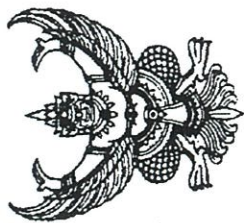

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๒๒๖๔/๒๕๖๗

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่
ตามใบรับรองตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ (ล่าสุด)
เลขที่ ๒๕๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖



แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๙๘๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุด โมเนล ริวอลท์ รัชดา โดย นิติบุคคลอาคารชุด โมเนล ริวอลท์ รัชดา ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘ ตรอก/ซอย - ถนน รัชดาภิเษก หมู่ที่ - ตำบล/แขวง...
ห้วยขวาง อำเภอ/เขต ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแม็กซ์ บิวติ่ง เซอร์วิซ จำกัด...
เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๗

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๕ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๘

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดสร้างรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 9974F4150065



ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรการและแผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

savills	บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI06		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างหน่วยงานเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

1 ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

- 1.1 ควรจัดเตรียมไฟฉายพร้อมถ่านไฟฉายให้พร้อม
- 1.2 ศึกษาวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจัดเตรียมกระเป๋าไว้ให้พร้อม
- 1.3 จัดเตรียมเครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นไว้ตามจุดต่างๆ
- 1.4 ศึกษาตำแหน่งของวาล์วปิดเปิดน้ำ แก๊ส และเมนไฟฟ้า
- 1.5 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหว รวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

- 2.1 อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ ถ้าท่านอยู่ในตัวอาคารก็ให้อยู่ในตัวอาคาร อย่าพยายามวิ่งออกมานอกอาคาร
- 2.2 ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สุดที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรือให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันสิ่งของตกใส่ และห้ามยืนอยู่ใกล้บริเวณประตู หรือหน้าต่างเป็นอันขาด
- 2.3 อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่ในบริเวณนั้น
- 2.4 ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว

3 หลังเกิดแผ่นดินไหว

- 3.1 ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีให้รีบทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 3.2 ควรรีบออกจากตัวอาคารที่เสียหายทันที
- 3.3 ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพื่อป้องกันวัตถุมีคม
- 3.4 ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส และระบบอื่นๆ ว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ หากมีให้รีบปิดวาล์วหรือแก้ไข (หากทำได้)
- 3.5 หากจำเป็นต้องให้ข่าวให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการอาคารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงเท่านั้น

savills	บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI06		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

Earthquakes

Earthquakes vary in intensity from mild tremors to major movements that can cause structural damage. Additional dangers are aftershocks which can occur hours or even days later such as landslide and ground faults.

1 Before earthquakes

- 1.1 Ensuring that torches and batteries are ready to use.
- 1.2 Study on first aid and prepare the medicine bag.
- 1.3 Prepare the basic fire fighting tools and locate in the various areas.
- 1.4 Check the position of water valve, gas, and main electricity.
- 1.5 Develop the disaster prevention and mitigation plan for earthquakes and co-ordinate as well as provide the training to responsible officers or concerned departments.

2 During earthquakes

- 2.1 Never panic, remain conscious. If the staff is inside the building, do not run out of the building.
- 2.2 Inside the building, staff should stand or crouch in the strongest structure area that can carry a lot of weight or crouch under the strong table to prevent from the fallen objects. Stay away from doors or windows.
- 2.3 Never use candles, matches, or any objects that can spark because there might be the gas leakage in the area.
- 2.4 Never use lifts during the earthquakes.

3 After earthquakes

- 3.1 Check yourself and the persons beside you for any injuries. If yes, first aid must be provided.
- 3.2 Immediately leave from the damage building.
- 3.3 Always wear shoes to prevent sharp objects.
- 3.4 Check the damages of all electricity, water mains, gas mains, and other systems. If found, close the valves or repairing immediately (if
- 3.5 If necessary, the Press Release is the responsibility of the Building Manager or the Senior Management only.

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบการพักอาศัย

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
หมวดที่ 1 ฝั่งโครงสร้างบริหาร	8
หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร	9
หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าพ่องร่วม/ผู้พักอาศัย	9
ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยภายในอาคาร	11
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	12
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	14
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	15
หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด	23
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	33
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	35
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	36

*สามารถคลิกที่เลขหน้าเพื่อไปยังหัวข้อที่ต้องการอ่าน

รายละเอียดของโครงการ

ชื่ออาคาร	อาคารชุด ไนเบิล รีเวอร์ไซด์
เจ้าของโครงการ	บริษัท ไนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 38 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	ที่ดินโฉนดเลขที่ 3310 ตำบลห้วยขวาง อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 ไร่ 1 งาน 92.5 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย จำนวนยูนิตทั้งหมด	อาคารชุดพักอาศัย 1 อาคาร สูง 38 ชั้น รวมทั้งสิ้น 766 ยูนิต ห้องชุดพักอาศัยเลขที่ 38/1 ถึง 38/766
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (ณ วันที่จดทะเบียนอาคารชุด)	วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2560 บริษัท เอส แอนด์ พี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรระบบโครงสร้าง	บริษัท ชีวพรรคอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท อีซี เอ็นจิเนียริง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานสถาปัตย์กรรม	บริษัท โอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท โอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตย์กรรม	บริษัท ทีแอลทีดี จำกัด
ผู้รับเหมาทำโครงสร้างหลัก	บริษัท ซิมเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซิมเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท ฟูจิทส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์แอดมินิสตรेशन จำกัด

หมวดที่ 2 การดำเนินงานฝ่ายบริหารอาคาร

- จัดทำและบังคับใช้ กฎระเบียบและเงื่อนไขสำหรับการใช้ทรัพยากรกลาง ภายใต้ค่าเช่า น้ำ และผลิตภัณฑ์กระบวนการผลิตอุตสาหกรรม และผู้จัดการมีคุณสมบัติบุคลากร เพื่อให้บริการบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
- เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารชุด รวมถึงกิจกรรมของบุคลากรอาคารชุด
- บริหารจัดการอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง โดยอาจจะทำภารกิจ หรือพักกอง หรือกำหนดค่าเช่า น้ำ หรือระเบียบข้อบังคับใหม่ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นเร่งด่วน

- หากท่านเจ้าของร่วม มีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายใน
ของเบตรับโปรดขอพวงไวยบริการอาคาร ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่สำนักงาน
ปิตุณคผลอาคารชุด โมเดิร์นวิลล์ รัชดา ชั้น G

หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับ
ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

• แบบฟอร์มรายละเอียดจำของห้องชุด

เพื่อให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบุคคลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการโอนทรัพย์สินห้องชุดของทางเจ้าของร่วม ว่าที่โอนทรัพย์สิน ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ ที่ใช้ในการติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

• คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ทำเนียบางส่วน ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด โนเบิล รีจิสรี รัชดา มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ในการติดต่อ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึง ท่านได้โดยเร็ว

• คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถึงท่านเจ้าของร่วม

• แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมขายห้องชุดของท่านให้กับบุคคลอื่น จำเป็นต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ ประกอบ การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน โดยท่านเจ้าของร่วมกรอกแบบฟอร์มคำขอเอกสารรับรอง การปลอดหนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ โดยหนึ่งสัปดาห์ รับรองการปลอดหนี้มีอายุ 7 วันนับจากวันที่ออกเอกสาร นอกจากนี้อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้อง ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

หนังสือรับรองการปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่าท่านเจ้าของร่วม ไม่มีหนี้สินใดๆ คงค้างกับ บิตูคูลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการมีบันทึคอาคารชุดฯ



ส่วนที่

คู่มือเกี่ยวกับเอกสารและใบแจ้งหนี้
สมุดทะเบียนอาคาร

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ลีออนบี้ โกงทางเดิน โกงบันได โกงลิฟต์ดับเพลิง ห้องออกกำลังกาย และห้องจอดรถ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องเครื่อง ห้องน้ำส่วนกลางชั้น 1 และ ชั้น 6 ห้องซักผ้า และห้องขยะเปียกและขยะแห้ง
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงาน คือเมื่อต้องปฏิบัติงานนี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมของอาคาร ซึ่งระบบนี้มีการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานตามค่าที่ตั้งไว้เมื่อไฟฟ้าดับ โดยจะกำหนดค่าจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 3 ชุด และลิฟต์บริการ 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 38 โดยลิฟต์โดยสารสามารถรับน้ำหนักได้ 1,150 กิโลกรัม และลิฟต์บริการสามารถรับน้ำหนักได้ 1,050 กิโลกรัมกรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 หรือชั้น 10 ก็ได้ ขึ้นอยู่กับการ

ประมวลผลนำสัญญาณในตัวลิฟต์ที่เกี่ยวกับน้ำหนัก Counter Weight และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติเป็นต้น

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงาน บัญชีลูกค้า ลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานมีบุคคล ชั้น G โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลจะอ่านจากบันทึกการ์ดในบัตร และสามารถใช้นำเข้า-ออก บริเวณต่างๆ เช่น ประตูทางออกบริเวณโรงจอดรถรับชั้น G ในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ผู้ใช้โทรศัพท์เลือกใช้ ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

ระบบ Fiber To The Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True & Plannet Comm) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบก่อสร้าง ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน
9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักอาคารชั้น 35-38 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบนี้จะมีการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักกับน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด



หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแบบประมาณที่กำหนด รวมนิยามและลักษณะส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกด้าน มีคุณภาพอาคารชุดฯ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดำเนินการจ่ายตามที่ใช้เป็นทางเข้าออกสู่ถนนรัชดาภิเษก ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับมีคุณภาพอาคารชุด โมเนล รีอัลท์ รัชดา ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
- *หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม พรบ. อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในส่วนของการบริหารหนี้ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับมีคุณภาพอาคารชุดฯ ในอัตรา 600 บาท (หกสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร โดยชำระเพียงครั้งแรกรั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน
3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุดโดยอยู่อาศัยหรือปล่อยให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่มิติดุคอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท ต่อปี หรือตามอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคารของมีคุณภาพอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตของการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดโมเนล รีอัลท์ รัชดา

3.4 ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตและค่าบริการอื่นๆ

ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ ณ อาคารชุดโมเนล รีอัลท์ รัชดา ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายให้ตรงตามที่กำหนดไปในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี

โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการและ/หรือผู้จัดการที่รับผิดชอบ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดดอกเบี้ย กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกการจับการให้การส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
6. ในกรณีที่ท่านชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีคุณภาพอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งช่าชอนนาม “มีคุณภาพอาคารชุด โมเนล รีอัลท์ รัชดา” เท่านั้น
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับมีคุณภาพอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกคน

หมวดที่ 3 การตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้เป็นไปตามอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยมีคุณภาพอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในทางดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากมีคุณภาพอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะดำเนินการ

ขออนุญาตจากบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโครงการเพื่อให้บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 3 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แอมแปร์ไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและรับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันกับแบบ All Risk ซึ่งมีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยที่ท่านประกันคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อนท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร หรือสำนักงานรับชมของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต้องตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชน เท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผูรับเหมามาทำงานภายในอาคาร

2.6 ความเห็นของบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีข้อผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมยังต้องเป็นผู้นำในการดำเนินการขออนุญาต(ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่างๆ อีกด้วย

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อภัยร้ายแรงของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การติดตั้งแผงแก๊ส หรือติดตั้งส่วนหนึ่งของแก๊สในท่อแก๊ส และแก๊สที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการพ่วงส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ใช้น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

3.1.4 การติดตั้ง แก๊สไม่มีคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อการ

3.1.5 การเปลี่ยนหรือติดตั้งแก๊ส แก๊สในตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อ

3.1.6 การเปลี่ยนหรือติดตั้งแก๊สแก๊ส เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การติดตั้งแก๊สแก๊สเพิ่มเติมตามเคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การติดตั้งแก๊สแก๊สหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบแก๊สแก๊ส หรือดำเนินการของอุตสาหกรรมในครัวเรือน อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร สถานียกยกรวมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การติดตั้งแก๊สแก๊สใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยน สี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การยกยกรายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องยื่นคำขอรับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การติดตั้ง แก๊ส แก๊ส ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังห้องภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การติดตั้งแก๊สแก๊สเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เมื่อจากระบบน้ำทั้งของโครงการเป็นระบบออกอากาศ การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบ

ความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิพจน์ที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารในบีเอส รีอัลฟ รัชดา

3.3.2 การดัดแปลง แก๊ว เพื่อบีบเติมหรือติดคอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา บีทีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควรเป็นรายกรณี โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพื่อบีบเติมและความสะดวกสบายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 บีทีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาของท่านเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ในบีเอส รีอัลฟ รัชดา ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สารานุกรมการต่างๆ โดยบีทีบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเช็ค ส่งจ่ายในนาม “บีทีบุคคลอาคารชุด ในบีเอส รีอัลฟ รัชดา” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่บีทีบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันสูงส่งมิได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งแต่เพียงอย่างเดียว บีทีบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันทันที หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินสดกับท่านเจ้าของร่วมได้ทันที ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีงานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันเพื่อให้อาคารเพิ่มเติมจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่มีบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น บีทีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่งได้ จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากอาคารตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว บีทีบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ในอัตรา 3,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ขออนุญาตเข้าตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน โดยชำระล่วงหน้าก่อนเริ่มการตกแต่ง ตามระยะเวลาที่ยื่นขอตกแต่งไว้ บีทีบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินกรณีตกแต่งแล้วเสร็จก่อนเวลา

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องจะไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีกระทำการใดๆ ที่ในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วม

รายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องดับเพลิงที่มีส่วนของแอลกอฮอล์ เช่นการพ่น และกำฉีดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนห้อง และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางบีทีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ฝ่าฝืนโดยกระทำความผิดครั้งแรกติดต่อกันด้วยวาจา และทำการบันทึก หากกระทำผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับมาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบีทีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่บีทีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางบีทีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำวัสดุสิ่งของนั้นไปติดตั้งที่เห็นสมควรของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่เกินวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องนำกับดับเพลิงขนาดเล็ก (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถึงต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้ตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมกับดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีกับดับเพลิงไว้บริการ ค่าบริการในการให้บริการในอัตรานี้จะละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้กับดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาดับเพลิง

4.6 บีทีบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มพื้น การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การนำเข้าไวไฟ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องค้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ บีทีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบีทีบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และบีทีบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้น้ำและค่าประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางแยกแยะแต่ละได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้งาน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาท่านใดมาสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น.

ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไปนอนพักใต้ผ้าใบเป็นการตกแต่ใน วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในวันนั้น
กรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
ส่วนหน้าเป็นสายหลักของช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
กรณีการจ้างในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การจ้างงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด
กล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและ
การพิจารณาของเจ้าหน้าที่มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างช่างรับเหมาประกอบโครงสร้างเหล็กและงานอื่น ๆ ให้ผู้รับเหมา
ท่านจ้างเองจะต้องติดบัตรตลอดเวลาก่อนทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย
ของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ
*ถ้าไม่บัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทาง
ผ่านตลอดจนลิฟต์ต้นของตามตำแหน่งที่มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กำหนดไว้
ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง
จะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่
และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ตลอดจน
ต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ของ
สิทธิ์ที่จะขายเวลาหรือไม่ขายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.13 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเอง
ทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิด
ก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น
และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพียงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันพื้น

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ใน
การตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มีหัวงัดของบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูไฟ
รวมถึงห้าทั้ง ยะ-ลง(โซ่งก่อ) (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในตะขั่วที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับ
เหมาก่อสร้างจ้างเองจะต้องนำวัสดุไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวม
ทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ ออกจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการฯ และ/หรือ
เก็บยังสถานที่ที่มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กำหนดให้

4.15 ท่านจ้างเอง และ/หรือ ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง เป็นผู้มีผิดชอบเรื่องความปลอดภัย
ทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์ของ และอื่นๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าแรง ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด
สะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ท่านจ้างเองเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลา
ตกแต่งภายในจนถึงสิ้น

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำขึ้น G
หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทางมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ
Smoke Detector ออก ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่าย
สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือกรณีถ้าให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม จะต้อง
ถูกปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของ
ที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานในกฎบัตรอาคารชุดฯ ระเบียบของ
อาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการดำเนินงานของคนงานที่มีระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่นั้น ห้ามออกไป
เดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนกฎบัตรมีขอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออก
อาคาร

4.19.3 มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ไปอนุญาตให้ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองท่านจ้างเองตลอดจน ลูกจ้าง คน
งานของผู้รับเหมานอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารติดขาด

4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ในล็อกประตูเพื่อเข้าพื้นที่สามารถตรวจเช็คได้)
ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้และอง สี่ที่พื้น เสียจากเครื่องมือ ฯลฯ เมื่อรถออกมา สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่าน
จ้างเองร่วมรายอื่น

4.19.5 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากทาง
มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านจ้างเองจะต้องแจ้งให้ทางมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ หรือ
ตัวแทนของมีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกับตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมา
ของท่านจ้างเอง หากไม่ถูกต้องตามแบบแต่แรกหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านจ้างเองจะต้องแจ้ง
ให้ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองทราบ โดยท่านจ้างเองจะไม่ถูกต้อง ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งนี้ หากเกิด
กรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองไม่แจ้งให้ทราบแล้วยังไม่ถูกต้อง มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไข
โดยท่านจ้างเองเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในดังกล่าว
ของท่านจ้างเองเพื่อให้เป็นไปตามแบบแต่แรกแต่ภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านจ้างเอง
รายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเอง ท่านจ้างเองเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น
กระเบื้อง สี ลิฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตท่านจ้างเองหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง
จ้างเองร่วมปิดหรือปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้ง
มีใบอนุญาตอาคารชุดฯ กราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมาก่อสร้างจ้างเองจะต้องดำเนินการไม่ให้ความหรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่

หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด

ข้อที่ 1 การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกคนพึงใส่ใจเรื่องอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

• ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 38/1 ถึง 38/766 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อที่ 2 การใช้ที่พักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยอย่างมีความสุภาพในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง วัฒนธรรมพึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันอย่างเหมาะสม ไม่ก่อความเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความ

ต้นไม้สุรา หรือสภาพของเป็นเมา ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.10 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.11 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.19.12 ห้ามมิให้ท่านหรือถึงพยานออกไปนอกกระเปาะ รวมถึงห้ามพยานเสื้อดำดำทาหน้า บริเวณระเบียบ หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.13 ห้ามนำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งแข็งลงในถังล้างในถังระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เสียดัด การติดตั้งผ้าหรืออุปกรณ์ใดก็ได้ที่ไม่ได้อยู่ในลักษณะของอาคาร

4.19.15 การฝ่าฝืนต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้เกิดความเดือดร้อน

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานของท่านเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การที่ค่าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือนหากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถทยอยออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

เสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน ริดรอนสิทธิ ตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 ไม่ส่งงาน ให้อ่าน หรือว่าจ้าง ใ้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารทำธุระส่วนตัวใดๆ ของท่านในเวลาปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้นๆ

1.10 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่ต้องร้องเรียนราคาญ หรือการก่อกวนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน ราคาญ หรือการก่อกวน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่ต้องร้องเรียนราคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำใดๆ หรือนำสิ่งใดๆ ที่ขัดต่อนโยบาย ขัดต่อศีลธรรม และจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุด โดยเด็ดขาด และเพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิจะเข้าตรวจค้นได้ตามสมควร

3.3 จะไม่กระทำใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการก่อกวนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อกonstru และงานระบบของอาคาร การวางพื้นประกับความเสียหาย การใช้น้ำมัน ผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือใช้งานผิดประเภท กับงานระบบต่างๆ ของอาคารชุด เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลอย่างเด็ดขาด เช่น ต้องไม่ทิ้งขยะ เศษวัสดุใดๆ ลงในถังล้าง เป็นต้น

3.7 จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่จะเปิดต่อท่อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุระเบิดวัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและอันตราย

3.8 จะไม่กระทำใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เช่นแต่จะมีเปลี่ยนแปลง จากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ มิใช่เจ้าของร่วมจากที่ประชุมใหญ่

3.10 ไม่กระทำใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบที่มีอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร เช่นการตากผ้าไว้ในห้องชุด เป็นต้น

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารพิษอันตราย วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อมนุษย์ส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวบรวมสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย ไปประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องนําย สัญญาณป้ายที่ประตูหน้าต่างระบบหรือส่งส่งใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีข้อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านก็จะได้รับอนุญาตให้นํานเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางฝ่ายจัดการก่อน

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ วาง หรือติดตั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ และจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าต่อไป

3.16 เพื่อให้การควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องชุด โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มี

เสียงดังจนรบกวนงานเจ้าหน้าที่ห้องรับแขก

3.18 เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัย ขอให้ท่านเจ้าพนักงานควบคุมดูแลผู้เยาว์ และบริวารของท่าน ในขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์โดยสาร และบันไดหนีไฟ เป็นต้น หากเกิดการบาดเจ็บ หรือความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายทั้งหมดทั้ง เงินค่าเสียหาย ค่าเสียหายค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 3 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ / หรือ ผู้รับหน้าโปรตปฏิบัติระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับหน้าที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดจะต้องจดแจ้งมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขึ้นที่ ในกรณีเป็นคนงาน-ต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ที่การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบัตรปลอม หรือไม่ตรงกับโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้กับบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่ติดบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ติดบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 4 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเรียบร้อยและความสะดวกสบาย และความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับพักขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ต้นของแต่ละชั้น

2. ห้ามปัดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรอบหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในนอกตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อกัน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะ-ถังขยะ-ถังน้ำลงในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรืออัสดักที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 5 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด ฟิล์มกรองแสง หรือการสีที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีลักษณะอยู่ภายนอกอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนี้จะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อค้าเป็นการค้าใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามบทที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 6 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น M1A, M1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่กระทรวงพาณิชย์ออก (Key Card) ผ่านท่านออกเท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 7)
2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดยจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
3. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ทั้งหมดของอาคาร
4. กรุณาอย่าล้ำวงรถยนต์ ซ่อมแซมหรือย่นยั้งหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
5. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น
6. ห้ามติดเครื่องยนต์และเครื่องยนต์ของรถจักรยานยนต์อื่นเป็นผลให้เกิดมลภาวะต่างๆแก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด เช่น มลภาวะทางอากาศ เสีย ความร้อน เป็นต้น
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกกรณีดังกล่าว

ท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อกสับ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอดหรือไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

9. ในการนี้เป็นสิ่งสำคัญ และเพื่อความปลอดภัยขึ้นเนื่องมาจากทางโครงการหรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อยุติแสดงบัตรประจำตัว และบัตรรูดยืมบัตรต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

10. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

11. กำหนดค่าชดเชยในการใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้
11.1 ผู้มาติดต่อยุติแสดงบัตรอนุญาตให้จอด 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินจาก 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
11.2 ผู้มาติดต่อยุติแสดงบัตรอนุญาตให้จอดรถ 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินจาก 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.3 ผู้มาติดต่อยุติแสดงบัตรจอดรถต่อห้องชุด และ/หรือรถที่ติดต่อยุติแสดงบัตรจอดรถในบัตรจอดรถ คิดค่าชดเชยพื้นที่จอดรถชั่วโมงละ 100 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อที่ 7 การขอใช้สิทธิจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอใช้สิทธิจอดรถยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์ได้รับสติ๊กเกอร์ดังนี้

- ห้องชุด 1 ห้องนอน จะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
- ห้องชุด 2 ห้องนอน จะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
- ห้องชุด เพนท์เฮาส์ จะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ จำนวน 2 ใบ

3. กรณีสิทธิจอดรถยนต์หายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำไปแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราใบละ 1,000 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอใช้สิทธิจอดรถยนต์ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 แบบฟอร์มขอใช้สิทธิจอดรถยนต์
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการหรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์

3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)

3.6 สติ๊กเกอร์กำกับ (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ระบบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และหลีกเลี่ยงข้อพิพาทของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟท์ของอาคารมี 2 ประเภท คือ ลิฟท์โดยสาร, ลิฟท์ขนของและลิฟท์ดับเพลิง โดยลิฟต์โดยสารทั้งหมดเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟท์ขนของและลิฟท์ดับเพลิง มีวิธีการใช้งานโดยกดปุ่มเรียกขึ้นหรือลงที่ด้านหน้าของลิฟท์ตามต้องการ และเมื่อเข้าในลิฟท์แล้วใช้บัตรแตะบริเวณที่อ่านบัตรกดขึ้นก็ต้องการไป โดยจะสามารถไปยังชั้น ล็อบบี้, ชั้น Facilities ส่วนกลาง และชั้นห้องพักรักษาตัวของตนเองเท่านั้น
3. ลิฟท์โดยสารทุกประเภทรวมทั้งส่วนประกอบตัวลิฟท์ ผนังด้านใน ด้านนอกตัวลิฟท์ ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามปรับปรุง ติดแปลง ประดิษฐ์สิ่งของใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ลิฟท์โดยสารเกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
4. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
5. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
6. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านด้วยวิธีดังนี้
7. หากวิสัยทัศน์ที่ต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่ลิฟต์ดับเพลิงมีป้ายภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระบบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟต์การ

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมกับการใช้การให้เกียรติให้เกียรติผู้อื่นอย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้อง จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 2 ใบ
 - ห้องแบบเพนท์เฮาส์ มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 2 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ
- *2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตร Lift Card เพิ่มเติมนอกจากนี้สามารถซื้อ เพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ใบที่ 3 ใบต่อห้องชุด (ไม่รวมบัตรตามสิทธิ์ห้องชุด) ทั้งนี้ สำหรับบัตร Lift Card ไม่สามารถถือเพิ่มได้ ยกเว้นซื้อทดแทนกรณีสูญหายหรือชำรุดเท่านั้น
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้อง หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น G
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อขออนุญาตผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร
7. ระบบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้อง เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หักค่าเป็นค่ากุญแจใหม่ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีที่จดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาพบจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุดังกล่าว

5. ในกรณีจัดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่กองนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าจัดเผงตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบว่าจะต้องจัดใส่ตู้เสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านนายพล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้มีรายชื่อได้ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความระเบียบและลดอุบัติเหตุจากสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารท่านนั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ทน-ใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำที่มีผู้สละสิ่งสกปรก อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ใช้บริการทุกข้อ
4. กรุณาชำระค่าเช่าก่อนที่สระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางเท้าไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการติดตัว
7. ห้ามมีผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคร้ายอื่นใดที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
11. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้มีจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้อุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
14. เวลาการปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้และเก็บเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้บริการอยู่ปรกต์ยวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้นั้น
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้ปรกต์ยวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิด การบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. เวลาการปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษา ความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลิฟต์ บันไดหนีไฟ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ
5. บริเวณคอร์ท และห้องเครื่องระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอุโมงค์ตามส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตู้วางอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น

7. การขณะ และการทำงานที่ยากลำบากในอาคาร ใช้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะ-วันละ 2 ครั้ง ตามเวลาที่มีฝ่ายบริหารอาคารกำหนดหรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านจ้างเองจะมีค่าบริการส่งขยะให้ให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้กับสำนักงานมีติดอาคารชุดฯ

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลรักษาและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนผังดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน รวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด ไบเบิล รีอัลฟ รีตดา กรุณาติดต่อที่ สำนักงานมีติดอาคารชุดฯ ชั้น G

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลความปลอดภัยนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โจรภัย ของชำรุดเสียหาย คอผ้าฝ้าย บริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้าในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์แบบลง
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
10. สอนภาษาและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบรายงานพยานที่เข้า-ออกในยานวิภาสเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลให้มีบุคคลใด นำสิ่งของและสัตว์เลี้ยงเข้าภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยในบริเวณลานจอดรถของอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดทุกชั้น-ยูนิต
15. ตรวจสอบทรัพย์สินที่มอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านจ้างเองมีความประสงค์จะให้ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่ สำนักงานมีติดอาคารชุดฯ ชั้น G

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและบริการเคเบิลทีวี สามารถขอไปสมัครต่างๆ ได้ที่สำนักงานมีติดอาคารชุดฯ ชั้น G พร้อมกันแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานให้ และดำเนินการในการประสานงานกับทางบริษัทฯ ที่ให้บริการเอง
- (ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านจ้างเองร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างรวดเร็วภายใน 2 นาทีแรก อย่ารอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสวิตช์ดับเพลิงใหม่ที่ใกล้ที่สุดไว้ข้างผนังทางเดินที่ที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่จะขั้นจะไม่แสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่ายังไม่มีการติดวางหลอดทางวิ่ง
5. ร่วมมือกันหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้นั่งลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟกับที่ติดขึ้นสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบลงบนพื้นเพื่อหาทางออก ควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือผลักลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตูเพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ออกความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ก็เป็นไปอย่างพราะเหตุและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จะต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย

ภาคผนวก ค-4

เอกสารการตรวจสอบบำรุงรักษา

Preventive Maintenance Checklist

သီလကုဏ် / Week No. 38

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> จำเพาะ / Particular Noble Revolve Ratchada </div>	ระบบ / System	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> บ่มน้ำเสีย / Waste Water Pump </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> อุปกรณ์ / Equipment : Injector Pump รหัส / P.M. Code : EJ-5 </div> <div> ระยะเวลา / Duration : M ทำเนียบการโดย / Done By : [Signature] มอบหมายโดย / Assigned By : กฤษณ์ </div> <div> สถานที่ / Location : 896 ดำเนินการโดย / Done By : [Signature] ระยะเวลา / Time taken : 18 </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Date : 19/9/17 Date : 19/9/17 </div> </div>					
รายละเอียด / DESCRIPTION	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list	***	***	***	***		
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/	
เสียงจากมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	/	
เสียงจากปืนฉีด Pump Bearing Noise	***	***	***	***	/	
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	/	
พูลเลย์ปืนฉีด Pump Pulley	***	***	***	***	/	
สายพานตัวนำ Drive Belt	***	***	***	***	/	
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***	***	/	
ข้อต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***	***	/	
ซีลจากอาวนั้น (ตามข้อ 1) Mechanical Seal	***	***	***	***	/	
น้ำมันเกียร์ที่อยู่ในถังกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***	***	/	
บ่อพักน้ำชุมชน Basement	***	***	***	***	N/A	
จาระบีจากปืนฉีด Motor & Pump	***	***	***	***	/	
ข้อต่อสาย (ตามข้อ 1) Flexible Pipe	***	***	***	***	/	
การทำงานของ Float CONTROL NO. 1	***	***	***	***	N/A	
การทำงานของ Float CONTROL NO. 2	***	***	***	***	N/A	
การทำงานของ Float CONTROL NO. 3	***	***	***	***	N/A	
การทำงานของ Float CONTROL NO. 4	***	***	***	***	N/A	
ค่ากระแสของมอเตอร์ Motor Current	***	***	***	***	/	
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	/	
บ่อพักน้ำชุมชน Basement	***	***	***	***	/	
ตู้ควบคุม Control Box	***	***	***	***	/	
หม้อแปลงคอนโทรลมอเตอร์ Magnetic Contactor	***	***	***	***	/	
ฟิวส์ Filter	***	***	***	***	/	
เปลี่ยนเบรค Change or Overhaul	***	***	***	***	N/A	
เปลี่ยนเบรค, ตัวถัง และใบพัดปั๊ม Repaint	***	***	***	***	N/A	
น้ำมันเกียร์ 2,000 sm Gear Oil	***	***	***	***	N/A	
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing	***	***	***	***	N/A	
ลูกปืนปืนฉีด Pump Bearing	***	***	***	***	N/A	
สายพานตัวนำ Drive Belt	***	***	***	***	N/A	

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย... Recorded by
ลายเซ็น Signature (นาง Tech

ตรวจเช็คโดย Checked by
ลงนาม Signature

ท่านสแกนแล้ว Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM)

