วมสิ้นสุดการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโครงการชุด ให้ถือว่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ตนสภาพไปตามบัตรนั้นเช่นกัน

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยา แอมเนอมีนส์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

22

1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ(ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและEMSตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่ต้นฉบับทุกฉบับ)เป็นผู้ออกให้ไว้ผู้ลงนามของท่าน

- ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

23

1. เสรว่ายน้า ถือเป็นภักทศีลส่วนกลา

- ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

24

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

26

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ
ที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สิทธิประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
 - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการห้องนอน 2 คน
 - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการห้องนอน 4 คน
 - 2.3 ห้องชุดประเภทบริการพิเศษ ได้รับสิทธิ์ใช้บริการห้องนอน 4 คน
3. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง
4. การใช้บริการแยกส่วนการใช้บริการ ชาย - หญิง
5. ใช้บริการร่วมกันได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน กรณีเกิน 5 คน ให้แจ้งล่วงหน้า 30 นาที
6. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สิทธิประโยชน์ต่อไป
7. การใช้บริการห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น ห้ามสวมใส่เสื้อตัว หรือเครื่องแต่งกายชุดนักเรียนในห้องพักนอน ผู้ที่มีผมยาวต้องรวบหรือเกล้าผม
8. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาทำความเข้าใจก่อนและตลอดจนวิธีการใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น ที่ติดอยู่ในบริเวณห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
9. ก่อนลงแขกในห้องพักนอน ต้องอย่ามีข้าวของเครื่องใช้ตกหล่น
10. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น โดยเด็ดขาด
 - 10.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 10.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง โรคเส้นเลือดในสมองตีบ
 - 10.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ หรือของมึนเมาทุกชนิดรวมถึงการที่มีอาการเมา
 - 10.4 ผู้ที่มีโรคภัยไข้เจ็บ
 - 10.5 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
11. ห้ามถ่ายภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหวทุกชนิดโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในบริเวณห้องพักนอนหรือห้องนอนขึ้น
13. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในบริเวณห้องพักนอนโดยเด็ดขาด
14. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในบริเวณห้องพักนอน
15. ห้ามใช้สาร - ยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายในห้องพักนอน
16. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง เพื่อเป็นการไม่รบกวนสมาชิกคนอื่น
17. ห้ามกระโดดลงจากห้องพักนอน ห้ามว่ายน้ำ ห้ามเล่นน้ำในสระ
18. ห้ามปรับระดับชุดพรมในห้องนอนหรือห้องนอนขึ้นโดยพลการ
19. โปรดใช้โปรแกรมวีซีดีทุกห้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

27

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ
ที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น

20. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
21. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิกฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
22. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้นได้ตามความเหมาะสม
23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ และจะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับต่อไป
- 23.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 23.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ และจะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับต่อไป
- 23.3. ในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อ 23.1 - 23.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำส่งมอบต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 23.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนเมื่อส่วนนี้ไม่คุ้มค่าค่าเสียหาย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมฆแอนด์ จำกัด

ตำแหน่งประธานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

28

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ
ที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น / ส่วนอาคารชั้น 9

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สิทธิประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
 - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 2 คน
 - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 4 คน
 - 2.3 ห้องชุดประเภทบริการพิเศษ ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 4 คน
3. ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
4. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง
5. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สิทธิประโยชน์ต่อไป
6. ใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน กรณีเกิน 5 คน ให้แจ้งล่วงหน้า 2 ชั่วโมง
7. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาทำความเข้าใจก่อนและตลอดจนวิธีการใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น ที่ติดอยู่ในบริเวณห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
8. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในบริเวณห้องพักนอนหรือห้องนอนขึ้น
10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในบริเวณห้องพักนอนโดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในบริเวณห้องพักนอน
12. ห้ามใช้สาร - ยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายในห้องพักนอน
13. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง เพื่อเป็นการไม่รบกวนสมาชิกคนอื่น
14. ห้ามกระโดดลงจากห้องพักนอน ห้ามว่ายน้ำ ห้ามเล่นน้ำในสระ
15. ห้ามปรับระดับชุดพรมในห้องนอนหรือห้องนอนขึ้นโดยพลการ
16. โปรดใช้โปรแกรมวีซีดีทุกห้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมฆแอนด์ จำกัด

ตำแหน่งประธานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ
ที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการลดภาระของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในการใช้สิทธิประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ใช้บริการที่มีส่วนร่วมเป็นเจ้าของห้องนอนหรือห้องนอนขึ้น จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันเข้าพักและเมื่อเข้าพักแล้ว
- 1.1 ลักษณะของการใช้สิทธิประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ต้องแจ้ง
- 1.2 จำนวนบุคคลที่จะเข้าพักในห้องพักนอน
- 1.3 วัตถุประสงค์ที่จะใช้ห้องพักนอน
- 1.4 กรณีที่จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3
2. กรณีที่มีการขอใช้สิทธิประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ต้องแจ้งความจำนงค์ล่วงหน้า
3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้เพื่อเป็นการลดภาระของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้เพื่อเป็นการลดภาระของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับหรือลดค่าเช่าห้องพักนอนหรือห้องนอนขึ้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมฆแอนด์ จำกัด

ตำแหน่งประธานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

29

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

30

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง
ที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

กรณีนี้เจ้าของร่วมมีการเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่ห้องชุดนั้น เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง อนุญาตให้เพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐานโทรศัพท์เดิม
3. การเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสม
4. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มด้วยตนเอง โดยผ่านการอนุมัติและการควบคุมจากฝ่ายจัดการฯ
5. เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามระเบียบ การเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เพิ่มในส่วนกลางให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีนี้ จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ตู้สาย
6. เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม รวมถึงกรณีตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่เช่นกัน
7. วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 6. ที่เพิ่มในส่วนที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่แบ่งปันใดๆ ทั้งสิ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญหายและการบำรุงรักษาใด ๆ ทั้งสิ้นในตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยา อพาร์ทเม้นท์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยปิดประกาศ

31

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง
ที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง การขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด

เพื่อความโปร่งใสและเป็นระเบียบเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยไม่กระทบกระเทือนต่อการใช้ชีวิตของเจ้าของร่วมรายอื่น ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่ถูกละเมิดตามกฎหมาย จริต ประเพณีอันดีงาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติอาคารชุดที่มีสิทธิในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด ดังนี้

1. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอเสนอขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือรับรองชื่อ ในการยื่นเรื่องเพื่อตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด
 - 1.2 กรอกรายละเอียด ชื่อชุด และค่าประกันการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด
 - 1.3 แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร พิจารณาอนุญาตอนุมัติ
 - 1.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารชุดใด เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น
2. กรณีเป็นผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดชุดใดชุดหนึ่งมาติดตั้งร่วมกับตนเองได้ โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งความจำนงค์ในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจหรือมอบอำนาจให้ประชาชนของเจ้าของร่วม
 - 2.2 กรอกรายละเอียด ชื่อชุด และค่าประกันการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด
 - 2.3 แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร ประสานงานกับเจ้าของร่วมก่อนพิจารณาอนุญาตอนุมัติ
 - 2.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารชุดใด เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยา อพาร์ทเม้นท์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยปิดประกาศ

32

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง
ที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม

เพื่อความโปร่งใสและเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริหารสวนหย่อม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. สวนหย่อมส่วนกลางเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ห้ามใช้บริหารสวนหย่อมขณะฝนตก ฟ้าคะนอง
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณสวนหย่อม
4. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาทุกชนิดบริเวณสวนหย่อม
5. ห้ามวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าของร่วมที่ใช้บริการและพักอาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง
6. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตของผู้ใช้บริการ และบริเวณ นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริหารสวนหย่อมได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยา อพาร์ทเม้นท์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยปิดประกาศ

33

CHALERMNIT | ART DE MAISON | Areeya

สุขุมวิท 53 แขวง คลองตันเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
โทร. 02 789 9999, แฟกซ์ 02 798 9990
www.areeya.co.th

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 4 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มนิยามรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+	
บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้	
Document No.	SOP-PMR-075
Revision	00
Update Date	01/10/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบอบการทำงาน ของ บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-075
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/10/2023
		Page	Page 1 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีควัน ปะการังไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้จากตู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบและรีบแจ้งหน่วยงานที่ได้รับแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.195 / แจ้งเหตุแพทช์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI 1.4 BM/VM และรายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และควบคุมเหตุ	ฝ่ายจัดการและพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบทันที 2.1 กรณีพบเพลิงไหม้จากตู้พักอาศัย 1. ฝ่ายจัดการแจ้งลูกค้า หรือ เจ้าของอาคารตาม "Emergency Stop" เพื่อหยุดจ่ายไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการแจ้งตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปให้ตู้กำเนิดไฟและทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการแจ้งแจ้งเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุฉุกเฉินไปให้ศูนย์ดับเพลิงมาช่วย หรือ จัดทำเพื่อควบคุมไม่ให้เกิดประกายไฟ หรือ การขยายให้เป็นบริเวณกว้าง โดยห้ามใช้บันไดหรือของเหลวฉีดเข้าไปในตัวอุปกรณ์โดยตรง ***ห้ามคนเดินเข้าไปใกล้บริเวณที่เกิดเหตุ*** 2.2 กรณีพบเพลิงไหม้จากตู้พักอาศัย (บ้านพักอาศัย) (3) หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety ชุด PPE ในการป้องกัน อุณหภูมิ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โดยภาคีที่มีการจัดการดับเพลิงชนิด CO2 ให้ใช้โครงการ " (ทีม)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
3	การเข้าควบคุมเหตุเมื่อมีการลุกลาม	ฝ่ายจัดการ, ฝ่ายผลิต, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ตามพื้นที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าสู่วิทยุสัญญาณควบคุมสถานการณ์ให้ส่งไม่ลุกลาม ไม่ฝ่ายจัดการ, SSI และผู้เกี่ยวข้องทำการประเมิน และนำติดตามสถานการณ์จนแน่ใจว่าไม่มีเหตุเกิดขึ้น 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้และมีการลุกลามมากที่ประจําแนวเครื่องจักรโรงไฟฟ้า หรือ กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้า ห้ามไม่ให้ฝ่ายจัดการ หรือ รปภ. จัดการเอง โดยตรงควรต้องให้ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานดับเพลิงเข้าควบคุมทันที (ห้ามส่งทีมเอง) 4 ขั้นตอน กรณีควบคุมเพลิงไหม้และมีการลุกลามมากที่ประจําแนวเครื่องจักรโรงไฟฟ้า 4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าเข้าไปในบริเวณของที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าคันไหนอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องในการระงับเหตุ	ทันทีเมื่อพบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเทคนิค - SSI - รปภ.	
4	การเตรียมการเมื่อเหตุการณ์ลุกลาม	4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าเข้าไปในบริเวณของที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าคันไหนอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องในการระงับเหตุ	ทันที	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเทคนิค - รปภ. - SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-075
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/10/2023
		Page	Page 2 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

