

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ

CHALERMNIT ART DE MAISON Areeya

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ

ระเบียบที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 1-3
ระเบียบที่ 002/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อพักอาศัย	หน้า 4-5
ระเบียบที่ 003/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า	หน้า 6-7
ระเบียบที่ 004/2563 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด	หน้า 8-10
ระเบียบที่ 005/2563 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้สอยส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย	หน้า 11-12
ระเบียบที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่ออกมานอกพื้นที่	หน้า 13-15
ระเบียบที่ 007/2563 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้า 16-17
ระเบียบที่ 008/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์	หน้า 18-19
ระเบียบที่ 009/2563 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามเปิดประกาศภายในลิฟต์ โทรศัพท์ส่วนพื้นที่ การถ่ายโอนไปเป็นภายนอกอาคาร และ/หรือภายในห้องชุด	หน้า 20
ระเบียบที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์	หน้า 21-22
ระเบียบที่ 011/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้ส่งจดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ พัดลมพัดลมระบาย	หน้า 23
ระเบียบที่ 012/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ	หน้า 24
ระเบียบที่ 013/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย / ขว้าง	หน้า 25-26
ระเบียบที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บันได หรือลิฟต์	หน้า 27-28
ระเบียบที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องซักล้าง/เครื่องซักผ้า	หน้า 29
ระเบียบที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ร้านอาหารและสถานที่	หน้า 30
ระเบียบที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้แช่แข็ง/ตู้เย็น/ตู้แช่แข็ง/ตู้แช่แข็ง	หน้า 31
ระเบียบที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง การขออนุญาตตั้งวางรถ	หน้า 32
ระเบียบที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม	หน้า 33

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ
 - 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีอำนาจในการดูแลและจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ประจำอาคารชุด
 - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของชุดให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
3. ผู้อยู่อาศัยที่มีความประสงค์แก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดแบบเปลี่ยนแปลง การแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้แนบฝ่ายจัดการฯ เพื่อให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชยหรือ ค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง รวมทั้งมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตามสมควร เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไข ตกแต่งห้องชุดนั้นกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้สถานที่ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมห้องอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้ชีวิตในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์เสียงดัง การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น
5. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของชุดดังนี้
 - 5.1 ห้ามสร้าง เสา หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เตาแก๊สในห้องชุด ตลอดจนผนังของชุดคั่นที่ไว้รวมกับเจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในกรณีเหตุภัยพิบัติของอาคารชุด
 - 5.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามติดตั้งเหล็กติด กับเสาค้ำใน หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าค้ำและประตูห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ และกระทำตามแบบที่เจ้าของโครงการกำหนด
 - 5.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี ผนัง และรูปแบบ ทางเดินสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมบริเวณทางเดินส่วนกลางของชุดทุกด้าน และให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าค้ำด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามวางรองเท้าและสิ่งต่าง ๆ บนทางเดิน หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด เพื่อให้มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ภาระของพนักงานทำความสะอาด
7. ห้ามพาลูกหรือสัตว์เลี้ยงเข้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณของระเบียงกันตก

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

8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตไว้ให้เป็น สถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้และควันบุหรี่ ไปรบกวนผู้อื่นในห้องชุดอื่น
9. **เรื่องข้อปฏิบัติในการเลี้ยงสัตว์**
 - 9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเลี้ยงสัตว์และระบบป้องกันสัตว์กัดต่อยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุด
 - 9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 9.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาเล่นภายในบริเวณอาคารชุดและบริเวณใกล้เคียง ยกเว้นห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งอนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดได้เฉพาะพื้นที่เป็นเชิงพาณิชย์ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันกลิ่นเหม็น ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมบนระเบียง
11. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกชุด และไม่ได้กำหนดไว้ด้วยหนังสือขออนุญาตหรือขออนุญาตเปลี่ยนแปลง
12. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการร้องถอนได้
13. **ห้ามผู้อยู่อาศัยนำสัตว์เลี้ยง สัตว์เลี้ยงในชุดฯ บริเวณทางเดินส่วนกลางของชุดหรือระเบียงด้านนอกของชุดรวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านนอกของชุด เว้นแต่ห้องชุดที่ประกอบกิจการค้าและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร**
14. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจเช็ค และตรวจเช็คความเรียบร้อย ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ห้องปั๊มน้ำ ห้องชาร์ปไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ ศาลาพักผ่อน และพื้นที่อื่นใดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติให้ใช้ประโยชน์ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
16. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้มาตรการป้องกันอุบัติเหตุจาก ความสูง และต้องมารวมเข้าหรือเข้าใกล้พื้นที่ทางหรือมาลงของที่บริเวณ โถงรับของอาคารชุดของชุดทุกชั้น รวมถึงเข้าหรือเข้าใกล้พื้นที่ทางหรือมาลงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด และห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บันไดหรือลิฟต์เพื่อไปสู่อุปกรณ์ที่มีลักษณะหรือมีลักษณะเหมือนบันไดหรือลิฟต์ เพื่อใช้ในการป้องกันอันตรายแก่ตัวผู้อยู่อาศัยหรือผู้อื่น หรือใช้กิจกรรมในอาคารชุด ซึ่งหาผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที

17. การขายหรือเช่าทรัพย์สิน เช้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องลงนามแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวคืนแก่เจ้าพนักงานที่รับผิดชอบการลงนามของทรัพย์สินเข้า-ออก บุคคลอื่น โดยอนุญาโตให้เป็นอันขาดอายุ 08.00 น. - 18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่เกิดความเสียหายต่อห้องชุดของเจ้าของชุดอื่น
18. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่ได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง กรณีที่ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองของเจ้าของชุดนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อการบริหารจัดการอาคาร
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สวมสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ไม่ทำตามหรือประพฤติชั่วไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
20. ผู้อยู่อาศัย หรือผู้ใดที่มีระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองครั้งแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

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

20.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

20.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้เช่าที่ฝ่าฝืนได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้บันไดประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบ

20.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 20.1 - 20.3 ที่ผู้จัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการปกครอง

20.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอันสมควรแล้วหากผู้เสียหาย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยา แอพเพอเม้นต์ จำกัด



ต้นฉบับการพิมพ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแล้ว และจะแจ้งให้ผู้ถืออสังหาริมทรัพย์โดยปริยาย

การใช้ห้องชุดเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดซึ่งกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยกับผู้จัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าพักอาศัยอย่างน้อย 3 วัน ไม่ว่าผู้เช่าจะเป็นบุคคลต่างด้าวก็ตาม โดยรายละเอียดดังนี้

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

1.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาในสำัญแสดงตนที่อยู่

ของผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนที่เข้าพักอาศัยในห้องพัก

1.6.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพำนักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ภายใต้การ-4 สามารถที่จะเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณี

ที่ผู้เช่าพักอาศัยมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย

1.6.3 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว จะเข้าพักได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการจัดการทางทะเบียนแจ้งคนและ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในอาคารชุด

กรณีไม่ประสงค์จะเช่าห้องชุดและต้องการคืนห้องพักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารแจ้งคนและเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้เช่าที่หาความผิดในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็นผู้เช่าที่หาความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ในห้องชุดใด ปรับเงินของห้องชุด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยเป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุก 6 เดือน เมื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมาถึงก่อน

3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนและแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้เช่าพักอาศัย และบรรดาผู้เช่าทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ โดยเคร่งครัด

5. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบรรดาผู้เช่าทุกคนหาความผิดหรือฝ่าฝืนส่วนกลาง ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีหรือแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันที หากผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบรรดาผู้เช่าทุกคนฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะถูกไล่ให้พ้นจากห้องชุด เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6. กรณียกเลิกการเช่า หรือการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูล ทะเบียน ผู้เช่าอาศัยใหม่ให้ครบถ้วน โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือ ผู้เช่าพักอาศัยที่พบการผิด/ผิด/ผิดหรือผิดหรือผิดในส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิฉะนั้น เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในอาคารชุด ห้องชุดที่ประกอบการค้าภายในอาคารชุดจะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้