Date 19/09/16
1283 Time 12:00

Date _____
Time _____

วันที่ Date 20/9/67

BHR-ENG-EM02.09

Preventive Maintenance Checklist

សប្តាហ៍ទី / Week No. 38

อาคาร Building		Noble Revolve Rachada		ระบบ System		ปั้มน้ำเสีย Waste Water Pump		
อุปกรณ์ / Equipment : Pjector Pump		ระยะเวลา / Duration : M		สถานที่ / Location : SPL				
วันที่ / P.M. Code : E-6		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		เวลาที่ใช้ / Time taken		
มอบหมายโดย / Assigned By : ปณิธิ		Date : 19/11/17		Date : 19/11/17		Date : 15		
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดตัวปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list		...	...	...	...
สภาพทั่วไป General Condition		...	...	...	...	✓
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise		...	...	...	...	✓
เสียงลูกปืนปั้ม Pump Bearing Noise		...	...	...	...	✓
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley		...	...	...	...	✓
พูลเลย์ปั้ม Pump Pulley		...	...	...	...	✓
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		...	...	...	...	✓
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		...	...	...	...	✓
รีเลย์ลatching All Terminal		...	...	...	...	✓
ซีลกลองน้ำมัน (ทราเวอร์ส) Mechanical Seal		...	...	...	...	✓
น้ำมันเกียร์สีเงินไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil		...	...	...	...	✓
บันไดลิฟต์ฐานเบสชั้น Basemant		...	...	...	...	✓
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม Greased-up Motor & Pump		...	...	...	...	✓
รีเลย์ลatching (ทราเวอร์ส) Flexible Pipe		...	...	...	...	✓
การจํานวนระดับน้ำ FLOAT CONTROL NO. 1		...	...	...	...	✓
การจํานวนระดับน้ำ FLOAT CONTROL NO. 2		...	...	...	...	✓
การจํานวนระดับน้ำ FLOAT CONTROL NO. 3		...	...	...	...	✓
การจํานวนระดับน้ำ FLOAT CONTROL NO. 4		...	...	...	...	✓
วัดกระแสเบสของ คํานวณได้ L1, 6.5, 12.6, 13.66 Motor Current		...	...	...	...	✓
ทำความสะอาด Clean		...	...	...	...
บันไดลิฟต์ฐานเบสชั้น Basemant		...	...	...	...	✓
ตู้ควบคุมเบสของ Control Box		...	...	...	...	✓
หม้อต้มแม่เหล็กควบคุมเบสไฟฟ้า Magnetic Contactor		...	...	...	...	✓
ฟิวส์ Filter		...	...	...	...	✓
เปลี่ยนเบส Change or Overhaul		...	...	...	...
ทาสีเบส, ตัวเครื่อง และในส่วนของถังเก็บ Repaint		...	...	...	...	✓
น้ำมันเกียร์ 2,000 ซีซี Gear Oil		...	...	...	...	✓
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing		...	...	...	...	✓
ลูกปืนปั้ม Pump Bearing		...	...	...	...	✓
ถาดเก็บน้ำกรองขยะ		...	...	...	...	✓

หมายเหตุ: Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by
ลงนาม Sign

ตรวจสอบโดย Verified by
ลายเซ็น Signature (สังกัดทางราชการ BM

Date 19/9/67
Time 1508

Full Date 9/27/1
1200 Time 8:00

วันที่ Date 20/9/17

RHR-ENG-FM02.09

Preventive Maintenance Checklist

38

ภาคการ Building		Noble Revolve Ratchadee		ระบบ System		บ่มน้ำเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment : Ejector Pump		ระยะเวลา / Duration : N		สถานที่ / Location : SFL			
รหัส / P.M Code : B-7		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		เวลาที่ใช้ / Time taken : 15	
มอบหมายให้ / Assigned By : สมชาย		Date : 19/9/67		Date : 19/9/67			
รายละเอียด / DESCRIPTION				Q	H	Y	
รายการตรวจเช็ค Check list				สถานะ / Status			
ผลการทั่วไป General Condition				***	***	***	/
เสียงลูกลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise				***	***	***	/
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	/
พวงล้อมอเตอร์ Motor Pulley				***	***	***	/
พูมลิ้น ปั๊ม Pump Pulley				***	***	***	/
สายพานตัวเดิน Drive Belt				***	***	***	/
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	/
ข้อต่อสายไฟต่างๆ All Terminal				***	***	***	/
ยึดเกาะของชิ้นส่วน Mechanical Seal				***	***	***	/
น้ำมันเกียร์ในถังเกียร์ 3/4 ส่วน Gear Oil				***	***	***	/
บันไดขึ้นลง Basement				***	***	***	N/A
การจาระบีมอเตอร์และปั๊ม Greased-up Motor & Pump				***	***	***	/
ข้อต่อส่ง (ท่อระบาย) Flexible Pipe				***	***	***	/
การทำงานของ Float CONTROL NO. 1				***	***	***	N/A
การทำงานของ Float CONTROL NO. 2				***	***	***	N/A
การทำงานของ Float CONTROL NO. 3				***	***	***	N/A
การทำงานของ Float CONTROL NO. 4				***	***	***	N/A
กระแสของมอเตอร์ MTR Current				***	***	***	/
ทำความสะอาด Clean				***	***	***	/
บันไดขึ้นลง Basement				***	***	***	/
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box				***	***	***	/
หม้อแปลงแรงดันไฟฟ้า Magnetic Contactor				***	***	***	/
ฟิวส์ Filter				***	***	***	/
เปลี่ยนหัวซีเมนต์ Change or Overhaul				***	***	***	N/A
พาสเจอร์ไรเซอร์ , ตัวเชื่อม และในส่วนของทำเป็น Repair				***	***	***	N/A
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	***	***	N/A
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing				***	***	***	N/A
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing				***	***	***	N/A
สายพานตัวเดิน (Drive belt)				***	***	***	N/A

หมายเหตุ Remark :

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

အိတ်စပေးပေးရန် Suggestion

จดบันทึกโดย: Recorded by
ลายเซ็น: Signature (๑๓๓ Tech

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature

Signature / *(Signature)* BM

Date _____
Time _____

Date 20-9-6
Time PM

วันที่ Date 20/4/67

RHR-ENG-FM02 09

Preventive Maintenance Checklist

39

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada		ระบบ System		ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment: Waste water, Tronder Pump		ระยะเวลา / Duration: M		สถานที่ / Location: S 72			
วันที่ / P.M. Code: WTP - 7		ดำเนินการโดย / Done By: [Signature]		ดำเนินการโดย / Done By: [Signature]		เวลาที่ใช้ / Time taken: 6	
มอบหมายโดย / Assigned By: กมล		Date: 19/11/17		Date: 19/11/17		Date: 19/11/17	
รายละเอียด / DESCRIPTION		Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list		***	***	***	✓		
สภาพทั่วไป General Condition		***	***	***	✓		
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise		***	***	***	✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise		***	***	***	✓		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley		***	***	***	✓		
พูลเลย์ปั๊ม Pump Pulley		***	***	***	✓		
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt		***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		***	***	***	✓		
หัวจ่ายน้ำต่างๆ All Terminal		***	***	***	✓		
รั่วซึมจากซีลปั๊ม (การตรวจเช็ค Mechanical Seal)		***	***	***	✓		
น้ำมันหล่อลื่นในถังน้ำมัน 3/4 ถัง Oil		***	***	***	✓		
ถังเก็บน้ำในฐานมอเตอร์ Basament		***	***	***	✓		
จาระบีในฐานมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump		***	***	***	✓		
ท่อประปาสองท่อ Flexible Pipe		***	***	***	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1		***	***	***	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2		***	***	***	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3		***	***	***	✓		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4		***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ค่าเฉลี่ย L1.....L2.....L3..... Motor Current		***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean		***	***	***	✓		
ใบพัดฐานมอเตอร์ Basament		***	***	***	✓		
ชุดควบคุมมอเตอร์ Control Box		***	***	***	✓		
หม้อต้มแม่เหล็กอุณหภูมิ Magnetic Reactor		***	***	***	✓		
ไส้กรอง Filter		***	***	***	✓		
เปลี่ยนเบรคปั๊ม Change or Overhaul		***	***	***	✓		
หาเสียงเบรค, คำนวณ และบันทึกค่าขึ้น Report		***	***	***	✓		
น้ำมันเกียร์ 2,000 ซีซี Gear Oil		***	***	***	✓		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing		***	***	***	✓		
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing		***	***	***	✓		
ถังเก็บน้ำในฐานมอเตอร์		***	***	***	✓		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ

จดบันทึกโดย: Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (มี)

พจนานุกรม Verified by
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการหอฯ RM)

Date 19/9/16
 1280 Time 15.0

File Date 80-9-1
1980 Time 9:00

Date 20/9/67

BHB-ENG-FM02.09

Preventive Maintenance Checklist

សប្តាហ៍ / Week No. 34

งานตรวจ		ระบบ		System		บ่มน้ำเสีย		Waste Water Pump			
Noble Revolve Ratchada											
อุปกรณ์ / Equipment		Waste Water Transfer Pump		ระยะเวลา / Duration :		19		สถานที่ / Location :		SC	
รหัส / P.M. Code :		WT-P-2		ดำเนินการโดย / Done By :		[Redacted]		ดำเนินการโดย / Done By :		[Redacted]	
มอบหมายโดย / Assigned By :		RMD		Date :		19/11/19		Date :		19/11/19	
		Date :		19/11/19				เวลาที่ใช้ / Time taken :		19	
รายละเอียด / DESCRIPTION				Q	M	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description	
รายการตรวจเช็ค Check list				***	***	***	***	✓			
สภาพทั่วไป General Condition				***	***	***	***	✓			
เสียงลูบลิ้นแบริ่ง Motor Bearing Noise				***	***	***	***	✓			
เสียงลูบปืนปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	***	✓			
ลูบลิ้นแบริ่ง Motor Pulley				***	***	***	***	✓			
ลูบปืนปั๊ม Pump Pulley				***	***	***	***	✓			
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt				***	***	***	***	✓			
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp				***	***	***	***	✓			
จุดต่อสายไฟต่างๆ All Terminal				***	***	***	***	✓			
ซีลตามรอยต่อ (ทราเวอร์ส) Mechanical Seal				***	***	***	***	✓			
น้ำมันหล่อลื่นเกียร์ 3/4 ลิตร Gear Oil				***	***	***	***	✓			
ห้องเครื่องสูบลมใต้ดิน Basement				***	***	***	***	N/A			
การหล่อลื่นมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump				***	***	***	***	✓			
ข้อต่ออ่อน (ทราเวอร์ส) Flexible Pipe				***	***	***	***	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1				***	***	***	***	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2				***	***	***	***	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3				***	***	***	***	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4				***	***	***	***	✓			
กระแสของมอเตอร์ตัวที่ 1 41.12 A Motor Current				***	***	***	***	✓			
ทำความสะอาด Clean				***	***	***	***	✓			
บริเวณฐานมอเตอร์ใต้ดิน Basement				***	***	***	***	✓			
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box				***	***	***	***	✓			
หน้าจอมอเตอร์ของตู้ควบคุมแม่เหล็ก Magnetic Contactor				***	***	***	***	✓			
ฟิวส์ Filter				***	***	***	***	✓			
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul											
ทาสีมอเตอร์ ตัวที่ 1 และในส่วนที่จำเป็น Repair				***				N/A			
น้ำมันหล่อลื่น 2,000 มม. Gear Oil				***				N/A			
ลูบลิ้นแบริ่ง Motor Bearing				***				N/A			
ลูบปืนปั๊ม Pump Bearing				***				N/A			
การทำความสะอาดระบบ				***				N/A			

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by/

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

วันที่ Date 19/9/67
เวลา Time 14.06

Date 8-9-67
WAR Time 9:06

Full Date 20/9/67

BHB-ENG-FM02.09

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. **38**

รายการ Building	Noble Revolve Ratchada	ระบบ System	ปีเริ่มแก้ไข Waste Water Pump				
อุปกรณ์ / Equipment รหัส / P.M. Code : มอบหมายโดย / Assigned By :	Return Stage Pump BTP- ผู้ตรวจ : ผู้ตรวจ	ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการโดย / Done By : Date : 19/9/67	สถานที่ / Location : ดำเนินการโดย / Done By : Date : 19/9/67 เวลาที่ใช้ / Time taken : 18				
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดข้อบกพร่อง / Solution Description
รายการตรวจสอบ Check list							
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***	***	/		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***	***	/		
พูลเลย์ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***	***	/		
สายพานขับสกรู Drive Belt	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
หัวตะกอนน้ำเสีย Air Terminal	***	***	***	***	/		
โซ่กลของเครื่องจักร Mechanical Seal	***	***	***	***	/		
น้ำมันหล่อลื่นในเกียร์ 3/4 ลิตร Gear Oil	***	***	***	***	/		
ฉนวนใต้ฐานมอเตอร์ Basement	***	***	***	***	N/A		
จาระบีลูกปืนบนมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	/		
ฟลักซ์เชื่อม (ท่อประปา) Flexible Pipe	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	N/A		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	N/A		
วัดกระแสและแรงดันไฟฟ้า 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 Motor Current	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean							
บริเวณฐานมอเตอร์ Basement	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***	***	/		
หน้าตัดและกล่องตัวแม่เหล็ก Magnetic Contactor	***	***	***	***	/		
ฟิลเตอร์ Filter	***	***	***	***	/		
เปลี่ยนเบรคมือ Change or Overhaul							
พาสเจอร์ไรเซอร์, ตัวกรอง และในส่วนที่จำเป็น Repairment	***				N/A		
น้ำมันเกียร์ 2,000 มม. Gear Oil	***				N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing	***				N/A		
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing	***				N/A		
พาลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley	***				N/A		

หมายเหตุ Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (มี)

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM)

วันที่ Date 19/9/67
เวลา Time 1800

Full Date 02-03
Web Time 900

Full Date 90/4/67

BHB-ENG-FM02.09

Preventive Maintenance Checklist

အပတ်စဉ် / Week No. 38

อาคาร Building		Noble Revolve Rachada		ระบบ System		ปั๊มน้ำเสี๊ยะ Waste Water Pump			
อุปกรณ์ / Equipment : Relay & Sludge Pump		ระยะเวลา / Duration : 1		สถานที่ / Location : 071					
วันที่ / P.M. Code : BTP-2		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		ดำเนินการโดย / Done By : [Signature]		เวลาที่ใช้ / Time taken			
มอบหมายโดย / Assigned By : สมคิด		Date : 19/9/17		Date : 19/9/17		Date : 19			
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description		รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description	
				No	Q	H	Y		
รายการตรวจเช็ค Check list									
สภาพทั่วไป General Condition				***	***	***	***	/	
เสียงลูกลื่นมอเตอร์ Motor Bearing Noise				***	***	***	***	/	
เสียงลูกลื่นปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	***	/	
ลูกลื่นมอเตอร์ Motor Pulley				***	***	***	***	/	
ลูกลื่นปั๊ม Pump Pulley				***	***	***	***	/	
สายพานขับเคลื่อน Drive Belt				***	***	***	***	/	
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	***	/	
ทั้งหมดใช้งานได้ทุกชิ้น All Terminal				***	***	***	***	/	
ร่องลื่นจากน้ำมัน (ภาชนะรอง) Mechanical Seal				***	***	***	***	/	
น้ำมันเกียร์ใช้เกินกว่า 54 ชั่วโมง Gear Oil				***	***	***	***	/	
ติดตั้งฐานอุปกรณ์บนคอนกรีต Basement				***	***	***	***	N/A	
จาระบีลูกลื่นมอเตอร์บนคอนกรีต Greased up Motor & Pump				***	***	***	***	/	
ข้อต่ออ่อน (ภาชนะรอง) Flexible Pipe				***	***	***	***	/	
การตั้งค่าระบบชุด FLOAT CONTROL NO. 1				***	***	***	***	N/A	
การตั้งค่าระบบชุด FLOAT CONTROL NO. 2				***	***	***	***	N/A	
การตั้งค่าระบบชุด FLOAT CONTROL NO. 3				***	***	***	***	N/A	
การตั้งค่าระบบชุด FLOAT CONTROL NO. 4				***	***	***	***	N/A	
ตรวจสอบระบบชุด Float Control 1, 2, 3, 4 Motor Current				***	***	***	***	/	
ล้างรวมสะสมตะกอน Clean									
เปิดฐานอุปกรณ์บนคอนกรีต Basement				***	***	***	***	/	
ตู้ควบคุมระบบชุด Control Box				***	***	***	***	/	
พบตัวเชื่อมต่อและคอนแทกเกอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor				***	***	***	***	/	
ฟิวส์ Breaker Filter				***	***	***	***	/	
เปลี่ยนเบรกเกอร์ Change or Overhaul									
หาเสียงลูกลื่น, ตัวน็อต และตัวสกรูที่จำเป็น Replace				***	***	***	***	N/A	
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil				***	***	***	***	N/A	
ลูกลื่นมอเตอร์ Motor Bearing				***	***	***	***	N/A	
ลูกลื่นปั๊ม Pump Bearing				***	***	***	***	N/A	
น้ำมันหล่อลื่นระบบชุด				***	***	***	***	N/A	