5	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ สรรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้ที่พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งแจ้งขอเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าควบคุมตรวจสอบ 5.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.5 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการหนี้เสียที่เกิดขึ้นจากค่าเดินเพลิง โบนัสค้ำยันชำรุดเสียหายหรือความเสียหายจากน้ำท่วมในพื้นที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหากพบว่ามีค่าเสียหายจากน้ำท่วมในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ถูกกฎหมายกำหนดและดำเนินการประสานงานไปยังไปกำจัดที่ถาวรหรือ หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมสินไหมทดแทน 2. บันทึกขอการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	การติดตามงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกลางของหน่วยงาน หรือ โดทท์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>				
วิธีการปฏิบัติในการขออพพทหนีไฟ				
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date
				01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-066	01/10/2023	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

ชั้น ศูนย์ ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ้อม อพยพหนีและจัดทำ งบประมาณในแบบ ประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานจัดอพยพหนี ให้ละเอียดทั้งงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการจัดส่งร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง - แผนการจัดมอบหมายฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ้อมอพยพ หนีให้ร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ้อมของโครงการร่วมกับผู้ เกี่ยวข้อง ส่งหัวหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อน การซ้อมจริง - กำหนดแผนการซ้อมเฉพาะฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ้อม จริง โดยนำรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการฝึกซ้อม 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ฝึกซ้อม 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม 6) รายละเอียดการฝึกซ้อม 6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ 1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ้อม อพยพหนี	ตามรอบการ จัดทำแผนงาน ประจำปีในแผน โครงการ	1. แผนงานการซ้อม อพยพหนีให้ พร้อม งบประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ้อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของ ร่วมผู้เกี่ยวข้อง	
2	ดำเนินการติดต่อ ประสาน เตรียมความ พร้อมทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	2.1 BM/VM ประสานงานกับตัวแปรต้นและ และผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรายการ ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีให้ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ้อม อพยพหนีให้ 2.3 BM/VM จัดประชุมแจ้งงานข้อหาการ ต่าง เพื่อให้แจ้งข้อร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้อง	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	แผนงานการซ้อมอพยพ หนีให้	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีให้ ตามแผนการซ้อม ร่วมกับเจ้าของร่วมผู้ เกี่ยวข้อง	3.1 ผู้เข้ารับการ หนีให้ซ้อมผู้เข้ารับการ ฝึกซ้อมให้ซ้อมอพยพหนีให้ไปยัง Reception 3.2 Reception ปรากฏพร้อมหลักฐาน เตือนภัย 3 ครั้ง 3.3 ผู้นำทางจะถือสัญญาณสีแดงนำ พนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตาม ช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบข้อหาการ ตรวจสอบยอด 3.5 ผู้ตรวจสอบยอดแจ้งยอดต่อผู้เข้ารับการ หนีให้ซ้อมผู้เข้ารับการฝึกหนีให้ ณ จุดรวม พล	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	1. แผนงานการซ้อม อพยพหนีให้ 2. ใบเสร็จผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อม	BM/VM	ดำเนินการ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามงาน แผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการ ฝึกซ้อม	4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำหลักฐานการฝึกซ้อม พร้อมทั้งรายงานไว้ในแฟ้มเอกสารของ หน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกซ้อม เสร็จ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการ ซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. ใบเสร็จผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[BM/VM กำหนดแผนงานด้านข้อมูลคอมพิวเตอร์  
และจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี]
    Step1 --> Step2[ฝ่ายจัดการกำหนดแผนด้านข้อมูลคอมพิวเตอร์  
ให้ร่วมกับทีม SSI]
    Step2 --> Step3[OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานด้าน  
ข้อมูลคอมพิวเตอร์]
    Step3 --> Step4{พิจารณา}
    Step4 -->|อนุมัติ| Step5[BM/VM งบประมาณประจำปีว่าด้วยเรื่อง  
และ ผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง  
ระบบด้านบริการด้านข้อมูลคอมพิวเตอร์]
    Step4 -->|ไม่อนุมัติ| Step6[ฝ่ายจัดการ  
ปรับปรุงรายละเอียด]
    Step6 --> Step3
    Step5 --> Step7[BM/VM จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการ  
ข้อมูลคอมพิวเตอร์]
    Step7 --> Step8[BM/VM จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา  
เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ]
    Step8 --> Step9[ดำเนินการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ร่วมกับเจ้าของร่วมผู้เกี่ยวข้อง]
    Step9 --> Step10[BM/VM จัดทำรายงาน OM, PMC และ  
SSI ทราบ และ  
จัดเก็บหลักฐานการมีข้อมูลพร้อมทั้ง  
รายงานไว้ในแฟ้มเอกสารหน่วยงาน]
    Step10 --> End([สิ้นสุด])
  
```

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว					
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียดสารบัญ พร้อมเพิ่มผังนิยามรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มด้านหน้า FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากณกฤติยา มีคำภู่จัน เป็นณณนระศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	แก้ไขขั้นตอน "ดำเนินการซ่อมหนังสือตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้ก่ออาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 1 of 3

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียดเอกสาร พร้อมแนบรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย

Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div style="background-color: black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
		<div style="background-color: black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			
		<div style="background-color: black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุการณ์ภัยสิ้นสุดลง ในทศโครงการ (C HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย	Document No.	SOP-PMR-049
			Revision	02
			Update Date	01/06/2023
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Page	Page 1 of 3
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR			

CODE	ORANGE				
ชั้นตอนที่	หัวข้อปัญหา	วิธีการแก้ปัญหา	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับใบรายงานการถอนรายชื่ (กรณีที่ไม่ใช่จากพายุสมรส)	1.1 BM/V.M ฝ่ายจัดการ ได้รับใบรายงานการถอนรายชื่ (กรณีที่ไม่ใช่จากพายุสมรส) 1.2 BM/V.M ฝ่ายจัดการ ปรากฏตามเงื่อนไขในกฎบ้านระบบพร้อม แจ้งเจ้าของสิทธิ์เพื่อให้มีความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญกร และ คิดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เน้นารวังตุดูอาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายกันน้ำ ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศขอ	-BM/V.M -ฝ่ายจัดการ
2	การติดตาม/เนิ่นารวัง	BM/V.M ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์กรณีเมื่อเหตุวณภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวณภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลากจนการดำเนินการจะคลี่คลาย	N/A	-BM/V.M -ฝ่ายจัดการ
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวณภัย	กรณีเกิดเหตุวณภัย 3.1 BM/V.M ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและรอข้อชี้แจงรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ขึ้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ขึ้นให้ศูนย์ในสภาพพร้อมเพื่อกำกับชี้แจงของฝ่ายสัญกร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและพื้นที่ได้รับบาดเจ็บ บัญชีหรือมี หากมีบุคคลบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แจ้งตุดูแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาพายุธรรมชาติ 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/V.M ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีที่สถานการณ์สงบ	N/A	-BM/V.M -ฝ่ายจัดการ -SSI
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/V.M จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อเท็จจริงในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/V.M ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งพายุสตรกให้ศูนย์จัดการปัญหามองสมรสในเขตพายุ ภายใน 24 ชม. (พายุสม)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/V.M -ฝ่ายจัดการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 9