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

2. ห้องชุดที่ประกอบการค้าร้านอาหารต้องดำเนินการติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดน้ำที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

3. กรณีที่ผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าที่เข้าพักอาศัยก่อนที่ผู้เช่าจะประกอบกิจการนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าที่
- สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ระบุระยะเวลาเช่าพื้นที่
- แจ้งวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่จอดรถและส่วนกลาง
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้เช่าที่ร่วมแจ้งบรรดาผู้เช่าทุกคนและปฏิบัติตามทุกประการ

4. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบรรดาผู้เช่าทุกคนก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามรายการทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดหรือเสียหาย

5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีโดยให้เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วนมิฉะนั้นผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

6. การติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดน้ำ ถังดับเพลิง เครื่องระงับความรุนแรงหรือระบบปรับอากาศ หรือปั๊มสูบน้ำ สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางที่นิติบุคคลกำหนดได้โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ส่วนค่าภาษีโรงเรือน ค่าภาษี หรือค่าอื่นๆ รวมถึงค่าธรรมเนียม เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาผู้เช่าที่เช่าใช้ของเจ้าของห้องชุดและหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. หากมีการประกาศหรือโฆษณาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับประกอบการค้าในบริเวณของห้องชุด รวมทั้งวางสิ่งของต่างๆ หรือตกแต่งด้วยวัสดุหรือวัสดุส่วนกลางที่นิติบุคคลกำหนดไว้เพื่อความปลอดภัยและความสะดวก

8. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ ที่เพิ่มเติมนั้นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด

9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการค้าได้ทุกวันเพื่อการใช้ประโยชน์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นไปเพื่อความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

การใช้ห้องชุดเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดซึ่งกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยกับผู้จัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าพักอาศัยอย่างน้อย 3 วัน ไม่ว่าผู้เช่าจะเป็นบุคคลต่างด้าวก็ตาม โดยรายละเอียดดังนี้

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

1.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาในสำัญแสดงตนที่อยู่

ของผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนที่เข้าพักอาศัยในห้องพัก

1.6.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพำนักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ภายใต้การ-4 สามารถที่จะเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณี

ที่ผู้เช่าพักอาศัยมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย

1.6.3 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว จะเข้าพักได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการจัดการทางทะเบียนแจ้งคนและ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในอาคารชุด

กรณีไม่ประสงค์จะเช่าห้องชุดและต้องการคืนห้องพักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารแจ้งคนและเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้เช่าที่หาความผิดในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็นผู้เช่าที่หาความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ในห้องชุดใด ปรับเงินของห้องชุด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยเป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุก 6 เดือน เมื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมาถึงก่อน

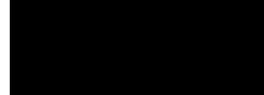
3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนและแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้เช่าพักอาศัย และบรรดาผู้เช่าทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ โดยเคร่งครัด

5. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบรรดาผู้เช่าทุกคนหาความผิดหรือฝ่าฝืนส่วนกลาง ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีหรือแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันที หากผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบรรดาผู้เช่าทุกคนฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะถูกไล่ให้พ้นจากห้องชุด เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6. กรณียกเลิกการเช่า หรือการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูล ทะเบียน ผู้เช่าอาศัยใหม่ให้ครบถ้วน โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือ ผู้เช่าพักอาศัยที่พบการผิด/ผิด/ผิดหรือผิดในส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิฉะนั้น เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยา แอพเพอเม้นต์ จำกัด



ต้นฉบับการพิมพ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแล้ว และจะแจ้งให้ผู้ถืออสังหาริมทรัพย์โดยปริยาย