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

ฉบับนี้ถูกแก้ไข Recorded by
ลายเซ็น Signature (ชื่อ Tech

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการสาขา BM

Date 19/9/69
 V287 Time 1500

Date 20-9-88
Start Time 9:00

วันที่ Date 20/9/67

BHR-ENG-EM02.09

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 39

อาคาร Building		Noble Revolve Ratchada		ระบบ System		บันนาคี Waste Water Pump	
อุปกรณ์ / Equipment : Effluent Transfer Pump		ระยะเวลา / Duration : M		สถานที่ / Location : CAC			
รหัส / P.M. Code : EFP - 1		ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาที่ใช้ / Time taken	
ซ่อมบำรุงโดย / Assigned By : [Signature]		Date : 19/9/17		Date : 19/9/17		Date : 19/9/17	
รายละเอียด / DESCRIPTION				M	Q	H	Y
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status			
รายละเอียด / DESCRIPTION				รายละเอียด / Problem Description			
รายละเอียด / DESCRIPTION				รายละเอียด / Solution			
รายการตรวจเช็ค Check list							
สภาพทั่วไป General Condition				OK	OK	OK	OK
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise				OK	OK	OK	OK
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise				OK	OK	OK	OK
ลู่วาล์วมอเตอร์ Motor Pulley				OK	OK	OK	OK
ลู่วาล์วปั๊ม Pump Pulley				OK	OK	OK	OK
สายพานตัวขับ Drive Belt				OK	OK	OK	OK
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				OK	OK	OK	OK
ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ All Terminal				OK	OK	OK	OK
การทำความสะอาด (ตามรอบ) Mechanical Seal							
น้ำมันหล่อลื่นในเกียร์ 3/4 ส่วน Gear Oil				OK	OK	OK	OK
ห้องใต้ฐานควบคุมเครื่อง Basement				OK	OK	OK	OK
จาระบีที่ฐานของมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump				OK	OK	OK	OK
ข้อต่อท่อ (ตามรอบ) / Flange Pipe				OK	OK	OK	OK
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1				OK	OK	OK	OK
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2				OK	OK	OK	OK
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3				OK	OK	OK	OK
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4				OK	OK	OK	OK
กระแสบนมอเตอร์ ตัววัดได้ 4.5 A L3 4.5 Motor Current				OK	OK	OK	OK
ทำการ 청소 Clean							
บริเวณฐานควบคุมเครื่อง Basement				OK	OK	OK	OK
ตู้ควบคุมเครื่อง Control Box				OK	OK	OK	OK
แม่เหล็กติดกับตัวควบคุมแม่เหล็ก Magnetic Contactor				OK	OK	OK	OK
ไส้กรอง Filter				OK	OK	OK	OK
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
ทาสีบนมอเตอร์, ตัววัด และบนตู้ไฟฟ้า Repaint				OK	OK	OK	OK
น้ำมันเกียร์ 2,000 gm. Gear Oil				OK	OK	OK	OK
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing				OK	OK	OK	OK
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing				OK	OK	OK	OK
ตัวขับเคลื่อน Motor Driver				OK	OK	OK	OK

หมายเหตุ Remark :

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

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

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย: Recorded by
ลายเซ็น: Signature (ข้าง Tech

ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ชื่อ)

ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการวิชาการ BM)

Date 10/19/17
Lab Time 15:00

Date 8-9-17
Time 9:00

Date 20/9/67

RHR-ENG-FM02.09

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 38

อาคาร / Building	โนเบิล รีโวลวี่ รัชดา	ระบบ / System	ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump
อุปกรณ์ / Equipment	Cold Water Pump	ระยะเวลา / Duration	M
รหัส / P.M. Code	FF9-2	ดำเนินการโดย / Done By	
มอบหมายโดย / Assigned By	กนก	Date	17/9/17
ตรวจสอบโดย / Checked By		Date	17/9/17
รายงานโดย / Reported By		Date	17/9/17
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	สถานะ / Status	
รายการตรวจสอบ / Check list		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดการแก้ไข / Solution Description
เสียงผิดปกติ General Condition	***	***	***
เสียงจากปั๊ม Motor Bearing Noise	***	***	***
เสียงจากปั๊ม Pilot Lamp	***	***	***
ปั๊ม Motor Pulley	***	***	***
ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***
สายพาน Drive Belt	***	***	***
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***
รีเลย์ไฟฟ้า All Terminal	***	***	***
ซีลกลไก (วาล์ว) Mechanical Seal	***	***	***
น้ำมันหล่อลื่น 3/4 นิ้ว Oil	***	***	***
ถังเก็บน้ำเสีย Basement	***	***	***
จาระบีปั๊ม Motor & Pump	***	***	***
ฟลักซ์ (วาล์ว) Flexible Pipe	***	***	***
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO.1	***	***	***
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO.2	***	***	***
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO.3	***	***	***
การทำงานของ FLOAT CONTROL NO.4	***	***	***
มอเตอร์ปั๊ม Motor Current	***	***	***
ทำความสะอาด Clean	***	***	***
ปั๊ม Motor Pump and Pipe	***	***	***
ปั๊ม Basement	***	***	***
ปั๊ม Control Box	***	***	***
ปั๊ม Magnetic Contactor	***	***	***
ปั๊ม Strainer	***	***	***
เปลี่ยนรีเลย์ Change or Overhaul	***	***	***
รีเลย์, ตัวรีเลย์ และรีเลย์น้ำมัน	***	***	***
น้ำมันหล่อลื่น 2,000 มม. Gear Oil	***	***	***
ปั๊ม Motor Bearing	***	***	***
ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***
ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***

หมายเหตุ / Remark :

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

ดำเนินการโดย / Recorded by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ยืนยันโดย / Verified by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

BHB-ENG-FM02.09

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 38

อาคาร / Building	โนเบิล รีโวลวี่ รัชดา	ระบบ / System	ปั๊มน้ำ Pumping Equipment
อุปกรณ์ / Equipment	Cold Water Pump	ระยะเวลา / Duration	S
รหัส / P.M. Code	CWP-2	ดำเนินการโดย / Done By	
มอบหมายโดย / Assigned By	กนก	Date	17/9/17
ตรวจสอบโดย / Checked By		Date	17/9/17
รายงานโดย / Reported By		Date	17/9/17
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	สถานะ / Status	
รายการตรวจสอบ / Check list		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดการแก้ไข / Solution Description
เสียงผิดปกติ General Condition	***	***	***
เสียงจากปั๊ม Motor Bearing Noise	***	***	***
เสียงจากปั๊ม Pilot Lamp	***	***	***
ปั๊ม Motor Pulley	***	***	***
ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***
สายพาน Drive Belt	***	***	***
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***
รีเลย์ไฟฟ้า All Terminal	***	***	***
ซีลกลไก (วาล์ว) Mechanical Seal	***	***	***
ถังเก็บน้ำเสีย Basement	***	***	***
จาระบีปั๊ม Motor & Pump	***	***	***
ฟลักซ์ (วาล์ว) Flexible Tube	***	***	***
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***
จาระบีปั๊ม Motor & Pump	***	***	***
สายพานและสปริง Rubber and Spring	***	***	***
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***
การทำงานของ Motor Current	***	***	***
การทำงานของ Pipe Clamp	***	***	***
การทำงานของ Air Vent	***	***	***
การทำงานของ Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***
การทำงานของ Electrode	***	***	***
ทำความสะอาด Clean	***	***	***
ปั๊ม Motor Pump and Pipe	***	***	***
ปั๊ม Basement	***	***	***
ปั๊ม Control Box	***	***	***
ปั๊ม Magnetic Contactor	***	***	***
ปั๊ม Strainer	***	***	***
เปลี่ยนรีเลย์ Change or Overhaul	***	***	***
รีเลย์, ตัวรีเลย์ และรีเลย์น้ำมัน	***	***	***
น้ำมันหล่อลื่น 2,000 มม. Gear Oil	***	***	***
ปั๊ม Motor Bearing	***	***	***
ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***
ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***

หมายเหตุ / Remark :

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

ดำเนินการโดย / Recorded by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ยืนยันโดย / Verified by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

BHB-ENG-FM02.08

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No. 38

อาคาร / Building	โนเบิล รีโวลวี่ รัชดา	ระบบ / System	ปั๊มน้ำ Pumping Equipment
อุปกรณ์ / Equipment	Cold Water Pump	ระยะเวลา / Duration	S
รหัส / P.M. Code	CWP-1	ดำเนินการโดย / Done By	
มอบหมายโดย / Assigned By	กนก	Date	17/9/17
ตรวจสอบโดย / Checked By		Date	17/9/17
รายงานโดย / Reported By		Date	17/9/17
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	สถานะ / Status	
รายการตรวจสอบ / Check list		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดการแก้ไข / Solution Description
เสียงผิดปกติ General Condition	***	***	***
เสียงจากปั๊ม Motor Bearing Noise	***	***	***
เสียงจากปั๊ม Pilot Lamp	***	***	***
ปั๊ม Motor Pulley	***	***	***
ปั๊ม Pump Pulley	***	***	***
สายพาน Drive Belt	***	***	***
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***
รีเลย์ไฟฟ้า All Terminal	***	***	***
ซีลกลไก (วาล์ว) Mechanical Seal	***	***	***
ถังเก็บน้ำเสีย Basement	***	***	***
จาระบีปั๊ม Motor & Pump	***	***	***
ฟลักซ์ (วาล์ว) Flexible Tube	***	***	***
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***
จาระบีปั๊ม Motor & Pump	***	***	***
สายพานและสปริง Rubber and Spring	***	***	***
การทำงานของ Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***
การทำงานของ Motor Current	***	***	***
การทำงานของ Pipe Clamp	***	***	***
การทำงานของ Air Vent	***	***	***
การทำงานของ Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***
การทำงานของ Electrode	***	***	***
ทำความสะอาด Clean	***	***	***
ปั๊ม Motor Pump and Pipe	***	***	***
ปั๊ม Basement	***	***	***
ปั๊ม Control Box	***	***	***
ปั๊ม Magnetic Contactor	***	***	***
ปั๊ม Strainer	***	***	***
เปลี่ยนรีเลย์ Change or Overhaul	***	***	***
รีเลย์, ตัวรีเลย์ และรีเลย์น้ำมัน	***	***	***
น้ำมันหล่อลื่น 2,000 มม. Gear Oil	***	***	***
ปั๊ม Motor Bearing	***	***	***
ปั๊ม Pump Bearing	***	***	***
ปั๊ม Mechanical Seal	***	***	***

หมายเหตุ / Remark :

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

ดำเนินการโดย / Recorded by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ยืนยันโดย / Verified by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

BHB-ENG-FM02.08

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Generator Weekly Checklist

แผ่นที่ / Sheet No.

สัปดาห์ / Week / เดือน / Month / ปี / Year	39/9/2567	อาคาร / Building	โนเบิล รีโวลวี่ รัชดา 1	
รายละเอียด / DESCRIPTION	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ / Remark
การระบายอากาศ Air Filter	✓	✓		
บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน Coolant Water Level Record	✓	✓		
บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F) Water Temperature Record	33.0	80.0		
บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F) Oil Temperature Record	32.0	89.84		
บันทึกความดันในระบบระบายความร้อน (PSI) Oil Pressure Record	0.0	60.9		
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง Oil Level Record	() low น้ำมัน () N/A ไม่มี	() low น้ำมัน () N/A ไม่มี		
ความดันสายพาน Belt Tension	✓	✓		
สภาพเครื่องยนต์ Engine Condition	N/A ไม่มี	✓		
บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) หรือ ลิตร Diesel Level Record	530/650	530/650		
Vibration & Noise	✓	✓		
การสั่นสะเทือนและเสียง	✓	✓		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ Speed Record	N/A ไม่มี	1799		
บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)	✓	✓		
บันทึกแรงดันไฟฟ้า Voltage Record	N/A ไม่มี	402		
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (V)	✓	✓		
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Hz)	✓	✓		
ความถี่ของแรงดันไฟฟ้า Frequency Record	N/A ไม่มี	50 Hz		
ความถี่ของแรงดันไฟฟ้า Frequency Stability	N/A ไม่มี	✓		
สภาพแบตเตอรี่ Battery Condition	✓	✓		
บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts) Battery Voltage Record	25.6V	27.3V		
บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.) Battery Ampere Record	N/A ไม่มี	15 นาที		
บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (15 นาที) Testing Period (15 Min.)	✓	✓		
ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์) Engine Operating Hour (Reading)	105.35:11	105.47:11		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

- * กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable
- ** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

ดำเนินการโดย / Recorded by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ตรวจสอบโดย / Checked by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

ยืนยันโดย / Verified by

ลายเซ็น / Signature

วันที่ / Date

เวลา / Time

BHB-ENG-FM01.15

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ / Week No.