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

[illegible]

/ต่อหน้า

/ต่อหน้า

/ต่อหน้า

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 5 of 9

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

[illegible]

๑/ล่องหน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน</div>					
Document No.	SOP-PMR-068	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกัน ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

<div>PLUS+</div>		<div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน</div>		<div>Document No.</div> SOP-PMR-068	<div>Revision</div> 02	<div>Update Date</div> 01/06/2023	<div>Page</div> Page 1 of 3
<div>SOPs Owner</div>	<div>PMR (C, HT)</div>						
<div>Approve</div>	<div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR</div>						
<div>ขั้นตอนที่</div>	<div>หัวข้อปฏิบัติ</div>	<div>วิธีการปฏิบัติ</div>	<div>ระยะเวลา</div>	<div>เอกสาร</div>	<div>ผู้รับผิดชอบ</div>	<div>หมายเหตุ</div>	
1	การรับแจ้งเหตุ	<div>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</div> <div>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</div> <div>1.3 OM พิจารณารายงานเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</div> <div><div>รายการเหตุการณ์ (Emergency Case)</div><div>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉิน Sini Priority และ VVIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ชี้อาการเจ็บป่วย/ป่วย)</div><div>2) น้ำรั่วในท่อชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีเป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต)</div><div>3) ต้นไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีมีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (Code Orange)</div><div>4) ไฟฟ้าลัดวงจรภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</div><div>5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำดื่ม)</div><div>(Code Gray หรือ Code Yellow)</div><div>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Orange)</div></div> <div><div>กรณี OM พิจารณาการเป็น Emergency Case</div><div>1) OM แจ้งทีมงาน Group สี</div><div>1.1) โครงการแสงสีรุ้ง : แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน</div><div>1.2) โครงการฟ้าใสของแสงสีรุ้ง : แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</div><div>เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้</div><div>- Code Gray: สีฟ้า (ชื่อ: L1GREY)</div><div>- Code Yellow: สีเหลือง (ชื่อ: L2YELLOW)</div><div>- Code Orange: สีส้ม (ชื่อ: L4ORANGE)</div><div>- Code Gray: แจ้งส่งแจ้งเหตุฉุกเฉิน ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยฝ่ายการตรวจไปโดยทันทีและ</div><div>Code Yellow: แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินของหน่วยงานภายในโดยทันทีแล้ว แจ้งไปแจ้งถึง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นการโดยทันทีแล้ว</div><div>Code Orange: เหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายอาชญากรรม, อุบัติเหตุ, ตึกอาคารถล่ม, เหตุวาระฉุกเฉิน, การชุมนุม / ประชุม, การก่อกรรม, เหตุฉุกเฉิน, โหม้, โคมกฏการกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุฉุกเฉินและอุบัติเหตุอื่นๆ</div><div>2) OM แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบตามขั้นตอนที่ 2</div></div> <td></td> <td>ขั้นตอนการการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (แผนผัง)</td> <td>- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC</td> <td>ความถี่ Call Center ให้ Monitor การรับแจ้งจากกลุ่มลูกค้า Sini Priority และ VVIP เป็นการแจ้งเตือน (สำหรับ Code Gray)</td>		ขั้นตอนการการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (แผนผัง)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ความถี่ Call Center ให้ Monitor การรับแจ้งจากกลุ่มลูกค้า Sini Priority และ VVIP เป็นการแจ้งเตือน (สำหรับ Code Gray)	

กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case

1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group สี่

1.1) โครงการแผนสี่: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี

1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแผนสี่: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี

เพื่อกำหนด Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแผนสี่ ดังนี้

- Code Gray: สีเทา (สีแดง: LIGREY)

- Code Yellow: สีเหลือง (สีแดง: L2YELLOW)

- Code Orange: สีส้ม (สีแดง: L4ORANGE)

Code Gray: แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉิน ที่มีความเสี่ยงที่จะเป็นเหตุร้าย โดยยังสามารถระงับเหตุได้โดยเร็วที่สุด

Code Yellow: แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉิน ที่มีความเสี่ยงที่จะเป็นเหตุร้าย โดยไม่สามารถระงับเหตุได้โดยเร็วที่สุด

Code Orange: เหตุฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉิน ที่มีความเสี่ยงที่จะเป็นเหตุร้าย โดยไม่สามารถระงับเหตุได้โดยเร็วที่สุด

2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2

/ต่อหน้า 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner			PMR (C, HT)		Revision	02
Approve			PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
					Page	Page 2 of 3
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่ ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านและที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาก -โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย -โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ค่าใช้จ่าย และออกเช็คอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย 2)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่นอกพื้นที่ ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข -โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกข้อมูลอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเบิกค่าใช้จ่าย -โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งซ่อมรับเหมาทดแทน	-ฝ่ายจัดการ -PJ (PH/PL) -Home Care -ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของปกติ ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข -โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย -โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	-ฝ่ายจัดการ -PJ (PH/PL) -Home Care -ผู้รับเหมา	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับปรุงแบบฟอร์มให้ครอบคลุมกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มเป็นรายละเอียดย่อยในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียงจากกล้องวงจรปิด เป็น FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

อุ่นใจกับพลัส

ตั้งการ์ดรับและป้องกันน้ำท่วม

ด้วยแผนดูแล และซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรมแบบป้องกันก่อนเกิดเหตุ (Preventive Maintenance)

ตรวจสอบระบบบิมน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขทันทีที่ชำรุดผิดปกติ

ฝึกซ้อมทีมงานให้มีความพร้อม
ให้ใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุ

ตรวจเช็คจุดรั่วซึม / จุดเชื่อมต่อกับแหล่งน้ำ รอบโครงการ
ให้พร้อมระบายน้ำออก และป้องกันน้ำจากภายนอกไหลเข้า

ตรวจเช็คระดับน้ำสาธารณะรอบโครงการ
ในกรณีถ้าอยู่ติดกับทางโครงการ เพื่อประเมินความเสี่ยง

สำหรับโครงการอาคารแนวสูง
มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดตาข่ายให้ระบายน้ำได้
ตรวจสอบ และอุดจุดรั่วซึมให้อยู่ในสภาพดี

การยกระดับมาตรการรับมือจากพลัส
เมื่อโครงการมีความเสี่ยงมากขึ้น

เพิ่มการเฝ้าระวัง ระดับน้ำในท่อยภายในโครงการ

ตรวจเช็คระดับน้ำรอบโครงการ และวางแผนรับมือ

สื่อสารเกี่ยวกับสถานการณ์ล่าสุด และแนวทางในการรับมือ

พลัส ดูแลโครงการด้วยทีมงานมืออาชีพ
ที่พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ

เช็คระดับน้ำในคลอง และเตรียมพร้อม

8 วิธีหนีน้ำอย่างอุ่นใจ

ช่องทางตามติดสถานการณ์น้ำท่วม

Floodgista
เว็บไซต์ตรวจสอบพื้นที่น้ำท่วม คลอง, ถนน, แม่น้ำ ทั่วประเทศ

ThaiWater
แอปพลิเคชันรายงานสถานการณ์น้ำ และอากาศของประเทศไทย

1

ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ น้ำท่วมอย่างใกล้ชิด ติดตามเส้นทาง การอพยพที่ใกล้บ้านที่สุด

2

เตรียมอาหาร น้ำดื่ม ยา ไฟสำรอง และอุปกรณ์ สิ่งจำเป็นให้พอ 3 วัน

3

หาที่จอดรถที่ปลอดภัย

4

ปิดแก๊ส หากคาดว่า น้ำจะท่วมเตา

5

ปิดสวิตช์ไฟ ปิดกระแสไฟฟ้า สับคัตเอาท์ ป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว

6

เตรียมเอกสารสำคัญ และสำเนาไว้ในถุงกันน้ำ เก็บของที่จะได้รับความเสียหายใส่กล่องพลาสติก หรือถุงดำ แล้วย้ายของขึ้นที่สูง

7

เตรียมกระสอบทราย หรือฉาบผนังกัน แบบชั่วคราว ปิดช่องทางน้ำไหลเข้าบ้าน กับประตูห้องน้ำ ถัดกับรูส้วม หัวตะแครง ระบายน้ำ และหัวดูดส้วม

8

จุดดู หรือช่องต่างๆ รอบบ้าน ด้วยดินน้ำมัน หรือ 88 โคน เพื่อป้องกันน้ำซึม และสวิตช์ยั๊ย

CHECKLIST

ที่ต้องทำหลังน้ำท่วมบ้าน

ป้องกันตัวเอง
สวมถุงมือ รองเท้ายาง ป้องกันอันตราย จากไฟฟ้ารั่ว หรือสิ่งสกปรกเชื้อโรค และสวมหน้ากากอนามัย ป้องกันการสูดดมเชื้อรา

ตรวจโครงสร้างบ้าน
และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

ตรวจสอบระบบไฟฟ้า
และเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้พร้อมใช้ ป้องกันจากการแสไฟฟ้ารั่ว

ตรวจสอบระบบประปา
ให้ใช้งานได้ และระวังน้ำสกปรกในระบบประปาแบบพิเศษ

ตัดใจทิ้งของที่จะสะสมความชื้น
เช่น เบาะ หรือตุ๊กตา เพราะไม่เก็บกับเชื้อโรค ที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ

ไล่ความชื้นในของใช้
โดยทำความสะอาด และตากแดดให้แห้ง นอกบ้าน

เปิด ประตู หน้าต่าง
ไล่ความชื้น เชื้อโรค และเชื้อราในบ้าน ด้วยลม และแสงแดด

ทำความสะอาด
กำจัดเชื้อโรค กลิ่นเหม็น และคราบสกปรก ในตัวบ้านกับเฟอร์นิเจอร์แบบทำความสะอาด สอดแทรกก่อนนอน เช่น ทาสีต่อไป

ห้ามเปิดแอร์ทันที
เพราะเชื้อโรคจะเข้าไปในระบบ ควรเปิด หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้ว

พร้อมรับมือเสมอ
เตรียมอุปกรณ์ กระสอบทราย ออกท่ารอบบ้าน เคลียร์รางน้ำฝนและแผนรับมือหากเกิดเหตุ

เพื่อความปลอดภัย งานตรวจสอบไฟฟ้า
ควรดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการ หรือไฟแนนซ์ และเวลาในการทำความสะอาดแบบ Big Clean

เรียกใช้ผู้ให้บริการมืออาชีพ

Scan ที่

5 วิธีรู้รอดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

- 1. หมอบ ป้อง เกาะ**
 - หลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง เช่น ใต้โต๊ะ และเกาะให้แน่น
 - หากอยู่ไกลจากโต๊ะให้หมอบลงพื้น ใช้แขนป้องกันศีรษะและลำคอ
- 2. ไม่อยู่ใกล้ คาน เสา ประตู**
 - อยู่ให้ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง หรือบริเวณที่ยึดติดกับผนังมาไว้
- 3. อย่าพยายามหนีออกโดยทันที**
 - รอให้แรงสั่นสะเทือนหยุดก่อนค่อยรีบออกสู่ภายนอก
- 4. ห้ามใช้ลิฟต์อพยพออกจากอาคารสูง**
 - ให้อพยพออกด้านนอกโดยใช้บันไดหนีไฟ
- 5. อยู่ให้ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน**
 - ที่ปลอดภัยคือที่โล่งแจ้ง
 - หากอยู่ใกล้ชายฝั่งให้รีบอพยพขึ้นที่สูง หรือไกลจากชายฝั่ง 3 กม.

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พายุกำลังจะเข้า

เตรียมความพร้อม เพื่อความปลอดภัย

- ประตู - หน้าต่าง**
 - ต้อง **เปิด/ปิด** ได้สนิท ไม่มีช่องให้น้ำเข้า
 - ไม่ผิด ไม่มีเสียง **ลือคสนึก** ทุกทุก
 - บานพับ **มีน็อตยึด** ทุกตัว
 - ซีลโคนรอบกรอบหน้าต่างไม่มีคราบน้ำ
- ระเบียง**
 - ตรวจสอบท่อระบายน้ำระเบียง อุดตันอยู่หรือไม่
 - หากมี **เศษใบไม้ หรือ ขยะ** ให้รีบกำจัดออก
- หลักเลี้ยงอยู่ในพื้นที่เสี่ยง**
 - ที่โล่งแจ้ง หรือใกล้ต้นไม้ใหญ่
 - พื้นที่ก่อสร้าง หรือใกล้ป้ายโฆษณาที่ไม่แข็งแรง
- อุ่นใจ x 2 ด้วยการดูแลเชิงป้องกัน เพื่อเตรียมความพร้อมรับพายุ จากพลัส**
 - ตรวจสอบพื้นที่รับน้ำฝน บริเวณก่อนนำ รางระบายน้ำ บ่อรับน้ำให้สะอาดไม่มีเศษขยะขวางทางน้ำ
 - ตรวจสอบบิมสูบน้ำ อุปกรณ์แจ้งเตือนเตือนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
 - ตรวจสอบไม้ค้ำยันต้นไม้ ให้แข็งแรงรับแรงลม

อยู่ตรงไหนก็อุ่นใจ เมื่อมีพลัส

PLUS+
WILL POWER

1. ถอดปลั๊กไฟออกให้หมด

ยกเว้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นต้องเสียบ เช่น ตู้เย็น

2. ปิดวาล์วน้ำ

เพื่อลดความเสี่ยงเบื้องต้นของการรั่วซึมของน้ำจากอุปกรณ์ ท่อภายในบ้าน/ ห้องชุด

3. ล็อคประตู-หน้าต่างให้สนิท

ถ้าเป็นคนใดชั้นล่าง (ชั้น G, 1 - 3) บานเดี่ยว และถาดน้ำชีส นอกจากปิดประตูหน้าต่างแล้ว ควรปิดบานกระทุ้ง และฝาน้ำไม่ให้บุคคลภายนอกเห็น

4. ติดตั้งระบบไฟอัตโนมัติ

ที่ช่วยทำให้บ้านของเราเหมือนมีคนอยู่ตลอดเวลา หรือหากมีต้นไม้มดบังหน้าบ้านก็ควรระมัดระวังตัดกิ่งไม้ให้โปร่งตัดเพื่อไม่ให้เป็นที่ซ่อนของโจรได้

5. แจ้งนิติบุคคล

ทุกโครงการให้ทราบว่าช่วงวันหยุดยาวนี้จะไม่อยู่บ้าน และประสานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในโครงการช่วยสอดส่องดูแลบ้านให้

6. เปิดกล้องวงจรปิด และสัญญาณกันขโมย

ซึ่งเป็นตัวช่วยเรื่องความปลอดภัยในบ้านได้ระดับหนึ่ง

7. ไม่โพสต์แผนการเดินทางบนโลกโซเชียล

และให้แน่ใจว่าสมาชิกในครอบครัวโพสต์เช่นกัน เพราะเป็นการบอกคนอื่นว่า บ้านโซเชียลที่เราไม่รู้ว่ามีใครบ้างที่ "ที่บ้านจะไม่มีคนอยู่"

7
เรื่องห้ามลืม
ก่อนปิดบ้านไปเที่ยว
วันหยุดยาว

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

5 สิ่งสำคัญในการพักอาศัย

เพื่อความปลอดภัยของชีวิต

- ถังดับเพลิง**
 - ควรมีไว้ คึกภาวส์ใช้ และหมั่นตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานเสมอ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ชุดปฐมพยาบาล**
 - เช่น ยา และอุปกรณ์ทำแผล ยาลดไข้ ยารักษาแผลไฟไหม้ น้ำร้อนลวก
- อุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้**
 - ควรตรวจสอบ ทดสอบ "อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน / ควันไฟ" ให้พร้อมใช้เมื่อเกิดเหตุ

สำรวจเส้นทางหนีไฟ และอุปกรณ์ดับเพลิงว่าอยู่จุดไหน

เพื่อให้รู้เส้นทางหนีไฟ และหนีได้อย่างรวดเร็ว ควรเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟทุกปี

199 เบอร์โทรฉุกเฉิน

บางครั้งเหตุการณ์ไม่คาดคิดอาจเกิดขึ้นกับเราได้เสมอ ดังนั้นเราควรมีเบอร์ติดต่อฉุกเฉินติดไว้ในที่พักอาศัยด้วย

สำหรับลูกบ้านพลัส เรามีฟีเจอร์ "สมุดโทรศัพท์" หรือ "Phone Directory" ให้พร้อมกดโทรออก อยู่ในแอปฯ Sansiri Home / Living Plus Application ง่ายๆ

PLUS+
WILL POWER

วิธีการช่วยชีวิตผู้ป่วยจาก HEAT STROKE!

ในช่วงที่อากาศร้อน การใช้เวลากลางแจ้งติดต่อกันเป็นเวลานาน ทำให้กลไกควบคุมความร้อนในร่างกายผิดปกติอาจส่งผลให้เป็นลมหมดสติได้

- 1 ตรวจสอบพื้นที่ใกล้เคียงว่ามีอันตราย
- 2 ประเมินอาการผู้ป่วยตรวจชีพจร ตรวจการหายใจ
- 3 ให้อุณหภูมิร่างกายของผู้ป่วยเย็นลงโดยเร็วที่สุด
- 4 ปลุกให้สติ เพื่อสอบถามอาการ
- 5 หากหยุดหายใจ ต้องทำ CPR ขณะรอความช่วยเหลือ
- 6 ติดต่อทีมกู้ชีพ โทร 1669
- 7 โทรแจ้ง 1669

Don't
อย่าทิ้งผู้ป่วยไว้ตามลำพังขณะรอความช่วยเหลือ

PLUS+
wala phorwong

ปลอดภัยไว้ก่อน ลดความเสี่ยงเพลิงไหม้จาก "ไฟฟ้าลัดวงจร"

"ไฟฟ้าลัดวงจร" หรือ "ไฟฟ้าช็อต" เป็นหนึ่งในอุบัติเหตุที่อันตรายที่สุดที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาจากไฟฟ้าในที่พักอาศัย หากลูกหลานจนเกิดเป็นไฟไหม้จะสร้างความเสียหายมากมาย ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

วิธีป้องกัน

- ใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- ไม่ใช้ไฟฟ้า "เกินกำลัง" ไม่ใช้ไฟพร้อมๆ กันต่อเนื่องเป็นเวลานาน
- หาก อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุดให้ "หยุดใช้งานทันที" พร้อมปิดสวิตช์
- "ถอดปลั๊ก" เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่อยู่บ้านหลายวัน
- ในการตกแต่งต่อเติม หรือ เดินสายไฟเพิ่มในบ้าน ควรได้รับคำแนะนำ และดำเนินการโดยช่างไฟฟ้ามืออาชีพที่ชำนาญการ

ทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร

- รีบสับคัตเอาต์ เบรกเกอร์ลง
- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ออกจากพื้นที่ที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด
- หากเห็นกลุ่มควันที่ไม่ทราบที่มา ให้รีบแจ้งทีมกู้ชีพ หรือ สปบ.

โทรแจ้ง 199

รอความช่วยเหลือในพื้นที่ปลอดภัย

PLUS+
wala phorwong

หยุดยวนี้ ปลอดภัยไว้ก่อน เตรียมบ้านให้พร้อม ก่อนไปเที่ยว

หากคุณและครอบครัว ต้องปิดบ้านไปเที่ยวช่วงหยุดยาว อาจจะมีโอกาสเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝันได้ เช็กจุดสำคัญเหล่านี้ก่อนเพื่อความอุ่นใจ

จุดเสี่ยงไฟไหม้ เตรียมไว้เพื่อป้องกันเหตุ

- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และปลั๊กฟิวส์ต่างๆ ก่อนออกจากบ้าน เพื่อป้องกันเหตุไฟไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร และประชิดคัตไฟ
- วาล์วแก๊ส และหัววาล์วที่ตัวถังแก๊สในห้องครัวปิดให้สนิท และให้แน่ใจว่าไม่มีการรั่วไหลของแก๊ส
- วัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงในบ้าน เคลียร์ให้เรียบร้อย หรือ หากเก็บให้ห่างจากจุดเสี่ยง

ป้องกันไว้ก่อน

ผู้บุกรุกอาจจะแวะมาหาเราได้เสมอ

- ตรวจสอบกล้องวงจรปิด และสัญญาณกันขโมย ว่าสามารถใช้งานได้ อย่าลืมชาร์จแบตเตอรี่ให้พร้อม
- ปิดประตู-หน้าต่างให้สนิท ล็อกกลอนให้แน่นแล้วค่อยปิดบ้าน
- เก็บข้าวของมีค่า ให้มิดชิด หรืออยู่ในที่ปลอดภัย
- ปิดวาล์วน้ำ ของน้ำจากอุปกรณ์ ก่อภายในบ้าน/ ห้องชุด

รู้หรือไม่ว่า?

ใน Living Plus Application เรารวบรวมเบอร์โทรฉุกเฉินมาให้คุณ เมื่อเกิดเหตุ สามารถโทรประสานงานได้ทันที

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

วิธีป้องกัน "ฝุ่นจิ๋ว" PM 2.5

เลือกหน้ากากกันฝุ่นได้มาตรฐาน

งดทำกิจกรรมนอกสถานที่

ติดตามข่าวสภาพอากาศ

ดื่มน้ำให้บ่อย

งดสูบบุหรี่

งดเผาขยะ

ปิดประตูหน้าต่างป้องกันฝุ่น

สังเกตอาการผิดปกติของร่างกาย

ผลกระทบต่อร่างกาย

คนกลุ่มเสี่ยง

- เด็ก สตรีมีครรภ์ ผู้สูงอายุ
- ผู้ที่มีโรคประจำตัว
- โรคหัวใจ และหลอดเลือด
- โรคระบบทางเดินหายใจ
- โรคผิวหนัง
- โรคเยื่อตาอักเสบ
- ภูมิแพ้ ไซนัส

ระยะสั้น

- จาม แสบจมูก น้ำมูกไหล
- ไอ เจ็บคอ มีเสมหะ
- ปวดศีรษะ
- แน่นหน้าอก คัดแน่นในลำคอ
- ระคายเคืองตา
- อาการหอบหืด
- ผื่นแพ้
- ภูมิแพ้ ไซนัส

ระยะยาว

- โรคระบบทางเดินหายใจ
- โรคหลอดเลือดในสมอง
- โรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด
- พัฒนาการทางสมองช้าลง
- บุตรในครรภ์จะมีน้ำหนักตัวน้อย
- ภาวะภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง
- ปัญหาทางโลกอื่น

"อันตรายกว่าที่เราคิดมาก ควรใส่หน้ากากทุกครั้งเมื่อออกจากบ้าน"

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-81-01
เลขที่ใบงาน	PM240600001
วันที่ปฏิบัติงาน	07/06/2024
ชื่ออาคาร	๒ ปี1 ส่วนกลาง ปี1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...407...โวลต์				
	T-R...407...โวลต์				
	S-T...407...โวลต์				