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาในภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ แห่งนี้ เพื่อดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ และจะปฏิบัติเสร็จหรือไม่ รับทราบระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
2. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องยื่นแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มที่แนบมาไว้ด้วยอย่างละเอียด โดยต้องให้ฝ่ายจัดการฯ ลงนามในใบยินยอมภายใน 7 วัน เพื่อพิจารณาอนุมัติแบบแปลน หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไข ข้อแก้ไข หรือข้อจำกัดในแบบแปลนแก้ไข ตกแต่งต่อเติมที่เสนอมาใน ผู้พักอาศัย หรือผู้แทนจะต้องแก้ไขและต้องแบบแปลนใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และจะต้องได้รับอนุมัติแบบแปลนที่แก้ไขก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด
3. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงานหรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาดำเนินการแก้ไข ตกแต่ง ต่อเติม ภายในห้องชุด หาก แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมยังไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ
4. เจ้าของร่วม หรือผู้แทน มีหน้าที่วางเงินค้ำประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และค่าประกันการดำเนินการในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับรับค่า โดยต้องวางเงินค้ำประกันภายหลังจากที่แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ และส่งมอบค้ำประกันเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายใน 3 วัน
5. ในกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในระหว่างดำเนินการดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง เจ้าของร่วม หรือผู้แทนจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมวงเงินค้ำประกันให้เท่ากับวงเงินค้ำประกันเดิมไว้ภายใน 3 วันนับจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้แจ้งให้ทางเจ้าของร่วม ผู้แทน หรือผู้รับเหมาทราบ
6. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบแปลนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น
7. หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบว่ามีการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการหัก หรือริบเงินค้ำประกันการตกแต่งเพื่อชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ภายใน 30 วันนับจากวันที่ดำเนินการหักค่าเสียหาย หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วม หรือ ผู้แทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามลำดับ และหากมีการขอคืนเงินค้ำประกัน ตกแต่งต่อเติมอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาเห็นสมควร
8. การเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา โดยผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานทุกคนให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้าทำงานต้องลงนามรายชื่อที่ลงทะเบียนไว้ที่หน้างานก่อนได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าทำงาน ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่ออนุญาตใหม่โดยทันที ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานที่ไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเข้าทำงานไว้ใช้พื้นที่นี้

9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งข้อเตือนไปไว้บนประตูแล้วแต่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนอยู่ ผู้นั้นจึงได้ ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการลงโทษต่อไปนี้

- 9.1 ปรับปรับละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้วผู้นั้นยังคงฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดขอจะรับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น จดให้บริการไม่ประปรายจากส่วนกลาง อ่างห้องชุด การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปรายส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวม การ เป็นเห็น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 9.3 ในกรณีดำเนินการลงโทษอย่างหนึ่งแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่ปฏิบัติตามข้อ 9.1 - 9.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำส่งต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการฟ้องร้อง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นในอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมฆองเทรดดิ้ง จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้ แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

9. ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อยก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และต้องติดบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ แจกให้ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน โดยติดที่บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงเมื่อเข้าทำงาน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับกรณีผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหาก บัตรติดบัตรชำรุด หรือสูญหาย ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนบัตรใหม่ ในอัตราครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่คืนเงินใดๆ ที่ได้รับ
10. การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เข้า - ออก อาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะบันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทำรายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยฝ่ายจัดการฯ จะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบได้ตลอดเวลาหากพบพฤติกรรมน่าสงสัย หรือมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารฯ
11. การใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เจ้าของร่วม หรือผู้แทน จะต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ โดยแจ้งรายละเอียดการขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้อิฟต์ในอัตราครั้งละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) ไม่เกิน 1 เดือน
- 11.1 ชำระค่าธรรมเนียมการใช้อิฟต์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่เกิน 1 เดือนของห้องชุดเฉพาะของเดิมคิดเป็น 1 เดือน
- 11.2 กรณีตกแต่งห้องชุดแบบพร้อมเฟอร์นิเจอร์ และตกแต่งไม่เกิน 5 วันทำการ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้อิฟต์
- 11.3 การใช้ลิฟต์ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น
- 11.4 กรณีผู้ดูแลและวันหยุดปกติผู้ดูแลอาคารเข้าทำงานแก้ไข ตกแต่งต่อเติมโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำวัสดุตกแต่งทุกชนิดวาง หรือทิ้งขว้างอยู่ หรือเก็บไว้บนพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
13. ห้ามนำวัสดุไปพิกัดขึ้น เก็บของไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น นาน้ำ ถังแก๊ส แอลกอฮอล์ เป็นต้น ให้นำออกจากอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
14. ห้ามผู้รับเหมา และ/หรือผู้เข้าทำงานพักอาศัยภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิทและล็อกประตูทุกครั้ง
15. ห้ามทิ้งขยะ และเศษวัสดุสิ่งของทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างมือ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะต้องบรรจุขยะ และ/หรือเศษวัสดุสิ่งของลงใน ถุงขยะและปิดปากถุงให้มิดชิดและนำกลับไปที่จุดทิ้ง
16. จะปฏิบัติตามและระหว่างพัก ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานต้องอยู่ในห้องชุดที่ตกแต่งแล้ว และให้ใช้ห้องนี้ในห้องที่ กำลังตกแต่งเท่านั้น
17. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เสนอสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ
18. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน สูบหรือสูดดมยาเสพติดทุกชนิด รวมทั้งการสูดดมยาเสพติดในอาคารฯ โดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