อาคาร Building	Noble Revolve Ratchada	ระบบ System	ระบบควบคุมรีโมท Pressurization Fan				
อุปกรณ์ / Equipment	Pressurization Fan	ระยะเวลา / Duration	19				
รหัส / P.M. Code	15PAF-01	ดำเนินการโดย / Done By					
มอบหมายโดย / Assigned By	PMO	Date	25/9/17				
ตรวจสอบโดย / Checked by		Date	25/9/17				
รายการตรวจเช็ค / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
สายพานขับ Drive Belt	***	***	***	***	✓		
มอเตอร์และฐานมอเตอร์ Motor and Basement	***	***	***	***	✓		
พูล Pulley	***	***	***	***	✓		
เพลาลูกเบี้ยว Blower Shaft	***	***	***	***	✓		
แนวตั้งกับสายพาน Alignment	***	***	***	***	✓		
ใบพัดบนมอเตอร์ Fan on Blower	***	***	***	***	✓		
หล่อจารบีบนมอเตอร์ Grease Up motor's bearing	***	***	***	***	✓		
หล่อจารบีบนเพลา Grease Up shaft's bearing	***	***	***	***	✓		
กำหนดระบบ Status (Manual/Auto)	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมระบบ Control Box	***	***	***	***	✓		
เบรก Break	***	***	***	***	✓		
ระบบหน่วงเวลา 19 วินาที Timer Relay set as	***	***	***	***	✓		
แรงดันโอเวอร์โหลด 7 A Over Load Relay setting	***	***	***	***	✓		
หลอดไฟแสดงสถานะ Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
กระแสไฟฟ้า L1 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6-1.7-1.8-1.9-2.0-2.1-2.2-2.3-2.4-2.5-2.6-2.7-2.8-2.9-3.0-3.1-3.2-3.3-3.4-3.5-3.6-3.7-3.8-3.9-4.0-4.1-4.2-4.3-4.4-4.5-4.6-4.7-4.8-4.9-5.0-5.1-5.2-5.3-5.4-5.5-5.6-5.7-5.8-5.9-6.0-6.1-6.2-6.3-6.4-6.5-6.6-6.7-6.8-6.9-7.0-7.1-7.2-7.3-7.4-7.5-7.6-7.7-7.8-7.9-8.0-8.1-8.2-8.3-8.4-8.5-8.6-8.7-8.8-8.9-9.0-9.1-9.2-9.3-9.4-9.5-9.6-9.7-9.8-9.9-10.0-10.1-10.2-10.3-10.4-10.5-10.6-10.7-10.8-10.9-11.0-11.1-11.2-11.3-11.4-11.5-11.6-11.7-11.8-11.9-12.0-12.1-12.2-12.3-12.4-12.5-12.6-12.7-12.8-12.9-13.0-13.1-13.2-13.3-13.4-13.5-13.6-13.7-13.8-13.9-14.0-14.1-14.2-14.3-14.4-14.5-14.6-14.7-14.8-14.9-15.0-15.1-15.2-15.3-15.4-15.5-15.6-15.7-15.8-15.9-16.0-16.1-16.2-16.3-16.4-16.5-16.6-16.7-16.8-16.9-17.0-17.1-17.2-17.3-17.4-17.5-17.6-17.7-17.8-17.9-18.0-18.1-18.2-18.3-18.4-18.5-18.6-18.7-18.8-18.9-19.0-19.1-19.2-19.3-19.4-19.5-19.6-19.7-19.8-19.9-20.0-20.1-20.2-20.3-20.4-20.5-20.6-20.7-20.8-20.9-21.0-21.1-21.2-21.3-21.4-21.5-21.6-21.7-21.8-21.9-22.0-22.1-22.2-22.3-22.4-22.5-22.6-22.7-22.8-22.9-23.0-23.1-23.2-23.3-23.4-23.5-23.6-23.7-23.8-23.9-24.0-24.1-24.2-24.3-24.4-24.5-24.6-24.7-24.8-24.9-25.0-25.1-25.2-25.3-25.4-25.5-25.6-25.7-25.8-25.9-26.0-26.1-26.2-26.3-26.4-26.5-26.6-26.7-26.8-26.9-27.0-27.1-27.2-27.3-27.4-27.5-27.6-27.7-27.8-27.9-28.0-28.1-28.2-28.3-28.4-28.5-28.6-28.7-28.8-28.9-29.0-29.1-29.2-29.3-29.4-29.5-29.6-29.7-29.8-29.9-30.0-30.1-30.2-30.3-30.4-30.5-30.6-30.7-30.8-30.9-31.0-31.1-31.2-31.3-31.4-31.5-31.6-31.7-31.8-31.9-32.0-32.1-32.2-32.3-32.4-32.5-32.6-32.7-32.8-32.9-33.0-33.1-33.2-33.3-33.4-33.5-33.6-33.7-33.8-33.9-34.0-34.1-34.2-34.3-34.4-34.5-34.6-34.7-34.8-34.9-35.0-35.1-35.2-35.3-35.4-35.5-35.6-35.7-35.8-35.9-36.0-36.1-36.2-36.3-36.4-36.5-36.6-36.7-36.8-36.9-37.0-37.1-37.2-37.3-37.4-37.5-37.6-37.7-37.8-37.9-38.0-38.1-38.2-38.3-38.4-38.5-38.6-38.7-38.8-38.9-39.0-39.1-39.2-39.3-39.4-39.5-39.6-39.7-39.8-39.9-40.0-40.1-40.2-40.3-40.4-40.5-40.6-40.7-40.8-40.9-41.0-41.1-41.2-41.3-41.4-41.5-41.6-41.7-41.8-41.9-42.0-42.1-42.2-42.3-42.4-42.5-42.6-42.7-42.8-42.9-43.0-43.1-43.2-43.3-43.4-43.5-43.6-43.7-43.8-43.9-44.0-44.1-44.2-44.3-44.4-44.5-44.6-44.7-44.8-44.9-45.0-45.1-45.2-45.3-45.4-45.5-45.6-45.7-45.8-45.9-46.0-46.1-46.2-46.3-46.4-46.5-46.6-46.7-46.8-46.9-47.0-47.1-47.2-47.3-47.4-47.5-47.6-47.7-47.8-47.9-48.0-48.1-48.2-48.3-48.4-48.5-48.6-48.7-48.8-48.9-49.0-49.1-49.2-49.3-49.4-49.5-49.6-49.7-49.8-49.9-50.0-50.1-50.2-50.3-50.4-50.5-50.6-50.7-50.8-50.9-51.0-51.1-51.2-51.3-51.4-51.5-51.6-51.7-51.8-51.9-52.0-52.1-52.2-52.3-52.4-52.5-52.6-52.7-52.8-52.9-53.0-53.1-53.2-53.3-53.4-53.5-53.6-53.7-53.8-53.9-54.0-54.1-54.2-54.3-54.4-54.5-54.6-54.7-54.8-54.9-55.0-55.1-55.2-55.3-55.4-55.5-55.6-55.7-55.8-55.9-56.0-56.1-56.2-56.3-56.4-56.5-56.6-56.7-56.8-56.9-57.0-57.1-57.2-57.3-57.4-57.5-57.6-57.7-57.8-57.9-58.0-58.1-58.2-58.3-58.4-58.5-58.6-58.7-58.8-58.9-59.0-59.1-59.2-59.3-59.4-59.5-59.6-59.7-59.8-59.9-60.0-60.1-60.2-60.3-60.4-60.5-60.6-60.7-60.8-60.9-61.0-61.1-61.2-61.3-61.4-61.5-61.6-61.7-61.8-61.9-62.0-62.1-62.2-62.3-62.4-62.5-62.6-62.7-62.8-62.9-63.0-63.1-63.2-63.3-63.4-63.5-63.6-63.7-63.8-63.9-64.0-64.1-64.2-64.3-64.4-64.5-64.6-64.7-64.8-64.9-65.0-65.1-65.2-65.3-65.4-65.5-65.6-65.7-65.8-65.9-66.0-66.1-66.2-66.3-66.4-66.5-66.6-66.7-66.8-66.9-67.0-67.1-67.2-67.3-67.4-67.5-67.6-67.7-67.8-67.9-68.0-68.1-68.2-68.3-68.4-68.5-68.6-68.7-68.8-68.9-69.0-69.1-69.2-69.3-69.4-69.5-69.6-69.7-69.8-69.9-70.0-70.1-70.2-70.3-70.4-70.5-70.6-70.7-70.8-70.9-71.0-71.1-71.2-71.3-71.4-71.5-71.6-71.7-71.8-71.9-72.0-72.1-72.2-72.3-72.4-72.5-72.6-72.7-72.8-72.9-73.0-73.1-73.2-73.3-73.4-73.5-73.6-73.7-73.8-73.9-74.0-74.1-74.2-74.3-74.4-74.5-74.6-74.7-74.8-74.9-75.0-75.1-75.2-75.3-75.4-75.5-75.6-75.7-75.8-75.9-76.0-76.1-76.2-76.3-76.4-76.5-76.6-76.7-76.8-76.9-77.0-77.1-77.2-77.3-77.4-77.5-77.6-77.7-77.8-77.9-78.0-78.1-78.2-78.3-78.4-78.5-78.6-78.7-78.8-78.9-79.0-79.1-79.2-79.3-79.4-79.5-79.6-79.7-79.8-79.9-80.0-80.1-80.2-80.3-80.4-80.5-80.6-80.7-80.8-80.9-81.0-81.1-81.2-81.3-81.4-81.5-81.6-81.7-81.8-81.9-82.0-82.1-82.2-82.3-82.4-82.5-82.6-82.7-82.8-82.9-83.0-83.1-83.2-83.3-83.4-83.5-83.6-83.7-83.8-83.9-84.0-84.1-84.2-84.3-84.4-84.5-84.6-84.7-84.8-84.9-85.0-85.1-85.2-85.3-85.4-85.5-85.6-85.7-85.8-85.9-86.0-86.1-86.2-86.3-86.4-86.5-86.6-86.7-86.8-86.9-87.0-87.1-87.2-87.3-87.4-87.5-87.6-87.7-87.8-87.9-88.0-88.1-88.2-88.3-88.4-88.5-88.6-88.7-88.8-88.9-89.0-89.1-89.2-89.3-89.4-89.5-89.6-89.7-89.8-89.9-90.0-90.1-90.2-90.3-90.4-90.5-90.6-90.7-90.8-90.9-91.0-91.1-91.2-91.3-91.4-91.5-91.6-91.7-91.8-91.9-92.0-92.1-92.2-92.3-92.4-92.5-92.6-92.7-92.8-92.9-93.0-93.1-93.2-93.3-93.4-93.5-93.6-93.7-93.8-93.9-94.0-94.1-94.2-94.3-94.4-94.5-94.6-94.7-94.8-94.9-95.0-95.1-95.2-95.3-95.4-95.5-95.6-95.7-95.8-95.9-96.0-96.1-96.2-96.3-96.4-96.5-96.6-96.7-96.8-96.9-97.0-97.1-97.2-97.3-97.4-97.5-97.6-97.7-97.8-97.9-98.0-98.1-98.2-98.3-98.4-98.5-98.6-98.7-98.8-98.9-99.0-99.1-99.2-99.3-99.4-99.5-99.6-99.7-99.8-99.9-100.0-100.1-100.2-100.3-100.4-100.5-100.6-100.7-100.8-100.9-101.0-101.1-101.2-101.3-101.4-101.5-101.6-101.7-101.8-101.9-102.0-102.1-102.2-102.3-102.4-102.5-102.6-102.7-102.8-102.9-103.0-103.1-103.2-103.3-103.4-103.5-103.6-103.7-103.8-103.9-104.0-104.1-104.2-104.3-104.4-104.5-104.6-104.7-104.8-104.9-105.0-105.1-105.2-105.3-105.4-105.5-105.6-105.7-105.8-105.9-106.0-106.1-106.2-106.3-106.4-106.5-106.6-106.7-106.8-106.9-107.0-107.1-107.2-107.3-107.4-107.5-107.6-107.7-107.8-107.9-108.0-108.1-108.2-108.3-108.4-108.5-108.6-108.7-108.8-108.9-109.0-109.1-109.2-109.3-109.4-109.5-109.6-109.7-109.8-109.9-110.0-110.1-110.2-110.3-110.4-110.5-110.6-110.7-110.8-110.9-111.0-111.1-111.2-111.3-111.4-111.5-111.6-111.7-111.8-111.9-112.0-112.1-112.2-112.3-112.4-112.5-112.6-112.7-112.8-112.9-113.0-113.1-113.2-113.3-113.4-113.5-113.6-113.7-113.8-113.9-114.0-114.1-114.2-114.3-114.4-114.5-114.6-114.7-114.8-114.9-115.0-115.1-115.2-115.3-115.4-115.5-115.6-115.7-115.8-115.9-116.0-116.1-116.2-116.3-116.4-116.5-116.6-116.7-116.8-116.9-117.0-117.1-117.2-117.3-117.4-117.5-117.6-117.7-117.8-117.9-118.0-118.1-118.2-118.3-118.4-118.5-118.6-118.7-118.8-118.9-119.0-119.1-119.2-119.3-119.4-119.5-119.6-119.7-119.8-119.9-120.0-120.1-120.2-120.3-120.4-120.5-120.6-120.7-120.8-120.9-121.0-121.1-121.2-121.3-121.4-121.5-121.6-121.7-121.8-121.9-122.0-122.1-122.2-122.3-122.4-122.5-122.6-122.7-122.8-122.9-123.0-123.1-123.2-123.3-123.4-123.5-123.6-123.7-123.8-123.9-124.0-124.1-124.2-124.3-124.4-124.5-124.6-124.7-124.8-124.9-125.0-125.1-125.2-125.3-125.4-125.5-125.6-125.7-125.8-125.9-126.0-126.1-126.2-126.3-126.4-126.5-126.6-126.7-126.8-126.9-127.0-127.1-127.2-127.3-127.4-127.5-127.6-127.7-127.8-127.9-128.0-128.1-128.2-128.3-128.4-128.5-128.6-128.7-128.8-128.9-129.0-129.1-129.2-129.3-129.4-129.5-129.6-129.7-129.8-129.9-130.0-130.1-130.2-130.3-130.4-130.5-130.6-130.7-130.8-130.9-131.0-131.1-131.2-131.3-131.4-131.5-131.6-131.7-131.8-131.9-132.0-132.1-132.2-132.3-132.4-132.5-132.6-132.7-132.8-132.9-133.0-133.1-133.2-133.3-133.4-133.5-133.6-133.7-133.8-133.9-134.0-134.1-134.2-134.3-134.4-134.5-134.6-134.7-134.8-134.9-135.0-135.1-135.2-135.3-135.4-135.5-135.6-135.7-135.8-135.9-136.0-136.1-136.2-136.3-136.4-136.5-136.6-136.7-136.8-136.9-137.0-137.1-137.2-137.3-137.4-137.5-137.6-137.7-137.8-137.9-138.0-138.1-138.2-138.3-138.4-138.5-138.6-138.7-138.8-138.9-139.0-139.1-139.2-139.3-139.4-139.5-139.6-139.7-139.8-139.9-140.0-140.1-140.2-140.3-140.4-140.5-140.6-140.7-140.8-140.9-141.0-141.1-141.2-141.3-141.4-141.5-141.6-141.7-141.8-141.9-142.0-142.1-142.2-142.3-142.4-142.5-142.6-142.7-142.8-142.9-143.0-143.1-143.2-143.3-143.4-143.5-143.6-143.7-143.8-143.9-144.0-144.1-144.2-144.3-144.4-144.5-144.6-144.7-144.8-144.9-145.0-145.1-145.2-145.3-145.4-145.5-145.6-145.7-145.8-145.9-146.0-146.1-146.2-146.3-146.4-146.5-146.6-146.7-146.8-146.9-147.0-147.1-147.2-147.3-147.4-147.5-147.6-147.7-147.8-147.9-148.0-148.1-148.2-148.3-148.4-148.5-148.6-148.7-148.8-148.9-149.0-149.1-149.2-149.3-149.4-149.5-149.6-149.7-149.8-149.9-150.0-150.1-150.2-150.3-150.4-150.5-150.6-150.7-150.8-150.9-151.0-151.1-151.2-151.3-151.4-151.5-151.6-151.7-151.8-151.9-152.0-152.1-152.2-152.3-152.4-152.5-152.6-152.7-152.8-152.9-153.0-153.1-153.2-153.3-153.4-153.5-153.6-153.7-153.8-153.9-154.0-154.1-154.2-154.3-154.4-154.5-154.6-154.7-154.8-154.9-155.0-155.1-155.2-155.3-155.4-155.5-155.6-155.7-155.8-155.9-156.0-156.1-156.2-156.3-156.4-156.5-156.6-156.7-156.8-156.9-157.0-157.1-157.2-157.3-157.4-157.5-157.6-157.7-157.8-157.9-158.0-158.1-158.2-158.3-158.4-158.5-158.6-158.7-158.8-158.9-159.0-159.1-159.2-159.3-159.4-159.5-159.6-159.7-159.8-159.9-160.0-160.1-160.2-160.3-160.4-160.5-160.6-160.7-160.8-160.9-161.0-161.1-161.2-161.3-161.4-161.5-161.6-161.7-161.8-161.9-162.0-162.1-162.2-162.3-162.4-162.5-162.6-162.7-162.8-162.9-163.0-163.1-163.2-163.3-163.4-163.5-163.6-163.7-163.8-163.9-164.0-164.1-164.2-164.3-164.4-164.5-164.6-164.7-164.8-164.9-165.0-165.1-165.2-165.3-165.4-165.5-165.6-165.7-165.8-165.9-166.0-166.1-166.2-166.3-166.4-166.5-166.6-166.7-166.8-166.9-167.0-167.1-167.2-167.3-167.4-167.5-167.6-167.7-167.8-167.9-168.0-168.1-168.2-168.3-168.4-168.5-168.6-168.7-168.8-168.9-169.0-169.1-169.2-169.3-169.4-169.5-169.6-169.7-169.8-169.9-170.0-170.1-170.2-170.3-170.4-170.5-170.6-170.7-170.8-170.9-171.0-171.1-171.2-171.3-171.4-171.5-171.6-171.7-171.8-171.9-172.0-172.1-172.2-172.3-172.4-172.5-172.6-172.7-172.8-172.9-173.0-173.1-173.2-173.3-173.4-173.5-173.6-173.7-173.8-173.9-174.0-174.1-174.2-174.3-174.4-174.5-174.6-174.7-174.8-174.9-175.0-175.1-175.2-175.3-175.4-175.5-175.6-175.7-175.8-175.9-176.0-176.1-176.2-176.3-176.4-176.5-176.6-176.7-176.8-176.9-177.0-177.1-177.2-177.3-177.4-177.5-177.6-177.7-177.8-177.9-178.0-178.1-178.2-178.3-178.4-178.5-178.6-178.7-178.8-178.9-179.0-179.1-179.2-179.3-179.4-179.5-179.6-179.7-179.8-179.9-180.0-180.1-180.2-180.3-180.4-180.5-180.6-180.7-180.8-180.9-181.0-181.1-181.2-181.3-181.4-181.5-181.6-181.7-181.8-181.9-182.0-182.1-182.2-182.3-182.4-182.5-182.6-182.7-182.8-182.9-183.0-183.1-183.2-183.3-183.4-183.5-183.6-183.7-183.8-183.9-184.0-184.1-184.2-184.3-184.4-184.5-184.6-184.7-184.8-184.9-185.0-185.1-185.2-185.3-185.4-185.5-185.6-185.7-185.8-185.9-186.0-186.1-186.2-186.3-186.4-186.5-186.6-186.7-186.8-186.9-187.0-187.1-187.2-187.3-187.4-187.5-187.6-187.7-187.8-187.9-188.0-188.1-188.2-188.3-188.4-188.5-188.6-188.7-188.8-188.9-189.0-189.1-189.2-189.3-189.4-189.5-189.6-189.7-189.8-189.9-190.0-190.1-190.2-190.3-190.4-190.5-190.6-190.7-190.8-190.9-191.0-191.1-191.2-191.3-191.4-191.5-191.6-191.7-191.8-191.9-192.0-192.1-192.2-192.3-192.4-192.5-192.6-192.7-192.8-192.9-193.0-193.1-193.2-193.3-193.4-193.5-193.6-193.7-193.8-193.9-194.0-194.1-194.2-194.3-194.4-194.5-194.6-194.7-194.8-194.9-195.0-195.1-195.2-195.3-195.4-195.5-195.6-195.7-195.8-195.9-196.0-196.1-196.2-196.3-196.4-196.5-196.6-196.7-196.8-196.9-197.0-197.1-197.2-197.3-197.4-197.5-197.6-197.7-197.8-197.9-198.0-198.1-198.2-198.3-198.4-198.5-198.6-198.7-198.8-198.9-199.0-199.1-199.2-199.3-199.4-199.5-199.6-199.7-199.8-199.9-200.0-200.1-200.2-200.3-200.4-200.5-200.6-200.7-200.8-200.9-201.0-201.1-201.2-201.3-201.4-201.5-201.6-201.7-201.8-201.9-202.0-202.1-202.2-202.3-202.4-202.5-202.6-202.7-202.8-202.9-203.0-203.1-203.2-203.3-203.4-203.5-203.6-203.7-203.8-203.9-204.0-204.1-204.2-204.3-204.4-204.5-204.6-204.7-204.8-204.9-205.0-205.1-205.2-205.3-							