3	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.7...แอมป์				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...0...ชม.				
	START...0...ชม.				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำถังหล่อเย็น	✓			
12	ระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำถังเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...45...F				
2	เวลา	✓			
	STOP...10.40...น.				
	START...10.30...น.				
3	แรงดันน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำถังเชื้อเพลิง...5.2...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...40...F				
5	แรงดันน้ำถังหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำถังหล่อเย็น...0...PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...15...ชม.				
	START...15...ชม.				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1499...RPM				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM เครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็ค

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ตรวจเช็ค

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ แจ้งลูก (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-81-01
เลขที่ใบงาน	PM240600002
วันที่ปฏิบัติงาน	12/06/2024
ชื่ออาคาร	๒ ปี1 ส่วนกลาง ปี1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำถังเชื้อเพลิง...75...ลิตร				
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำถังหล่อเย็น	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำถังหล่อเย็น	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...ชม.				
	START...ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	รีดแรงดัน T-R...401...โวลต์ R-S...401...โวลต์ S-T...401...โวลต์	✓			
5	รีดกระแส T...แอมป์ R...แอมป์ S...แอมป์	✓			
6	ไฟชาร์จ BATTERY ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...36...F	✓			
2	เวลา STOP...15...น. START...15...น.	✓			
3	ความเร็วรอบ ความเร็วรอบ...1499...RPM	✓			
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...PSI	✓			
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...4.6...F	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...PSI	✓			
7	ห้ามการทำงาน START...128...ชม. STOP...128...ชม.	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: PinระบบGENประจำสีเทา

สาเหตุ

ข้อเสนอแนะ

การแก้ไข/ดูแล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สีเทา

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240600003
วันที่ปฏิบัติงาน	26/06/2024
ชื่ออาคาร	๒ ปี1 ส่วนกลาง ปี1 ไม่ระบุ GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของระบบด้วยตนเอง				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...57...F	✓			
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...0...PSI	✓			
3	ความเร็วรอบ ความเร็วรอบ...1499...RPM	✓			
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...60...F	✓			
5	เวลา STOP...30...น. START...30...น.	✓			
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...4.6...PSI	✓			
7	ห้ามการทำงาน STOP...30...ชม. START...30...ชม.	✓			
ตรวจเช็คชุด GPC					
1	รีดแรงดัน S-T...402...โวลต์ R-S...401...โวลต์ T-R...399...โวลต์	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY ไฟชาร์จ BATTERY...27...แอมป์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่ ความถี่...50...HZ	✓			
5	รีดกระแส R...407...แอมป์ S...407...แอมป์ T...407...แอมป์	✓			
6	ห้ามการทำงาน START...0...ชม. STOP...0...ชม.	✓			
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คสถานะ	✓			
2	ตรวจเช็คความเร็วรอบของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คอุณหภูมิ	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะเครื่องชนิด	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สถานะ

ไม่มี

คำแนะนำ

ไม่มี

การแก้ไขอื่นๆ

ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GEN-81-01

เลขที่ใบงาน

PM240600004

วันที่ปฏิบัติงาน

26/06/2024

ชื่ออาคาร

๒ | 01 | ส่วนกลาง 01 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | GENERATOR ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...57...F				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...4.7...PSI				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...15...ชม.				
	START...15...ชม.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...4.6...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1499...RPM				
6	เวลา	✓			
	STOP...15...น.				
	START...15...น.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...5.6...PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องชนิด				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะพาส	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะเครื่องชนิด	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	รีดแมคคีน	✓			
	R-S...407...โวลต์				
	S-T...407...โวลต์				
	T-R...407...โวลต์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	รีดกระด	✓			
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...0...ชม.				
	STOP...0...ชม.				
5	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...0...HZ				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...24...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	FPP-FRP-W
รหัสโรงงาน/พร	FPP-B2-รหัสDieselEngine
รหัสเครื่องยนต์	PM256พวทพ57
ตัวชี้แจง	พ7พ62พ2พ4
เกณฑ์การ	วอ(ตรวจ2พ)ตรวจ สัมภาษณ์2พ(สัมภาษณ์และดู)ดูPUMPพROOMB2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ตัว	แก้ไข	ปรับปรุง	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่และระบบชาร์จ	✓			
4	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำ	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง				
6	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง				
	ความเร็วรอบเครื่องยนต์				
	อุณหภูมิเครื่องยนต์				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง				
8	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
9	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
10	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
12	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ตัว	แก้ไข	ปรับปรุง	
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
3	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

รหัสงาน	FPP-FRP-W
รหัสโรงงาน/พร	FPP-B2-รหัสDieselEngine
รหัสเครื่องยนต์	PM256พวทพ58
ตัวชี้แจง	พ7พ62พ2พ4
เกณฑ์การ	วอ(ตรวจ2พ)ตรวจ สัมภาษณ์2พ(สัมภาษณ์และดู)ดูPUMPพROOMB2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ตัว	แก้ไข	ปรับปรุง	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง				
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
4	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
5	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
6	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
7	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
	ความเร็วรอบเครื่องยนต์				
	อุณหภูมิเครื่องยนต์				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง				
8	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
12	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ตัว	แก้ไข	ปรับปรุง	
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
3	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปดำห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องยนต์

FRP-B2-01 (Diesel Engine)

เลขที่ใบงาน

PM240600059

วันที่ปฏิบัติงาน

27/06/2024

ชื่ออาคาร

๒ | บี2 | ส่วนกลาง บี2 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM B2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประสิทธิภาพ

อาการ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค JP - ลิปดำห์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องยนต์

JP-B2-01

เลขที่ใบงาน

PM240600056

วันที่ปฏิบัติงาน

26/06/2024

ชื่ออาคาร

๒ | บี2 | ส่วนกลาง บี2 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM B2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S...5.6...แอมป์				
	R...5.7...แอมป์				
	T...5.7...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
7	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...135...PSI				
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำลิปดำห์

อาการ PM เครื่องจักร

คำแนะนำ เช็ควางประกอบไฟพร้อมใช้งาน

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

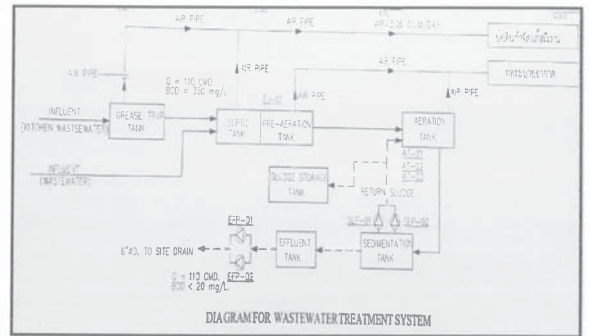


2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

[illegible]

แบบบันทึกรายละเอียดของชนิดและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้ผลิตที่ ๔๔๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ใต้-มาดี) ถนน -
แขวง / ตำบล คลองคันทน์เหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ [REDACTED]
โทรสาร - มี คุณสมบัติหรือ ทรัพย์สินเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท การค้าประเภท ข ๑๐๖-107 มี 500 ที่นั่งรถยนต์
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 1011 ออกให้โดย กรมศุลกากร
ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันที่	ประเภทแหล่งกำเนิดมลพิษ (เฉพาะโรงงานอุตสาหกรรม)										ปริมาณ มลพิษ ที่ตรวจพบ หรือ ตรวจวัด ได้ (กิโลกรัม ต่อวัน)	ปริมาณ มลพิษ ที่ตรวจพบ หรือ ตรวจวัด ได้ (กิโลกรัม ต่อวัน)
	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)	ประเภท ของ มลพิษ (ชนิดของ มลพิษ)		
19/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
20/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
21/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
22/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
23/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
24/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
25/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
26/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
27/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
28/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
29/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
30/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
31/05/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
01/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
02/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
03/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
04/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
05/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
06/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
07/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
08/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
09/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
10/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
11/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
12/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
13/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
14/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
15/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
16/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
17/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
18/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
19/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
20/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
21/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
22/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
23/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
24/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
25/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
26/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
27/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
28/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
29/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		
30/06/2562	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	น้ำ		

จำนวนผู้ตรวจวัด

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลเกิน ๖ วัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[REDACTED]

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้ผลิตที่ ๔๔๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ใต้-มาดี) ถนน -
แขวง / ตำบล คลองคันทน์เหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ [REDACTED]
โทรสาร - มี คุณสมบัติหรือ ทรัพย์สินเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท การค้าประเภท ข ๑๐๖-107 มี 500 ที่นั่งรถยนต์
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 1011 ออกให้โดย กรมศุลกากร

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ
เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[REDACTED]

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียและแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๑๐. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบละกอน
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๑๔. ลบ.ม./วัน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๑๑๔.๒

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารตกค้างจากที่น้ำใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบละกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - -

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (อนุมัติ/เซ็นชื่อ/ ร่องรอย/ ร่องรอย)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมอดู
 ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมอดู
 ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้เลขที่ ๕๔๖ หมู่ที่ ๒ ซอย สุขุมวิท๕๐(ไปรษณีย์) ถนน -

แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐ โทรศัทพ์

โทรสาร - มี คุณสมบัติของเครื่องเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม ๑๑๐๐-ไม่ถึง๕๐๐กิโลกรัม

ใบอนุญาตเลขที่(ตัว) ไม่มี ออกให้โดย หมอดู

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมอดู

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมอดู

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเอเอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบละกอน
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๑๔. ลบ.ม./วัน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๑๑๔.๒

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารตกค้างจากที่น้ำใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบละกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - -

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้ลงที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปติ-มาติ) ถนน -

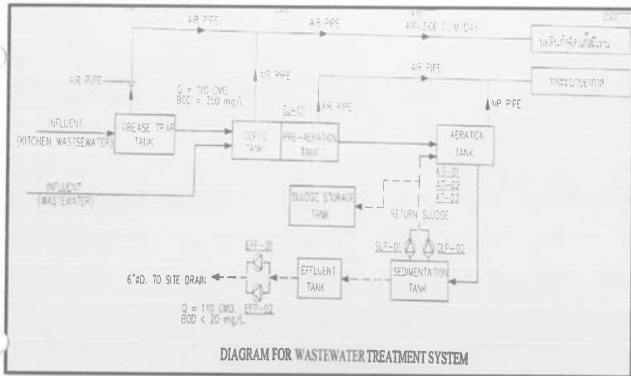
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๖๖๖๒๔๘

โทรสาร - มี คุณมณฑิรา ทองรุ่งเรืองชัย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาหารประเภท ข ๑๐๐-ไม่ถึง ๕๐๐ กิโลกรัม

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมคอาญ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบน้ำ	<input type="checkbox"/> เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบลม
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องเติมอากาศ	<input type="checkbox"/> เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๕๑๑. ลบ.ม./วัน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๔๕๖.๘

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสตกชีวะภาพที่ใช้ (สตรหรือกลีโกลร) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลม	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คัดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามเวลา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยประสงค์จะความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม มาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้ลงที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปติ-มาติ) ถนน -

แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๖๖๖๒๔๘

โทรสาร - มี คุณมณฑิรา ทองรุ่งเรืองชัย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาหารประเภท ข ๑๐๐-ไม่ถึง ๕๐๐ กิโลกรัม

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมคอาญ _____

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(คุณมณฑิรา ทองรุ่งเรืองชัย)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมคอาญ _____

ออกให้โดย _____

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมคอาญ _____

ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๐๐. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้ลงที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปติ-มาติ) ถนน -

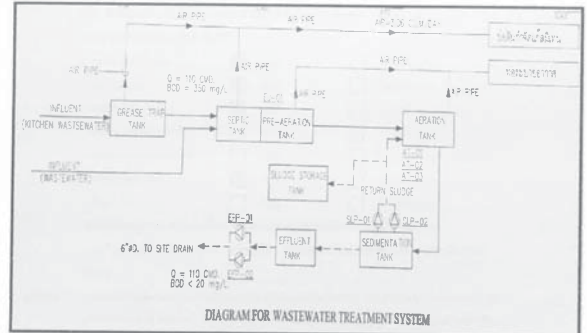
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๖๖๖๒๔๘

โทรสาร - มี คุณมณฑิรา ทองรุ่งเรืองชัย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาหารประเภท ข ๑๐๐-ไม่ถึง ๕๐๐ กิโลกรัม

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมคอาญ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ตารางข้อมูลการใช้น้ำ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567				หน่วยการ เอนจิน	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้น้ำ (หน่วย) X1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	109.4	2	0.090	0.091	
2	109.6	2	0.090	0.095	
3	109.5	2	0.110	0.159	
4	109.5	2	0.157	0.157	
5	110.2	2	0.157	0.155	
6	111.1	2	0.157	0.155	
7	111.4	2	0.157	0.155	
8	111.6	2	0.157	0.155	
9	111.1	2	0.157	0.155	
10	111.3	2	0.157	0.155	
11	111.5	2	0.157	0.155	
12	111.3	2	0.157	0.155	
13	111.9	2	0.157	0.155	
14	112.0	2	0.157	0.155	
15	112.2	2	0.157	0.155	
16	112.4	2	0.157	0.155	
17	112.6	2	0.157	0.155	
18	112.8	2	0.157	0.155	
19	113.0	2	0.157	0.155	
20	113.2	2	0.157	0.155	
21	113.4	2	0.157	0.155	
22	113.6	2	0.157	0.155	
23	113.8	2	0.157	0.155	
24	114.0	2	0.157	0.155	
25	114.2	2	0.157	0.155	
26	114.4	2	0.157	0.155	
27	114.6	2	0.157	0.155	
28	114.8	2	0.157	0.155	