19. ห้ามผู้รับเหมาและผู้เข้าทำงาน เสนอการนำขยะหรือวัสดุภายในบริเวณอาคารชุดฯ วางสิ่งของบนพื้นหรือผนังและ/หรือ ฝ้าเพดานโดยไม่ได้รับอนุญาต
20. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ลากหรือ ขนย้ายสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงส่วนนอกของชุด
21. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด
22. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ใช้กระเบื้องปูพื้น และ/หรือประปาส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ และขอเช่าใช้ชั่วคราวที่ฝ่ายจัดการฯ
23. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทำความเสียหายต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความมั่นคง แข็งแรง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความเสียหายทางด้านการประกันภัยโดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานมาประจำไว้ที่ห้องชุดที่ตนรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มดำเนินการตกแต่งจนกระทั่งงานเสร็จ หากไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้โดยชัดแจ้ง
25. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งข้อเตือนไปไว้บนประตูแล้วแต่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนอยู่ ผู้นั้นจึงได้ ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการลงโทษต่อไปนี้
- 25.1 ปรับปรับละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ (เว้นแต่จะปฏิบัติตามข้อ 9.1 - 9.2)
- 25.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้วผู้นั้นยังคงฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดขอจะรับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น จดให้บริการไม่ประปรายจากส่วนกลาง ไปยังห้องชุด การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปรายส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวม การ เป็นเห็น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 25.3 วิชาเงินประกันทั้งหมด
- 25.4 จะคืนเงินค้ำประกันเมื่อใดโดยเด็ดขาด
- 25.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นในอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมฆองเทรดดิ้ง จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้ แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