Preventive Maintenance Checklist

date / Week No. 39

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

ฉบับนี้บันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by

www.industrydocuments.ucsf.edu

Date 24/9/16
 Time 12:00

Date 25-9
 War Time 01

วันที่ Date 25/
เวลา Time

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

သီလဂျာနယ် / Week No. 39

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

ฉบับนี้จัดทำโดย... Recorded by

Approved: _____
Checked by: _____

www.ijerph.com Verified by

Date 24/9/18
WAR Time 1400

Print Date _____ 28
Print Time _____

Full Date 2/1/2018
V287 Time 11:00

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

39

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

จดบันทึกโดย Recorded by

ตรวจสอบโดย Checked by /

ตรวจสอบโดย: Verified by

วันที่ Date 24/9/16
เวลา Time 14.00

Date 25
War Time 0

วันที่ Date 25/6
เวลา Time

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

39

<p>หมายเหตุ Remark :</p> <p>* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable</p> <p>** กรุณาระบุชื่อของผลรวม / = ปกติ Normal , X = ปกติผิดปกติ Abnormal</p> <p>*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี) , Y = Yearly (ปี)</p>	<p>ข้อเสนอแนะ Suggestion</p>
--	-------------------------------------

Remark :

Future Suggestion

ฉบับนี้บันทึกโดย... Recorded by...

ตรวจสอบโดย... Checked by

www.ck12.org Verified by

วันที่ Date 24/9/17
เวลา Time 14.00

Full Date _____
Call Time _____

Full Date 20/
 Test Time

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 39

บันทึกโดย: Recorded by
 ลายเซ็น Signature (ฝ่าย Tech)
 วันที่ Date 28/9/17
 เวลา Time 1400

ตรวจสอบโดย: Checked by
 ลายเซ็น Signature (ฝ่าย Tech)
 วันที่ Date 28-9-18
 เวลา Time 0810

ตรวจสอบโดย: Verified by
 ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการฝ่าย BM)
 วันที่ Date 28/9/17

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 39

<p>ลงชื่อ/ชื่อเดิม. Recorded by ลานเซ็น Signature (ฟ.ท. Tech)</p> <p>วันที่ Date <u>28/10/17</u> เวลา Time <u>14:00</u></p>	<p>ตรวจสอบชื่อ. Checked by ลานเซ็น Signature (ฟ.ท. Tech)</p> <p>วันที่ Date <u>28-10-17</u> เวลา Time <u>9:00</u></p>	<p>ตรวจสอบชื่อ. Verified by ลานเซ็น Signature (ผู้จัดการฟ.ท. BM)</p> <p>วันที่ Date <u>28/10/17</u> เวลา Time</p>
---	---	---

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 39

<p> ลงบันทึกโดย Recorded by สถานะ Signature (Site Tech) </p>	<p> ตรวจสอบโดย Checked by สถานะ Signature </p>	<p> ตรวจสอบโดย Verified by สถานะ Signature (ผู้จัดทำประวัติ (RM)) </p>
<p> วันที่ Date 24/9/17 เวลา Time 14:00 </p>	<p> วันที่ Date 25/9/17 เวลา Time 900 </p>	<p> วันที่ Date 25/9/17 </p>

BHB-ENG-FM02.10

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No: 39

๓. **ลงนาม/เซ็นชื่อ** โดย **ผู้ดำเนินการ** (ผู้ดำเนินการ) **ตรวจสอบ** (ผู้ดำเนินการ) **ตรวจสอบ** (ผู้ดำเนินการ)
 ๔. **ลงนาม/เซ็นชื่อ** โดย **ผู้ดำเนินการ** (ผู้ดำเนินการ) **ตรวจสอบ** (ผู้ดำเนินการ) **ตรวจสอบ** (ผู้ดำเนินการ)
 ๕. **ลงนาม/เซ็นชื่อ** โดย **ผู้ดำเนินการ** (ผู้ดำเนินการ) **ตรวจสอบ** (ผู้ดำเนินการ) **ตรวจสอบ** (ผู้ดำเนินการ)

BHB-ENG-FM02.10

[illegible]

BHR-ENG-FM02.10

อาคาร Building		Noble Revolve Schedule 3rd		ระบบ System		ระบบระบายอากาศ Ventilation System	
อุปกรณ์ / Equipment : Exhaust Fan		ระยะเวลา / Duration : 0		สถานที่ / Location : 01.80.00.00.00 39			
รหัส / P.M. Code : 39.6AF-05		ดำเนินการโดย / Done By : 39/6AF		ทำโดย / Done By : 39/6AF		เวลาใช้ / Time taken : 16	
มอบหมายโดย / Assigned By : 39/6AF		Date : 29/9/17		Date : 29/9/17		Date : 29/9/17	
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงจากใบพัดมอเตอร์ Motor Bearing Noise		***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		***	***	***	✓		
จุดเชื่อมต่อสายไฟ Air Terminal		***	***	***	✓		
ยึดฐานมอเตอร์บน Motor Base		***	***	***	✓		
พูลเลย์บน Motor Pulley		***	***	***	✓		
พูลเลย์มอเตอร์ Motor Pulley		***	***	***	✓		
จาระบีลูกปืนบนมอเตอร์ Greased-up Motor		***	***	***	✓		
วัดกระแสบนมอเตอร์ L1, L2, L3 Motor Current		***	***	***	✓		
สายพานบังคับ Drive Belt		***	***	***	✓		
ตัวควบคุมอุณหภูมิ Temperature Control		***	***	***	✓		
ตัวควบคุมความชื้น Humidity Control		***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean					✓		
ปรับฐานมอเตอร์บน Motor Base		***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box		***	***	***	✓		
หมักเชื่อมสายของแม่เหล็ก Magnetic Contactor		***	***	***	✓		
ลมจากพัดลม Fan Gird		***	***	***	✓		
ตัวกรองลม Blower		***	***	***	✓		
เปลี่ยนหัวพัดลม Change or Overhaul							
ยึดตัวบังคับลมที่ส่งลมบนบนบังคับลม Duct		***			N/A		
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing		***			N/A		
ลูกปืนใบพัด BLOWER Bearing		***			N/A		
หมายเหตุ Remark :							
* ระบุ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Phase Mark N/A if not applicable							
** ระบุค่าการคำนวณ : / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal							
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)							
		ข้อเสนอแนะ Suggestion					

BHR-ENG-FM02.10

ปฏิทิน Week / เดือน Month / ปี Year		39/2567		อาคาร / Building	โมดูล วิศวฯ ปีที่ 1	
รายละเอียด Description		ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ <input checked="" type="checkbox"/> Manual		เดินเครื่องอัตโนมัติ <input type="checkbox"/> Automatic	
						Remark
Engine Section / เครื่องจักรกล	เครื่องปรับอากาศ Air Filter	/	/			หมายเหตุ
	บันทึกระดับน้ำยาในระบบทำความเย็น Coolant Water Level Record	/	/			
	บันทึกอุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น (C/F) Water Temperature Record	0 C°	70 C°			
	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (C/F) Oil Temperature Record	0 C°	80 C°			
	บันทึกความดันน้ำมันเครื่อง (PSI) Oil Pressure Record	0.9 PSI	6.5 PSI			
	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM) Speed Record	() low ค่า, / ไม่เดิน, () N/A ไม่มี	() low ค่า, / ไม่เดิน, () N/A ไม่มี			
	บันทึกความถี่รอบรอบ (RPM) Speed Record	N/A ไม่มี	2800 RPM			
	ความถี่สายพาน Belt Tension	/	/			
	สภาพเครื่องยนต์ Engine Condition	N/A ไม่มี	/			
	บันทึกชั่วโมงเดินเครื่อง (%) Diesel Life Record	995 / 1200	930 / 1200			
Pump Section / เครื่องสูบน้ำ	ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมาตร) Engine Operating Hour (Reading)	58.6	58.8			
	ฟิล์มนิรภัย วาล์ว Safety Valve	/	/			
	การสั่นสะเทือนและเสียง Vibration & Noise	N/A ไม่มี	/			
	จาระบีและแบริ่ง Grease & Bearing	/	/			
	บันทึกความดันน้ำเข้า (PSI) Pressure IN Record	0.5 PSI	55 PSI			
	บันทึกความดันน้ำออก (PSI) Pressure OUT Record	0 PSI	210 PSI			
	วาล์วลดความดัน Pressure Relief Valve	/	/			
	สภาพแบตเตอรี่ Battery Condition	/	/			
	น้ำกลั่นแบตเตอรี่ Distilled Water of Battery	/	/			
	ค่าความหนาแน่นของกรดแบตเตอรี่ Specific Gravity of Battery Electrolyte	N/A ไม่มี	N/A ไม่มี			
Control Section / ควบคุม	ชุดชาร์จแบตเตอรี่ Battery Charger	/	/			
	บันทึกแรงดันแบตเตอรี่ (DC Volt) Battery Voltage Record	12.6V / 12.9V	13.5V / 14.4V			
	บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.) Battery Amperage Record	0.9A / 0.9A	4.4A / 0.3A			

ข้อเสนองาน / Suggestion	หมายเหตุ / Remark :
	* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable
	** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)
วันที่/Date 23/9/17
เวลา/Time 15.00

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature
วันที่/Date 24-4-67
เวลา/Time 9.01

ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
วันที่/Date 24/4/67

BHB-ENG-FM01 13

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year		39/9/2567		อาคาร / Building		โน้ตบุ๊ก / Sheet No.		โน้ตบุ๊ก / Sheet ที่ 1 จาก 1	
รายละเอียด Description		ก่อนการเดินเครื่อง Before Start		เดินเครื่องด้วยมือ <input checked="" type="checkbox"/> Manual		เดินเครื่องอัตโนมัติ <input type="checkbox"/> Automatic		Remark หมายเหตุ	
การสั่นเขย่าและเสียง Vibration & Noise	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี		/		/			
	เครื่องสูบน้ำ / Pump			/		/			
ความร้อนระบบเดินเครื่อง Heating	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี		/		/			
	เครื่องสูบน้ำ / Pump			/		/			
การหล่อลื่นระบบเดินเครื่อง Lubrication	มอเตอร์ / Motor	N/A ไม่มี		/		/			
	เครื่องสูบน้ำ / Pump			/		/			
จารบี และลูกปืน Grease & Bearing	มอเตอร์ / Motor	/		/		/			
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/		/		/			
รอยรั่วและซีล Leakage & Seal	มอเตอร์ / Motor	/		/		/			
	เครื่องสูบน้ำ / Pump	/		/		/			
จานต่อเฟลา / Coupling		N/A		N/A					
บันทึกแรงดันทางเข้า / Pressure IN Record (PSI)		0 Psi		0 Psi					
บันทึกแรงดันทางออก / Pressure OUT Record (PSI)		0 Psi		Psi					
ทดสอบเดินระบบด้วยมือ / Pressure Switch Cut-IN (PSI)		246 Psi		246 Psi					
ทดสอบเดินระบบอัตโนมัติ / Pressure Switch Cut-Off (PSI)		260 psi		260 Psi					
บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Voltage Phase-N (220 Volts)		232 V		230 V					
Voltage Record (โวลต์ / Volts)	เฟสเฟส / Phase-Phase L1-L2	L1/L2	L2/L3	L3/L1	L1/L2	L2/L3	L3/L1		
	เฟสเฟส / Phase-Phase L2-L3	N/A ไม่มี	N/A ไม่มี	N/A ไม่มี	407	407	411		
	เฟสเฟส / Phase-Phase L3-L1								
บันทึกกระแสไฟฟ้า / Amperes Record (แอมป์ / Amp.)	เฟส / Phase L1	0 A		5.5 A					
	เฟส / Phase L2	0 A		6.3 A					
	เฟส / Phase L3	0 A		5.9 A					
Equipment Status	ด้วยมือ / Manual (ถ้า M)	/		/					
ดำเนินการตามขั้นตอน	อัตโนมัติ / Automatic (ถ้า A)	N/A		N/A					

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

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

จดบันทึกโดย / Recorded by
ลายเซ็น/Signature (ช่าง/Tech)
วันที่/Date 29/4/17
เวลา/Time 15.09

ตรวจสอบโดย / Checked by
ลายเซ็น/Signature
วันที่/Date
เวลา/Time




ทวนสอบโดย / Verified by
ลายเซ็น/Signature (ผู้จัดการอาคาร/BM.)
วันที่/Date 24/9/67
เวลา/Time

BHR-FNG-FM01 14

Fire Exit Sign Monthly Checklist

จัดทำโดย / Recorded by ภาษาอังกฤษ / Signature (姓/Name) วันที่ / Date เวลา / Time	ตรวจโดย / Checked by ภาษาอังกฤษ / Signature (姓/Name) วันที่ / Date เวลา / Time	ตรวจโดย / Verified by ภาษาอังกฤษ / Signature (ผู้ตรวจราชการ B.M.) วันที่ / Date เวลา / Time
1/1/13 10.00	1-9-12 966	12/1/17 10.00

Fire Exit Sign Monthly Checklist

งานบันทึกโดย / Recorded by	ตรวจโดย / Checked by	ทวนสอบโดย / Verified by
ลงนาม/Signature (ช่าง/tech) 	ลงนาม/Signature (ช่าง/tech) (p.) 	ลงนาม/Signature (ผู้ตรวจทางว/BM) 
วันที่/Date <u>4/9/17</u> เวลา/Time <u>1400</u>	วันที่/Date <u>2-9-17</u> เวลา/Time <u>900</u>	วันที่/Date <u>12/9/17</u> เวลา/Time

หมายเหตุ / Remark :

- * ทุกรุ่น N/A ถ้าไม่มีข้อบก / Please Mark N/A if not applicable
- ** ทุกรุ่นถ้าข้อบกเลย = / ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal

property **savills**

Fire Exit Sign Monthly Checklist

บันทึกโดย / Recorded by สายเซ็น Signature (ช่าง Tech)	ตรวจสอบโดย / Checked by สายเซ็น Signature (ผู้ตรวจ (Sup.)	ทราบโดย / Verified by สายเซ็น Signature (ผู้ตรวจราชการ.ม.)
วันที่/Date เวลา/Time	วันที่/Date เวลา/Time	วันที่/Date เวลา/Time
11/9/19 16.00	11-9-19 9.00	12/9/19 16.00