29	115.0	2	0.157	0.155	
30	115.2	2	0.157	0.155	
31	115.4	2	0.157	0.155	

เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลเท่านั้น

Form PWR-00 Rev.02 15 Aug 2020

ตารางข้อมูลการใช้น้ำ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567				หน่วยการ เอนจิน	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้น้ำ (หน่วย) X1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	115.6	2	0.091	0.155	
2	115.6	2	0.090	0.155	
3	116.0	2	0.090	0.155	
4	116.2	2	0.107	0.155	
5	116.4	2	0.107	0.155	
6	116.6	2	0.107	0.155	
7	116.8	2	0.107	0.155	
8	117.0	2	0.107	0.155	
9	117.2	2	0.107	0.155	
10	117.4	2	0.107	0.155	
11	117.6	2	0.107	0.155	
12	117.8	2	0.107	0.155	
13	118.0	2	0.107	0.155	
14	118.2	2	0.107	0.155	
15	118.4	2	0.107	0.155	
16	118.6	2	0.107	0.155	
17	118.8	2	0.107	0.155	
18	119.0	2	0.107	0.155	
19	119.2	2	0.107	0.155	
20	119.4	2	0.107	0.155	
21	119.6	2	0.107	0.155	
22	119.8	2	0.107	0.155	
23	120.0	2	0.107	0.155	
24	120.2	2	0.107	0.155	
25	120.4	2	0.107	0.155	
26	120.6	2	0.107	0.155	
27	120.8	2	0.107	0.155	
28	121.0	2	0.107	0.155	
29	121.2	2	0.107	0.155	
30	121.4	2	0.107	0.155	
31	121.6	2	0.107	0.155	

เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลเท่านั้น

Form PWR-00 Rev.02 15 Aug 2020

areeya management

Main City Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการอ่านมิเตอร์น้ำประจำรายวัน

Month (เดือน) / Year (ปี) : มกราคม 2567 Building / อาคาร : 01017

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วย	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
1	7.00	6363	0		
2	7.00	6364	1		
3	7.00	6365	2		
4	7.00	6366	3		
5	7.00	6367	4		
6	7.00	6368	5		
7	7.00	6369	6		
8	7.00	6370	7		
9	7.00	6371	8		
10	7.00	6372	9		
11	7.00	6373	10		
12	7.00	6374	11		
13	7.00	6375	12		
14	7.00	6376	13		
15	7.00	6377	14		
16	7.00	6378	15		
17	7.00	6379	16		
18	7.00	6380	17		
19	7.00	6381	18		
20	7.00	6382	19		
21	7.00	6383	20		
22	7.00	6384	21		
23	7.00	6385	22		
24	7.00	6386	23		
25	7.00	6387	24		
26	7.00	6388	25		
27	7.00	6389	26		
28	7.00	6390	27		
29	7.00	6391	28		
30	7.00	6392	29		
31	7.00	6393	30		
Total			30		

Verified by / ตรวจสอบ : Sekkan S. Building Manager / ผู้จัดการอาคาร

Signature / ลงนาม : 31-01-67

Date / วันที่ : 31-01-67

(*) Please Mark NA if not applicable / กรุณา NA ถ้าไม่ใช้

F-CMD-44 Rev.00

areeya management

Main City Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการอ่านมิเตอร์น้ำประจำรายวัน

Month (เดือน) / Year (ปี) : มกราคม 2567 Building / อาคาร : 01017

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วย	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
1	7.00	7080	14		
2	7.00	7081	15		
3	7.00	7082	16		
4	7.00	7083	17		
5	7.00	7084	18		
6	7.00	7085	19		
7	7.00	7086	20		
8	7.00	7087	21		
9	7.00	7088	22		
10	7.00	7089	23		
11	7.00	7090	24		
12	7.00	7091	25		
13	7.00	7092	26		
14	7.00	7093	27		
15	7.00	7094	28		
16	7.00	7095	29		
17	7.00	7096	30		
18	7.00	7097	31		
19	7.00	7098	32		
20	7.00	7099	33		
21	7.00	7100	34		
22	7.00	7101	35		
23	7.00	7102	36		
24	7.00	7103	37		
25	7.00	7104	38		
26	7.00	7105	39		
27	7.00	7106	40		
28	7.00	7107	41		
29	7.00	7108	42		
30	7.00	7109	43		
31	7.00	7110	44		
Total			44		

Verified by / ตรวจสอบ : Sekkan S. Building Manager / ผู้จัดการอาคาร

Signature / ลงนาม : 31-01-67

Date / วันที่ : 31-01-67

(*) Please Mark NA if not applicable / กรุณา NA ถ้าไม่ใช้

F-CMD-44 Rev.00

ตารางจดบันทึกประจำวัน ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เสนอแนะ			
เวลาบันทึก:				เวลาบันทึก:			
วันที่	บันทึก		บันทึก	บันทึก		บันทึก	บันทึก
	เลขที่	สถานที่		เลขที่	สถานที่		
1	7615						
2	7632	17					
3	7650	18					
4	7672	22					
5	7678	18					
6	7720	30					
7	7738	18					
8	7767	31					
9	7797	30					
10	7827	22					
11	7835	14					
12	7846	71					
13	7861	15					
14	7876	15					
15	7871	15					
16	7909	18					
17	7912	13					
18	7937	17					
19	7951	12					
20	7974	23					
21	7986	14					
22	8002	14					
23	8017	17					
24	8036	17					
25	8053	17					
26	8070	17					
27	8097	19					
28	8112	23					
29	8127	17					
30	8143	16					
31	8162	17					
บันทึกโดย				ตรวจสอบโดย			
จำนวนหน้า				ผู้ตรวจ			
วันที่				วันที่			

ตารางจดบันทึกประจำวัน ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เสนอแนะ			
เวลาบันทึก:				เวลาบันทึก:			
วันที่	บันทึก		บันทึก	บันทึก		บันทึก	บันทึก
	เลขที่	สถานที่		เลขที่	สถานที่		
1	8177						
2	8215	26					
3	8237	22					
4	8262	25					
5	8285	23					
6	8301	16					
7	8324	22					
8	8345	32					
9	8361	16					
10	8386	26					
11	8397	13					
12	8418	19					
13	8436	18					
14	8458	22					
15	8475	17					
16	8493	18					
17	8507	16					
18	8527	20					
19	8547	20					
20	8567	16					
21	8583	16					
22	8597	16					
23	8618	19					
24	8637	21					
25	8657	20					
26	8673	14					
27	8683	15					
28	8707	19					
29	8725	18					
30	8741	21					
31							
บันทึกโดย				ตรวจสอบโดย			
จำนวนหน้า				ผู้ตรวจ			
วันที่				วันที่			

ตารางจดบันทึกประจำวัน ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เสนอแนะ			
เวลาบันทึก: 08.00 น.				เวลาบันทึก: 08.00 น.			
วันที่	บันทึก		บันทึก	บันทึก		บันทึก	บันทึก
	เลขที่	สถานที่		เลขที่	สถานที่		
1	8561						
2	8576	14					
3	8593	17					
4	8611	19					
5	8625	14					
6	8640	15					
7	8660	20					
8	8675	12					
9	8686	6					
10	8705	32					
11	8730	25					
12	8746	16					
13	8762	16					
14	8783	27					
15	8803	28					
16	8818	16					
17	8835	16					
18	8849	16					
19	8867	16					
20	8872	15					
21	8877	17					
22	8884	20					
23	8895	19					
24	8907	27					
25	8920	21					
26	8932	22					
27	8956	24					
28	8967	21					
29	8980	23					
30	8995	15					
31	9010	29					
บันทึกโดย				ตรวจสอบโดย			
จำนวนหน้า				ผู้ตรวจ			
วันที่				วันที่			

ตารางจดบันทึกประจำวัน ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เสนอแนะ			
เวลาบันทึก: 08.00 น.				เวลาบันทึก: 08.00 น.			
วันที่	บันทึก		บันทึก	บันทึก		บันทึก	บันทึก
	เลขที่	สถานที่		เลขที่	สถานที่		
1	9135	20					
2	9165	23					
3	9187	22					
4	9207	22					
5	9223	26					
6	9235	21					
7	9277	24					
8	9297	20					
9	9308	21					
10	9340	20					
11	9366	22					
12	9377	17					
13	9404	25					
14	9410	16					
15	9425	23					
16	9461	16					
17	9483	22					
18	9496	15					
19	9512	16					
20	9537	20					
21	9557	27					
22	9577	20					
23	9598	19					
24	9620	26					
25	9636	22					
26	9665	19					
27	9681	12					
28	9697	17					
29	9717	13					
30	9735	22					
31	9757	22					
บันทึกโดย				ตรวจสอบโดย			
จำนวนหน้า				ผู้ตรวจ			
วันที่				วันที่			

Swimming Pool Daily Checklist แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month (เดือน) / Year (ปี)

อาคาร 2567

Building / อาคาร

เลขอาคารเดิม/เก่า และ ใหม่

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึก		Adding / วัสดุ			Condition of Equipment / อุปกรณ์										Recorded By บันทึก	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบ
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine คลอรีน (ppm)	Soda Ash โซดาแอส (ppm)	Powder ผง (ppm)	Pump Set ชุดปั๊ม	Pressure Tank ถังแรงดัน	Filter Set ชุดไส้กรอง	Water Level ระดับน้ำ	Water Temp อุณหภูมิ	Water Flow การไหล						
1	7:00	1.5	7.4															
2	7:00	1.5	7.4															
3	7:00	1.5	7.4															
4	7:00	1.5	7.4															
5	7:00	1.5	7.4															
6	7:00	1.5	7.4															
7	7:00	1.5	7.4															
8	7:00	1.5	7.4															
9	7:00	1.5	7.4															
10	7:00	1.5	7.4															
11	7:00	1.5	7.4															
12	7:00	1.5	7.4															
13	7:00	1.5	7.4															
14	7:00	1.5	7.4															
15	7:00	1.5	7.4															
16	7:00	1.5	7.4															
17	7:00	1.5	7.4															
18	7:00	1.5	7.4															
19	7:00	1.5	7.4															
20	7:00	1.5	7.4															
21	7:00	1.5	7.4															
22	7:00	1.5	7.4															
23	7:00	1.5	7.4															
24	7:00	1.5	7.4															
25	7:00	1.5	7.4															
26	7:00	1.5	7.4															
27	7:00	1.5	7.4															
28	7:00	1.5	7.4															
29	7:00	1.5	7.4															
30	7:00	1.5	7.4															
31	7:00	1.5	7.4															

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Used within month / หมดภายในเดือน

Chlorine (ppm) / คลอรีน (ppm) _____
Soda Ash (ppm) / โซดาแอส (ppm) _____
Powder (ppm) / ผง (ppm) _____
Water Level (mm) / ระดับน้ำ (mm) _____
Water Temp (mm) / อุณหภูมิ (mm) _____
Water Flow (mm) / การไหล (mm) _____

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลงชื่อ _____
Date/วันที่ _____