หมายเหตุ / Remark :

* ระบุใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง / Please Mark N/A if not applicable

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

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

เดือน Month / ปี Year		13 กันยายน 2024		อาคาร / Building		ใบบันทึก ตรวจสอบ / Sheet No		
ชั้น Floor	สถานที่ Location	ถังดับเพลิง Fire Extinguisher	วาล์วน้ำ Water Valve	สายดับเพลิง หัวหมุน Hose Reel	สายฉีดเบรค ท่อเข้าใบ Hose Rack	หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบ ท่อน้ำทิ้ง Nozzle / Brazenness Cover	ช่องระบายเชื้อ Leakage / Seal	ตู้กระจาย/กักเก็บควัน Cabinet / Glass / Key / Fire Axe
G	ลิฟต์ 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
G	ลิฟต์ 2	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
G	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
G	MOD	CO2 10 A 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
G	ห้อง GEN	CO2 11 A 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
G	ห้อง RMU	CO2 11 A 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
G	ห้อง Fire Pump	CO2 05/2021	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
G	ห้อง Control	DRY 05/04/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
G	ห้อง Control	CO2 05/2021	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
G	ห้อง Elevator	DRY 10/06/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MTA	ลิฟต์ 3	DRY 14/02/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MTB	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
MTB	บันไดหนีไฟ ST 2	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P2A	ลานจอดรถ	DRY 14/02/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P2A	ลิฟต์ 4	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P2B	ทางเข้าตัวอาคาร	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P2B	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P3A	ลานจอดรถ	DRY 14/02/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P3A	ลิฟต์ 5	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P3B	ทางเข้าตัวอาคาร	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P3B	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P4A	ลานจอดรถ	DRY 14/02/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P4A	ลิฟต์ 6	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P4B	ทางเข้าตัวอาคาร	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P4B	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P5A	ลานจอดรถ	DRY 14/02/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P5A	ห้อง Fire Pump	CO2 05/2021	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P5A	ลิฟต์ 7	CO2 05/2021	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P5A	ลิฟต์ 8	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P5B	ลานจอดรถ	DRY 14/02/2017	N/A	N/A	N/A	✓	✓	N/A
P5B	ทางเข้าตัวอาคาร	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
P5B	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6	ห้องไฟฟ้า	CO2 11 A 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	ลิฟต์ 9	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6	บันไดหนีไฟ ST 2	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7	ห้องไฟฟ้า	CO2 11 A 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	ลิฟต์ 10	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7	บันไดหนีไฟ ST 2	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
8	ห้องไฟฟ้า	CO2 11 A 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	ลิฟต์ 11	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
8	บันไดหนีไฟ ST 1	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
8	บันไดหนีไฟ ST 2	DRY 14/02/2017	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

property
management 

สรุปสถิติและข้อมูลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

WASTEWATER TREATMENT SYSTEM GRAPHIC ANNUAL REPORT

The diagram is a complex technical schematic of a wastewater treatment plant. It shows the layout of various tanks, clarifiers, and aeration systems. Key components labeled include:

- Influent Lines:** Lines entering the system from the top left.
- Primary Clarifiers:** Large circular tanks for initial sedimentation.
- Aeration Tanks:** Rectangular tanks where wastewater is aerated.
- Secondary Clarifiers:** Rectangular tanks for further clarification.
- Sludge Return Lines:** Lines for returning sludge to the primary clarifiers.
- Effluent Lines:** Lines exiting the system at the bottom right.
- Flow Rates and Parameters:** Numerous numerical values and labels indicating flow rates, volumes, and process parameters throughout the system.
- Compass Rose:** Located at the bottom right, indicating North (N), South (S), East (E), and West (W).

The schematic is drawn in a technical style with precise lines and clear labeling, typical of engineering drawings.

[illegible][illegible]

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภาคีผู้เกี่ยวข้องควรจัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอเชิญร่วมแข่งขันเขียนนิยายสั้นตามความเข้าใจในกฎข้อของพระภิกษุ
 () เจ้าอาวาสวัดสุทัศน์สุทนต์มณเฑียรบาลวัดสุทัศน์
 () ผู้ควบคุมและบรรณาธิการนิตยสาร
 ()
 ไปรษณีย์เลขที่ _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 ออกให้โดย _____ ผู้รับจ้างให้บริการพิมพ์นิตยสาร
 ()
 ไปรษณีย์เลขที่ _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 ออกให้โดย _____

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ปริมาณ น้ำใช้จาก ถังเก็บน้ำ จาก ถังเก็บน้ำ
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ามีการบันทึกข้อมูลและผลการตรวจวัดอย่างถูกต้องทุกประการ
 () เจ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 () ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยาว
 ออกให้โดย
 () ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยาว
 ออกให้โดย

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมในถ้ำ วิลล์ รัตนา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : ซอย :
 ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประเภทกิจการประเภท : อาหารสุต
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766
 สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดยาว : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิตบุศค่ออาคารชุดในบริเวณพื้นที่วัด เจ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยาว

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยาว

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกตัวแอสเส็จ (Activated Sludge Process) 450.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
 [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 [X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) ระบบออก ทวม.

- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูงต่ำตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,700.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,235.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,388.000 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

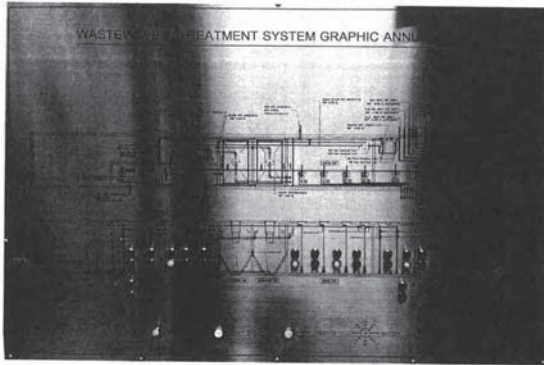
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ได้ไม่ขัดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ให้บันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงความยินยอมเป็นหนังสือ ต้องลงนามในบันทึกหรือปรับปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่38..... หมู่ที่6.....
 ถนนจังหวัดเชียงใหม่แขวง/ตำบลห้วยขวางเขต/อำเภอห้วยขวาง.....
 จังหวัดกรุงเทพมหานครโทรศัพท์0-2033-1811-2โทรสาร0-2033-1813.....
 มีนิติบุคคลอาคารชุด ในใบ รวบรวม รวบรวม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันที่ เดือน ปี	สถิติผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓										รวม ทั้งหมด
	เป้าหมาย ตาม แผน ประจำปี (บาท)	เป้าหมาย ราย ไตรมาส (บาท)	เป้าหมาย ราย เดือน (บาท)	การตาม ไปร้อยละ ตาม เป้าหมาย (บาท/ปี) (บาท/ปี)	เป้าหมาย ตาม แผนที่ กำหนด (บาท/ปี) (บาท/ปี)	ตาม แผนที่ กำหนด (บาท/ปี) (บาท/ปี)	ตาม แผนที่ กำหนด (บาท/ปี) (บาท/ปี)	ตาม แผนที่ กำหนด (บาท/ปี) (บาท/ปี)	ตาม แผนที่ กำหนด (บาท/ปี) (บาท/ปี)	ตาม แผนที่ กำหนด (บาท/ปี) (บาท/ปี)	
1/9/17	290	149	111.2	7.7	—	—	—	—	—	—	—
2/9/17	300	104	93.2	7.7	—	—	—	—	—	—	—
3/9/17	290	147	117.6	8.8	—	—	—	—	—	—	—
4/9/17	240	121	91.9	7.7	—	—	—	—	—	—	—
5/9/17	290	133	104.4	7.7	—	—	—	—	—	—	—
6/9/17	300	134	91.4	7.7	—	—	—	—	—	—	—
7/9/17	290	124	106.9	7.7	—	—	—	—	—	—	—
8/9/17	370	149	119.4	7.7	—	—	—	—	—	—	—
9/9/17	290	103	92.4	7.7	—	—	—	—	—	—	—
10/9/17	290	163	130.4	8.8	—	—	—	—	—	—	—
11/9/17	260	112	77.06	—	—	—	—	—	—	—	—
12/9/17	290	112	90.6	8.8	—	—	—	—	—	—	—
1/10/17	300	121	46.9	8.8	—	—	—	—	—	—	—
2/10/17	300	—	107.6	8.8	—	—	—	—	—	—	—
3/10/17	270	146	116.9	8.8	—	—	—	—	—	—	—
4/10/17	280	116	92.9	8.8	—	—	—	—	—	—	—

4520

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกลิสต์และข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการนิยามระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภาคีติดตั้งเครื่องจักรวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดขึ้นแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

สรุปได้ว่าภาพบันทึกสถิติและข้อมูลตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมทอายุ _____

editors

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารในบิล ริวอลท์ รัชดา1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ถนนรัชดาภิเษก

แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง

เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020331812

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : ๖๖/๒๕๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารในบิล ริวอลท์ รัชดา1 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 450.00 ลบ.ม./วัน

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

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่38..... หมู่ที่ ซอย6.....

ถนนรัชดาภิเษก..... แขวง/ตำบลห้วยขวาง..... เขต/อำเภอ.....ห้วยขวาง.....

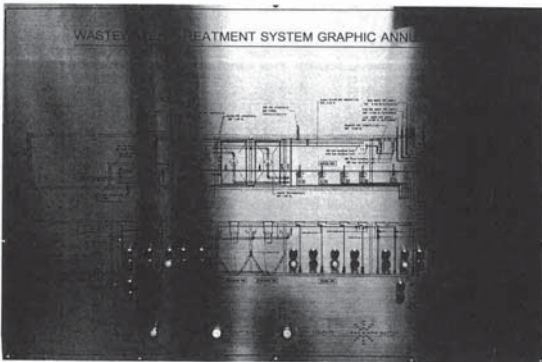
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์0-2033-1811-2..... โทรสาร0-2033-1813.....

มีนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ริวอลท์ รัชดา1..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบออก ทน.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุ่มข้างเปิด 1 ครั้ง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,200.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในปฏิบัติการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,390.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,512.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบบทุกวัน ☐ ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน ☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องจุลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยไม่แสดงความจริงเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ส่งขาย หรือกำจัด ไป (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การมีสถิติ ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำทิ้ง ไม่ผ่านการ บำบัด ปล่อย (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัด (ระบุ ไม่ระบาย (ลบ.ม.))	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพ ที่ใช้ (ระบุปริมาณ ที่ใช้สารเคมี (กิโลกรัม))	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องจุลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
	WTP-01-02	E101-06													
1/10/67	290	106	84.9	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
2/10/67	290	153	121.4	7.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
3/10/67	290	111.6	92.9	7.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
4/10/67	290	138	110.4	7.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
5/10/67	290	149	114.2	7.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
6/10/67	290	106	84.9	7.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
7/10/67	290	151	120.9	7.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
8/10/67	290	129	103.2	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
9/10/67	290	120	96	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
10/10/67	290	159	127.2	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
11/10/67	290	104	83.2	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
12/10/67	290	147	117.9	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
13/10/67	290	199	171.2	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
14/10/67	290	174	151.9	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
15/10/67	290	132	105.6	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	
16/10/67	290	120	96	8.0	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												สารเคมี อื่นๆ
	ปริมาณ การปล่อย น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก แหล่งกำเนิด (หน่วย)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก แหล่งกำเนิด (หน่วย)	การระบาย น้ำเสียจาก แหล่งกำเนิด (หน่วย)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก แหล่งกำเนิด (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	
17/10/2562	290	133	104.4	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
18/10/2562	290	106	94.8	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
19/10/2562	290	145	116	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
20/10/2562	290	135	109	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
21/10/2562	290	119	95.2	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
22/10/2562	290	110	91.9	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
23/10/2562	290	122	99.8	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
24/10/2562	290	130	104	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
25/10/2562	290	141	112.9	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
26/10/2562	290	153	122.4	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
27/10/2562	290	133	104.4	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
28/10/2562	290	136	109.9	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
29/10/2562	290	162	145.0	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
30/10/2562	290	116	90	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
31/10/2562	290	134	107.2	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	
รวม	8900	4051	3144										

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปลงเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าท่านได้กรอกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าพนักงานผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมโนเบิล วีแอลพี รัตนา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : ซอย :
 ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : หัวขวาง เขต/ตำบล : เขตหัวขวาง
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาหารชุด
 ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766
 สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : ๖๖/๖๖/๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ตามที่ได้นำมาในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 450.00 ลบ.ม./วัน

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย (X) เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

(X) เครื่องสูบลูกสูบ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) ระบบออก ทน.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูงต่ำจากตอนปีละครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,800,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,051,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,240,800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบทุกวัน

[] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย (X) ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ (X) ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ (X) ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลูกสูบ (X) ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าพนักงานผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยก หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารโนเบิล รีโวลท์ รัชดา1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ถนนรัชดาภิเษก

แขวง/ตำบล : หัวขวาง

เขต/ตำบล : เขตหัวขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020331812

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำกำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารโนเบิลรีโวลท์รัชดา1 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำทิ้ง

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายออก ทน.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการปล่อยทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,150,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,385,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,508,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.00 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข สูงล่างตะกอนปีละครั้ง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ภายใต้การบังคับใช้ของกฎหมาย หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่38..... หมู่ที่ ซอย6.....

ถนนรัชดาภิเษก..... แขวง/ตำบลหัวขวาง..... เขต/อำเภอ.....หัวขวาง.....

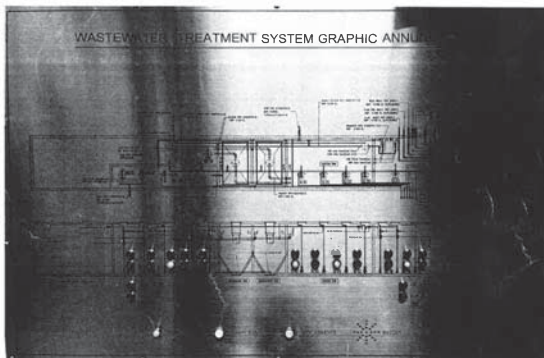
จังหวัด ..กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์0-2033-1811-2..... โทรสาร0-2033-1813.....