Time/เวลา _____

(*) Please Mark NA if not applicable / กรุณา NA ถ้าไม่ใช้
Please Mark _____ Normal / ปกติ X Abnormal / ผิด

F-CMD-44 Rev 02

Main City Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาภายในประจำเดือน

Meter No. / หมายเลขมิเตอร์

Month (เดือน) / Year (ปี)

อาคาร 2567

Building / อาคาร

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย
1	7:00	2080	14		
2	7:00	2090	15		
3	7:00	2100	16		
4	7:00	2110	17		
5	7:00	2120	18		
6	7:00	2130	19		
7	7:00	2140	20		
8	7:00	2150	21		
9	7:00	2160	22		
10	7:00	2170	23		
11	7:00	2180	24		
12	7:00	2190	25		
13	7:00	2200	26		
14	7:00	2210	27		
15	7:00	2220	28		
16	7:00	2230	29		
17	7:00	2240	30		
18	7:00	2250	31		
19	7:00	2260	32		
20	7:00	2270	33		
21	7:00	2280	34		
22	7:00	2290	35		
23	7:00	2300	36		
24	7:00	2310	37		
25	7:00	2320	38		
26	7:00	2330	39		
27	7:00	2340	40		
28	7:00	2350	41		
29	7:00	2360	42		
30	7:00	2370	43		
31	7:00	2380	44		
		Total			

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลงชื่อ _____
Date/วันที่ _____
Time/เวลา _____

(*) Please Mark NA if not applicable / กรุณา NA ถ้าไม่ใช้

F-CMD-44 Rev 02

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง ชั้น B1								หน่วยงาน เฉลิมวันต์ ชาติ ๒๕๖๗			
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567											
พิกัด	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	สาร		โซดา ผง Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.4		✓							
2	1.5	7.6		✓				17			
3	1.5	7.6		✓				18			
4	1.5	7.4		✓				22			
5	1.5	7.6		✓				18			
6	1.5	7.6		✓				20			
7	1.6	7.6		✓				18			
8	1.6	7.6		✓				21			
9	1.5	7.6		✓				20			
10	1.5	7.6		✓				22			
11	1.5	7.6		✓				14			
12	1.5	7.6		✓				11			
13	1.5	7.6		✓				15			
14	1.5	7.6		✓				15			
15	1.5	7.6		✓				18			
16	1.5	7.6		✓				18			
17	1.5	7.6		✓				18			
18	1.5	7.6		✓				17			
19	1.5	7.6		✓				18			
20	1.5	7.6		✓				23			
21	1.5	7.6		✓				14			
22	1.5	7.6		✓				14			
23	1.5	7.6		✓				17			
24	1.5	7.6		✓				17			
25	1.5	7.6		✓				17			
26	1.5	7.6		✓				17			
27	1.5	7.6		✓				19			
28	1.5	7.6		✓				23			
29	1.5	7.6		✓				17			
30	1.5	7.6		✓				16			
31	1.5	7.6		✓				17			

ตรวจสอบโดย

วันที่

ตรวจสอบโดย

วันที่

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง ชั้น B1										หน่วยงาน เฉลิมวันต์ ชาติ ๒๕๖๗			
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567													
จำนวน	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ			
	CL	PH	สาร		โซดา ผง	กรด เกลือ	เกลือ						
1	0.8	7.8	✓										
2	0.8	7.8	✓										
3	0.8	7.8	✓										
4	0.8	7.8	✓										
5	0.8	7.8	✓										
6	0.8	7.8	✓										
7	0.8	7.8	✓										
8	0.8	7.8	✓										
9	0.8	7.8	✓										
10	0.8	7.8	✓										
11	0.8	7.8	✓										
12	0.8	7.8	✓										
13	0.8	7.8	✓										
14	0.7	7.8	✓										
15	0.7	7.6	✓										
16	0.7	7.6	✓										
17	0.7	7.6	✓										
18	0.7	7.6	✓										
19	0.7	7.6	✓										
20	0.7	7.6	✓										
21	0.7	7.6	✓										
22	0.7	7.6	✓										
23	0.7	7.8	✓										
24	0.7	7.6	✓										
25	0.7	7.6	✓										
26	0.6	7.8	✓										
27	0.8	7.8	✓										
28	0.7	7.8	✓										
29	0.8	7.8	✓										
30	0.8	7.8	✓										
31	0.8	7.8	✓										

ตรวจพบข้อบกพร่อง

วันที่

ตรวจสอบโดย

วันที่

การตรวจวัดค่าสารปนเปื้อนในน้ำดื่ม										หน่วยงาน: บริษัท ชาร์ต โกลด์ แมทซ์			
เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2567													
วันที่	ค่าคลอรีน (CL)	ค่าพีเอช (PH)	ค่าความขุ่น (Turbidity)	ค่าเหล็ก (Fe)	ค่าแมงกานีส (Mn)	ค่าไนเตรต (NO ₃ -N)	ค่าไนไตรต์ (NO ₂ -N)	ค่าแอมโมเนีย (NH ₄ -N)	ค่าฟอสเฟต (PO ₄ -P)	ค่าสังกะสี (Zn)	ค่าทองแดง (Cu)	ค่าเงินฝาก	ค่าเงินคงเหลือ
1	0.5	7.6	✓										
2	0.5	7.6	✓										
3	0.5	7.6	✓										
4	0.5	7.6	✓										
5	0.5	7.6	✓										
6	1.0	7.5	✓										
7	1.0	7.5	✓										
8	1.0	7.5	✓										
9	1.0	7.5	✓										
10	0.5	7.6	✓										
11	0.5	7.6	✓										
12	0.5	7.6	✓										
13	0.5	7.6	✓										
14	0.5	7.6	✓										
15	0.5	7.6	✓										
16	0.5	7.6	✓										
17	0.5	7.6	✓										
18	0.5	7.6	✓										
19	0.5	7.6	✓										
20	0.5	7.6	✓										
21	0.5	7.6	✓										
22	0.5	7.6	✓										
23	0.5	7.6	✓										
24	0.5	7.6	✓										
25	0.5	7.6	✓										
26	0.5	7.6	✓										
27	0.5	7.6	✓										
28	0.5	7.6	✓										
29	0.5	7.6	✓										
30	0.5	7.6	✓										
31	0.5	7.6	✓										

การตรวจวัดค่าสารปนเปื้อนในน้ำดื่ม										หน่วยงาน: บริษัท ชาร์ต โกลด์ แมทซ์			
เดือน: มิถุนายน พ.ศ. 2567													
วันที่	ค่าคลอรีน (CL)	ค่าพีเอช (PH)	ค่าความขุ่น (Turbidity)	ค่าเหล็ก (Fe)	ค่าแมงกานีส (Mn)	ค่าไนเตรต (NO ₃ -N)	ค่าไนไตรต์ (NO ₂ -N)	ค่าแอมโมเนีย (NH ₄ -N)	ค่าฟอสเฟต (PO ₄ -P)	ค่าสังกะสี (Zn)	ค่าทองแดง (Cu)	ค่าเงินฝาก	ค่าเงินคงเหลือ
1	0.5	7.6	✓									90	
2	0.5	7.6	✓									85	
3	0.5	7.6	✓									80	
4	0.5	7.6	✓									75	
5	0.5	7.6	✓									70	
6	0.5	7.6	✓									65	
7	0.5	7.6	✓									60	
8	0.5	7.6	✓									55	
9	0.5	7.6	✓									50	
10	0.5	7.6	✓									45	
11	0.5	7.6	✓									40	
12	0.5	7.6	✓									35	
13	0.5	7.6	✓									30	
14	0.5	7.6	✓									25	
15	0.5	7.6	✓									20	
16	0.5	7.6	✓									15	
17	0.5	7.6	✓									10	
18	0.5	7.6	✓									5	
19	0.5	7.6	✓									0	
20	0.5	7.6	✓										
21	0.5	7.6	✓										
22	0.5	7.6	✓										
23	0.5	7.6	✓										
24	0.5	7.6	✓										
25	0.5	7.6	✓										
26	0.5	7.6	✓										
27	0.5	7.6	✓										
28	0.5	7.6	✓										
29	0.5	7.6	✓										
30	0.5	7.6	✓										
31	0.5	7.6	✓										

เนื่องจากภัยแล้งปีนี้น้ำในบ่อ 50 ปี ทำให้น้ำขุ่นในเขื่อนน้อย
อีกทั้งน้ำทะเลหนุนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา



คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้น้ำคนละ 1 แก้ว/วัน
ช่วยชาติอย่างไร?

ประเทศไทยประหยัดน้ำได้
30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตรปี
ประหยัดต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้
94.6 ล้านบาทปี

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วย

วิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

- น้ำดื่ม**
รินให้พอดีกับความต้องการ
- การทำความสะอาดร่างกาย**
- ใช้ฝักบัว แทนอาบน้ำร้อน
- ใช้ทิชชูเช็ดผิวที่โดนแดดออกก่อน
แล้วค่อยใช้น้ำล้าง
- ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
- ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอดี
- การใช้ชักโครก**
- กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้านานาเบียง กระดาษชำระ
หรือก้อนอุจจาระ ลงชักโครก
- นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้บน
โถชักโครกช่วยประหยัดน้ำได้
- การล้างจานและซักผ้า**
- ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
- ไม่ใช้น้ำล้างจานปริมาณมากเกินไป
- รวมผ้าที่ติดการซักให้มากพอ
ต่อการซักแต่ละครั้ง
- อ่างล้างจาน**
- ไม่ทิ้งเศษอาหารลงท่อ
- ล้างผักผลไม้ ใช้ภาชนะรองน้ำ
น้ำที่เหลือสามารถรดน้ำต้นไม้ได้
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- ท่อน้ำ**
- เช็คท่อน้ำ ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก
หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

ใช้แอร์อย่างไรให้ประหยัดไฟ

- ปรับอุณหภูมิ**
ไม่ให้ต่ำกว่า 25 องศา
จะช่วยให้สุขภาพ และ
ประหยัดไฟได้ถึง 15-20%
- ตั้งเวลาปิดแอร์**
ให้เร็วขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย
อากาศความเย็นสะสม
ที่เหลืออยู่ภายในห้อง
- เปิดพัดลม**
แทนการเปิดแอร์
สำหรับวันที่
อากาศเย็นกำลังดี
- ไม่ปรุงอาหาร**
ในห้องที่ทำงานหนัก
ทำให้อากาศในห้อง
เลวร้ายมากขึ้น
และทำให้ห้องมีกลิ่นเหม็น
- ไม่ปลูกต้นไม้**
หรือตากผ้าในห้องแอร์
เพราะจะเกิดความร้อน
ทำให้อากาศในห้อง และเป็น
สาเหตุของการเกิดกลิ่นอับ
- ทำความสะอาด**
แผ่นกรองอากาศ
อย่างน้อยทุก ๆ 1 เดือน
เพราะถ้าเก็บฝุ่น
ทำให้อากาศในห้อง

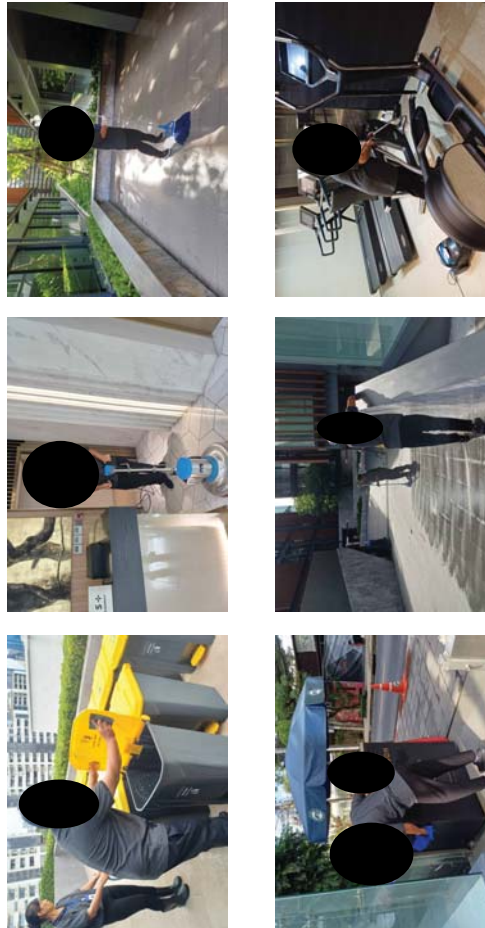
* ขั้นตอนการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ *

- เปิดหน้ากากแอร์ขึ้น**
 - นำแผ่นฟیلเตอร์ออกมา**
 - ล้างทำความสะอาด**
 - เปิดหน้ากากแอร์ขึ้น**
- เมื่อฟیلเตอร์แห้ง ให้นำใส่กลับที่เดิม
เปิดแอร์โหมดพัดลม 45-60 นาที
- สแกน QR Code
เพื่อรับชม
วิธีล้างแผ่นกรองอากาศ
ด้วยตนเอง

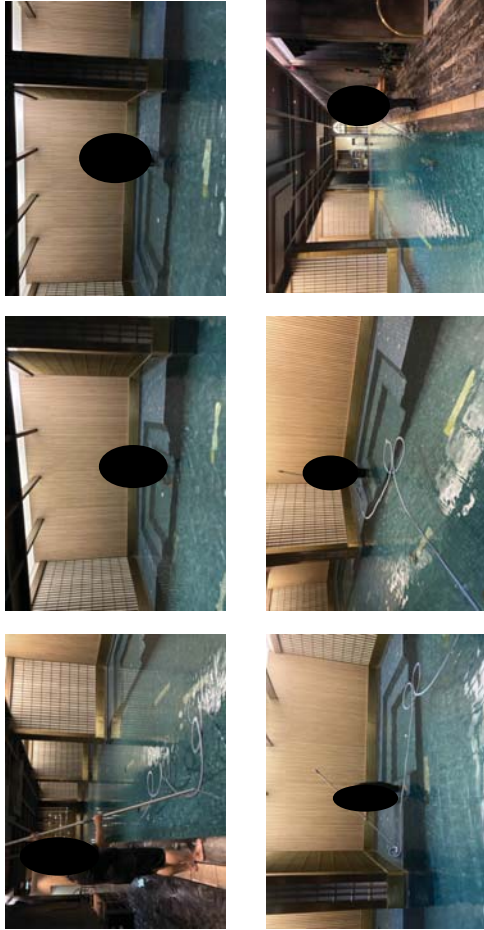
ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ประถยนต์/บัตรผ่านเข้าออกโครงการ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



ทำความสะอาด/ดูแลก่อนสระว่ายน้ำ



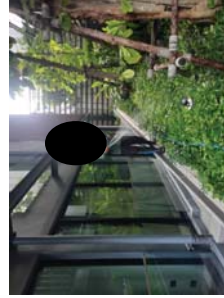
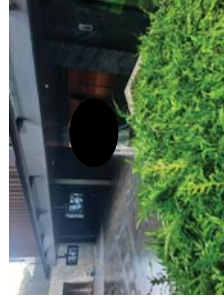
การเก็บมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การล้างทำความสะอาดห้องพัสดุฝอย



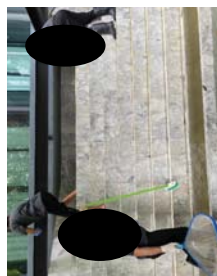
การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



ตัดต้นไม้/เศษขยะออกจากบริเวณบ่อน้ำ



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