มี ...นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีโวลท์ รัชดา..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณ น้ำเสีย รวม ปล่อย ออก (ลบ.ม.)	สถิติและข้อมูลปฏิบัติงานแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ส่งกำจัด จากบำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
		ปริมาณ น้ำเสีย รวม ปล่อย ออก (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย รวม ปล่อย ออก (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำเสีย รวม (ลบ.ม.)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การกำหนดกระบวนการบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ น้ำเสีย รวม (ลบ.ม.)	
						เครื่องสูบน้ำ (ชนิด/ยี่ห้อ)	เครื่องเติมอากาศ (ชนิด/ยี่ห้อ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ชนิด/ยี่ห้อ)	เครื่องสูบ ละกอน (ชนิด/ยี่ห้อ)	อื่นๆ (ระบุ)						
						WTP-01-02	EP-01-05									
1/11/67	230	126	120.9	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
2/11/67	230	20.7	160.9	280.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
3/11/67	230	151	181	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
4/11/67	230	164	120.9	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
5/11/67	160	10.7	85.6	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
6/11/67	240	15.3	122.4	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
7/11/67	240	13.5	108	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
8/11/67	230	12.4	105.9	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
9/11/67	230	15.1	120.8	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
10/11/67	240	15.3	124.4	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
11/11/67	240	14.1	112.9	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
12/11/67	280	16.2	124.4	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
1/12/67	270	10.7	80.9	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
2/12/67	230	15.1	120.8	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		
3/12/67	300	16.0	120	880.8	=	ปกติ	ปกติ	ปกติ	=	=	ปกติ	ปกติ	=	=		

๕๕50

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ น้ำเสีย บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ไม่ถูกบำบัด ปล่อย (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ปล่อย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำเสีย รวม (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย รวม (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	
	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	วันที่ ปล่อย	
17/11/7	250	144	115.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	รวม 469.2	
18/11/7	270	153	122.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	
19/11/7	210	106	89.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	รวม 405.8	
20/11/7	230	155	112.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	รวม 507.4	
21/11/7	290	153	122.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	รวม 565.4	
22/11/7	280	130	104	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	รวม 514	
23/11/7	280	178	127.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	รวม 585.4	
24/11/7	280	100	80	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	รวม 460	
25/11/7	280	148	118.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	รวม 546.4	
26/11/7	280	99	79.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	รวม 458.2	
27/11/7	270	100	80	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	รวม 450	
28/11/7	290	144	115.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	รวม 549.2	
29/11/7	270	153	122.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	รวม 545.4	
30/11/7	230	127	107.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	รวม 464.4	
1/12/7	250	91	72.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	รวม 423.8	
รวม	7990	456	349.8											

หมายเหตุ ๑. ไม่กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการวัดที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอแจ้งขอขานน้ำเสีย (ระบุ) ระบบออก กทม.
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ในอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ในอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารในบิล ริวอลท์ ริชดา1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 38 ถนนรัชดาภิเษก หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : ถนนรัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020331812 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณ : ประมาณ ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 766

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการมี รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

งานที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารในบิล ริวอลท์ ริชดา1 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 450.00 ลบ.ม./วัน

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย (X) เครื่องสูบน้ำ (X) ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย () เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน () อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบออก กทม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ถังตะกอนปิยะศรี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,990.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,256.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,404.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย (X) ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ (X) ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ (X) ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน (X) ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ใต้บังคับคดีแล้ว ขอให้ ไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ภาคผนวก ค-6

ใบบันทึกข้อเสนอแนะ

Suggestion Form / แบบฟอร์มข้อเสนอแนะ

Suggestion Reference :

หมายเลขอ้างอิงข้อเสนอแนะ

(To be completed by QSS Department) กรอกโดยแผนก QSS

PART 1 / ส่วนที่ 1		Suggestion / ข้อเสนอแนะ	
Procedure / Form Reference (ขั้นตอนการปฏิบัติ / แบบฟอร์มที่) :			
Name : <small>ชื่อ-สกุล</small>		Signed : <small>ลงชื่อ</small>	
Position : <small>ตำแหน่ง</small>		Property : <small>หน่วยงาน</small>	
		Date : <small>วันที่</small>	

PART 2 / ส่วนที่ 2		Considered by Division Head / พิจารณาโดยผู้จัดการฝ่าย	
Suggestion <small>ข้อเสนอแนะ</small>		<input type="checkbox"/> Recommended <small>แนะนำให้แก้ไข</small>	
		<input type="checkbox"/> Not Recommended <small>ไม่แนะนำให้แก้ไข</small>	
Comments / Reasons for not Recommending สาเหตุที่ไม่แนะนำให้แก้ไข			
Name : <small>ชื่อ-สกุล</small>		Date : <small>วันที่</small>	
Signed : <small>ลงชื่อ</small>			

PART 3 / ส่วนที่ 3		Reviewed by QSM/ ทบทวนโดยผู้จัดการระบบคุณภาพ	
Suggestion <small>ข้อเสนอแนะ</small>		<input type="checkbox"/> Approved <small>อนุมัติตามข้อเสนอแนะ</small>	
		<input type="checkbox"/> Not Approved <small>ไม่อนุมัติ</small>	
Name : <small>ชื่อ-สกุล</small>			
Signed : <small>ลงชื่อ</small>		Date : <small>วันที่</small>	

แบบฟอร์มข้อร้องเรียน Complaint Form

ฝ่าย / อาคาร

Division / Building

โนเบล รีเวอร์ไซด์ รัชดา

หมายเลข Complaint No. :

ส่วนที่ 1 (พนักงานผู้รับข้อความเป็นผู้กรอกข้อความส่วนนี้)

PART 1 (To be completed by person receiving complaint)

ได้รับคำร้องเรียนโดย	<input type="checkbox"/>	จดหมาย	<input type="checkbox"/>	โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	โทรสาร
Complaint received by		Letter		Telephone		Fax
	<input type="checkbox"/>	สมุดคำร้องเรียน / ข้อคิดเห็น หรือกล่องรับคำร้องเรียน				
		Complaint Form/ Suggestion Box				
	<input type="checkbox"/>	ประชุมกับลูกค้า (กรรมการ / สามัญประจำปี / วิสามัญประจำปี)				
		Meeting (BOC/AGM/EGM)				
	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ				
		Others				

ได้รับคำร้องเรียนจาก Complaint from	พนักงานผู้รับคำร้องเรียน Received by
ชื่อ Name	ชื่อ Name
ห้อง Unit No.	ตำแหน่ง Position
ที่อยู่ Address	วันที่ Date
โทรศัพท์ Tel	ลายเซ็น Signature

คำร้องเรียน Complaint

การดำเนินการแก้ไข Solution

เอกสารแนบ	<input type="checkbox"/>	มีเอกสารแนบ	<input type="checkbox"/>	ไม่มีเอกสารแนบ
Enclosure		Yes		No
การแก้ไข	<input type="checkbox"/>	ได้	วันที่	<input type="checkbox"/>
The issue has been resolved.		Yes	Date	No

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุน้ำท่วม

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1 ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1.1 น้ำในถังเก็บน้ำแห้ง

1.1.1 เมื่อถังเก็บน้ำบนดาดฟ้าไม่มีน้ำอาจส่งผลให้ปั๊มน้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด

1.1.2 แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม

1.2 ถ้างัดเก็บน้ำได้ดินหรือบริเวณห้องปั๊มน้ำไม่มีน้ำ สาเหตุอาจเกิดมาจากท่อน้ำหรือระบบควบคุมการเติมน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลัก และระบบควบคุมการเติมน้ำว่าถูกปิดหรือใช้งานได้หรือไม่ หากระบบปกติ ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมโดยเร็วที่สุด

1.3 น้ำล้นถังเก็บน้ำ

1.3.1 สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากลูกลอยขัดข้อง

1.3.2 ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบควบคุมโดยบุคคล (Manual) และแจ้งช่างประจำอาคารโดยเร็ว

1.4 ท่อน้ำแตก

1.4.1 ปิดก๊อกน้ำหรือวาล์วที่ต่อจากท่อน้ำนั้นโดยเร็วที่สุด

1.4.2 ถ้าจำเป็น ให้หยุดการใช้ลิฟต์และลิฟต์ไถ่ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ

1.4.3 วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม

1.4.4 แจ้งช่างประจำอาคารให้เร็วที่สุด

1.5 น้ำท่วมในพื้นที่ของห้องชุด

1.5.1 ปิดก๊อกหรือวาล์วน้ำของห้องชุดที่น้ำท่วมโดยเร็วที่สุด

1.5.2 วางถุงทรายหรือวัสดุขั้มน้ำบริเวณประตูทางเข้าออกของห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปทำความเสียหายยังห้องข้างเคียงหรือระบบลิฟต์และส่วนกลาง

1.5.3 แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน

1.5.4 ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยดำเนินการ

1.5.5 แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

1.6 น้ำท่วมจากนํ้าภายนอกอาคาร

1.6.1 น้ำท่วมจากนํ้าภายนอกอาคาร ได้แก่ น้ำที่มาจากแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ซึ่งมักจะเป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น น้ำล้นจากแม่น้ำ ลำคลอง ฝนตกในปริมาณมาก ให้ดำเนินการดังนี้

1.6.1.1 จัดให้มีการล่อท่อระบายน้ำในโครงการอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถระบายออกได้ดี

1.6.1.2 ติดตามข่าวสารเรื่อง ดิน ฟ้า อากาศ อยู่เสมอเพื่อประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้าวของ เครื่องใช้ประเภทเครื่องอุปโภคและบริโภค รวมทั้งยาสามัญประจำบ้านที่จำเป็นไว้ใช้ในกรณีน้ำท่วมเป็นเวลานาน

1.6.1.3 จัดเตรียมวัสดุป้องกันน้ำไว้ล่วงหน้า เช่น ผ้าใบกันน้ำ กระสอบทราย รวมทั้งเครื่องสูบน้ำทั้งที่ใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำมัน

1.6.1.4 หากเริ่มมีน้ำหรือมีแนวโน้มว่าน้ำจะท่วมหรือเข้ามาในอาคาร ให้รีบวางกระสอบทรายหรือวัสดุกันน้ำ เพื่อปิดกั้นทางเข้าของน้ำ เช่น แนวประตูท่อระบายน้ำ รวมทั้งห้องเครื่องที่สำคัญ

1.6.1.5 ให้ลิฟต์และบันไดขึ้นสู่ที่สูงเพื่อป้องกันน้ำท่วม

1.6.1.6 ให้ตรวจสอบอันตรายจากกระแสไฟฟ้าในกรณีที่มีน้ำท่วม ให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณนั้นออกเพื่อความปลอดภัย

1.6.1.7 ให้จัดทำแผนเพื่อรองรับในกรณีน้ำท่วม และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า

1.6.1.8 ให้จัดทำรายงานเพื่อรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI08		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

Plumbing / Flooding

1 Procedures for Plumbing and Flooding

1.1 Empty Tanks

- 1.1.1 If only the roof tank is empty, it is likely that the pump is malfunctioned. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.
- 1.1.2 Notify occupants of the water suspension and that repair is in progress.

- 1.2 If the tank at the pump room is empty, it is likely that the problem originates from the water mains. Check if the water mains have been turned off and if not call the water authority for emergency repair.

1.3 Overflowing of Tanks

- 1.3.1 It is likely that the ball-cock is malfunctioned.
- 1.3.2 Switch to manual operation. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.4 Burst Pipes at Common Areas

- 1.4.1 Turn off the water taps or valves concerned.
- 1.4.2 If necessary, suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.
- 1.4.3 Place sandbags (if any) by the lift doors and landings on the floor concerned to prevent water from flooding downward.
- 1.4.4 Notify Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.5 Flooding at Individual Premises

- 1.5.1 Turn off the water tap to the premises concerned.
- 1.5.2 Place sandbags by the premises door entrance to prevent water from flooding out to damage the other units or lift and other common areas.
- 1.5.3 Notify occupants to arrange for emergency repair.
- 1.5.4 Check if any premises from the floor below are affected, and report to the management office for necessary action.
- 1.5.5 Notify cleaners to clear water from affected areas.

1.6 Flooding from Outside the Building

- 1.6.1 Outside flood is the water from natural water sources which is usually the season such as the overflow of rivers or canals, heaving raining. Building staff member should take the following actions:-
 - 1.6.1.1 Provide dredging the culverts regularly for draining the water effectively.
 - 1.6.1.2 Keep monitoring the weather forecast news for accessing the situation and acknowledge the occupants. Also, arrange the consumer goods and appliances as well as necessary household medicine in case of long time flooding.
 - 1.6.1.3 Arrange flooding protection equipments such as waterproof canvas, sandbags, and electric and gasoline water pumps.
 - 1.6.1.4 If the water is likely to flood or enter into the building, sandbags or waterproof objects must be placed to block the water inlet such as doors, drainages, and the control rooms.
 - 1.6.1.5 Suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.
 - 1.6.1.6 Check the electricity leakage and shut off electricity in such area.
 - 1.6.1.7 Prepare the Flooding Emergency Plan and co-ordinate with concerned departments in advance.
 - 1.6.1.8 Regularly update the situation to the immediate supervisor.

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

savills	บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI01		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1 เมื่อพบว่ามีเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 แจ้งสถานที่และลักษณะของการเกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร รวมทั้งผู้จัดการอาคารทราบทันที เปิดสัญญาณเตือนอัคคีภัย พร้อมทั้งขอกำลังสนับสนุนจากทีมผจญเพลิงในอาคาร (ถ้ามี) พร้อมทั้งประสานไปยังช่างประจำอาคารเพื่อทำการตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณที่เกิดเหตุ
ถ้าไฟยังไม่ลุกลามให้รีบดับไฟด้วยตนเองโดยใช้อุปกรณ์ในการดับเพลิง หรืออุปกรณ์ที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุดตามที่ได้รับการฝึกอบรมมา (ถ้าหากปลอดภัยในการใช้งาน) พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ
- 1.2 กรณีที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่สามารถที่จะดับไฟหรือควบคุมเพลิงได้โดยที่สถานการณ์เริ่มมีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ให้รีบออกจากที่เกิดเหตุทันที พร้อมทั้งรีบแจ้งสถานดับเพลิงที่ใกล้เคียงและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบทันที ในระหว่างนี้ให้เตรียมขั้นตอนการอพยพตามแผนที่ได้วางไว้
- 1.3 เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่ที่เกิดเหตุให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบและปล่อยให้พนักงานดับเพลิงเป็นผู้ดำเนินการหลักในการดับเพลิง
- 1.4 ช่วยเหลือผู้พักอาศัยตามขั้นตอนการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
- 1.5 ประจําบริเวณทางเข้าหน่วยงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าตำรวจจะมาถึง
- 1.6 ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.7 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรและการควบคุมฝูงชนที่อาจกีดขวางการดับเพลิง
- 1.8 เมื่อเพลิงสงบให้จัดทำรายงานแจ้งฝ่ายบริหารอาคารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไป
- 1.9 สำหรับการให้ข่าว ให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการอาคารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงเท่านั้น

savills	บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI01		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

Handling of Fire

1 Upon discovery of fire, the on-site building staff should:-

- 1.1 Notify the Management Office and Building Manager immediately of the fire location and notify all occupants of the fire incident by activating the fire alarm system (breaking glass and push alarm button), also notify the in-house emergency services at the same time (if any). Co-ordinate with responsible Technician for shut off the electricity in the fire area.

Make use of the nearest fire fighting equipment to attempt to put off fire as instructed in the fire evacuation training (if safe to do so).
Regularly accessing the situation and keeping the immediate supervisor updated.
- 1.2 If it is not safe to put out the fire or the situation is becoming critical, leave the fire location immediately and notify the nearest fire station or the firemen at the same time. In the meantime, prepare the evacuation procedures according to the plan.
- 1.3 Offer assistance to the support team or firemen upon their arrival, point them to the fire location and let the firemen take-over the control in the fire fighting.
- 1.4 Assist occupants for their rapid evacuation.
- 1.5 Stand-by at the main entrance of the building to prevent unauthorised access, until police arrives to take-over the control.
- 1.6 Stop any person using the lifts during fire.
- 1.7 Assist to disperse the crowd of people outside the building who may obstruct fire fighting operations.
- 1.8 Record the details of the incident and report to Management Office or Senior Management.
- 1.9 The Press Release is the responsibility of the Building Manager or the Senior Management Only.

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



วุฒิปัตริเลขที่ สปธ.(กปท.๑) ๖๖๔๔/๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีวอลฟ์ รัชดา

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘ ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕ คน

เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-10

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

Building Management (Savills)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร	ตำแหน่ง
1			ผู้จัดการอาคาร
2			เจ้าหน้าที่อาคาร
3			เจ้าหน้าที่อาคาร
4			หัวหน้าช่างประจำอาคาร

Security Personnel at the Noble Revolve Ratchada of Limited Company State Man Guard

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร	ตำแหน่ง
1			Area Manager
2			สายตรวจ รปภ.
3			หัวหน้าชุดกลางวัน
4			หัวหน้าชุดกลางคืน

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

แจ้งเหตุด่วน/เหตุร้าย	191
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา	1125
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า	1130
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท้องที่	1155
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
ศูนย์วิทยุราม	02-354-6999
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	02-226-4444-8
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม. (มูลนิธิร่วมกตัญญู)	02-751-0951-3
ศูนย์วิทยุแท็กซี่เรดิโอ	1681

หมายเลขสำคัญในท้องถิ่น

สถานีตำรวจห้วยขวาง	02-692-6691
สถานีดับเพลิงห้วยขวาง (คุณทรงธรรม 094-556-7999)	02-275-6044
การไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน	02-243-0564
การประปานครหลวง เขตห้วยขวาง	02-934-4432
สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2277-9100-3, 0-2277-4431-2, 0-2277-1981
โรงพยาบาลพระรามเก้า	02-202-9999
โรงพยาบาลกรุงเทพ	02-310-3000

เจ็บป่วยฉุกเฉิน

ศูนย์เรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691