ที่ 005/2563 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย

เพื่อให้มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเชิงการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิทินที่
ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและต้นแบบแก้ไขในศาลอาญา ดังนั้นเจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของชุดและทรัพย์สินส่วนกลางจะต้อง
ชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ **ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดมาตรา 40 และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ** แห่งนี้
จึงรายละเอียดต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะหักภาษีอยู่หรือไม่ก็ได้หักภาษีก็ตาม มีหน้าที่ชำระเงินอุดหนุนซึ่งมีเงื่อนไขครบถ้วนตามโครงการหนึ่งปีหรือสองปี (รวมระยะเวลา) ในอัตราตามวงละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) การเรียกเก็บครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา
2. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะหักภาษีอยู่หรือไม่ก็ได้หักภาษีก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกี่ยวกับโครงสร้าง 120 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อความยาวเมตรเดือน ทั้งนี้ด้วยและวิธีการเรียกเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
3. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เช่น การใช้ประปา ค่ารักษาพยาบาลวันละหนึ่งบาท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด โดยจะหักภาษีอยู่หรือไม่ก็ได้หักภาษีก็ตาม มีหน้าที่ชำระเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดว่าใช้การหรือไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บในเดือนถัดไป
4. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะหักภาษีอยู่หรือไม่ก็ได้หักภาษีก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าใช้ประโยชน์อาคารชุดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของมูลค่าหุ้นที่มีในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย 1 และข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมการจัดการอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
5. การชำระค่าใช้ประโยชน์อาคาร ค่าประปา ค่ารักษาพยาบาลวันละหนึ่งบาท และค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาคารชุด ให้ชำระค่าทางธนาคารเพื่อเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ และให้นำหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารออกให้ มาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อถอนใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐานทุกครั้ง กรณีส่งจ่ายเงินหรือหักพร้อมเจ้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมชัย อีโคโนมิก ลอด มง골”
6. การชำระค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตใช้บริการ โดยตรง ให้ชำระให้ผู้ที่ไฟฟ้า หรือจุดรับกระแสไฟฟ้าและหน่วยงานที่กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ ของวงร่วมลิฟท์จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ค่าไฟฟ้า หรือค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตใช้บริการ โดยตรง
8. กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 7. จนเป็นเหตุให้การไฟฟ้า หรือผู้ให้บริการมีอำนาจเรียกปรับ ยกออกเงิน ชุมทรัพย์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และไม่มีผลชอบด้วยคำเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ปรากฏเป็นคดีความ
9. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางข้อ 1 - 4 จะต้องจ่ายภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดชำระหนี้ เจ้าของจะฟ้องชุดและต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของวงร่วมเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดดอกเบี้ย หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี หากค้างชำระระยะหนึ่งนานกว่าสองปี กำหนดและต้องจ่ายตามนัดในชั้นตอนบังคับคดีแล้วนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายออกบังคับให้มีการชำระหนี้ภายในกำหนดโดยฟ้องคดีขึ้นฟ้องซึ่งใช้ทราบล่วงหน้า โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดค่าบังคับในการติดตามและบังคับคดีขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

11

ที่ 005/2563 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย

- 9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ้างกังหังชำระ ฉบับที่ 1 นับจากวันที่กำหนด
ภายในจำนวนที่ 15 วัน โดยกำหนดค่าใช้จ้างรวมชำระค่าใช้จ้างพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออก
หนังสือ
- 9.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ้างกังหังชำระ ฉบับที่ 2 นับจากวันที่ 1 เดือน
กำหนดค่าใช้จ้างรวมชำระค่าใช้จ้างพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
- 9.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ้างกังหังชำระ ฉบับที่ 3 นับจากวันที่ครบ
กำหนดค่าใช้จ้างรวมชำระค่าใช้จ้างกังหังชำระ ฉบับที่ 2 โดยกำหนดค่าใช้จ้างรวมชำระค่าใช้จ้างพร้อมเบี้ยปรับ
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
- 9.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำข้อมูลของชุดฯ ที่ยังค้างชำระค่าใช้จ้าง หรือจากที่ได้ถือการหนังสือเตือนการชำระ
ค่าใช้จ้างกังหังชำระฉบับ 3 ฉบับ ส่งต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาการงดให้บริการ
สาธารณูปโภค และทรัพย์สินของชุดฯ
- 9.5 หากดำเนินการจนถึงข้อ 9.4 แล้ว เจ้าของร่วมยังไม่ดำเนินการชำระค่าใช้จ้างกังหังชำระพร้อมเบี้ยปรับ ให้หมด
นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ จะดำเนินการทางกฎหมาย
10. การชำระค่าใช้จ้างเบี้ยปรับ และค่าผิดนัดให้เสร็จภายใน 15 วันนับจากวันที่เจ้าของร่วมจะต้องเสียค่าบอกกล่าวงดให้บริการ
นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ ภายใน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
11. การออกหนังสือรับรองปลดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดฯฯ ต้องแจ้งข้อความต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อม
การขอข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ทราบแล้ว โดยชำระค่ารวบรวมหนี้ตามการออกหนังสือรับรองปลดหนี้ฉบับละ
200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) สำหรับการออกหนังสือรับรองปลดหนี้ครั้งแรกจากเจ้าของโครงการ จะไม่มี
ค่าธรรมเนียม และจะต้องชำระค่าใช้จ้างที่ครั้งแล้วมีหมักกับนิติบุคคลอาคารชุดฯฯ ในการแจ้งขอให้ออกหนังสือมี
การรับรองขึ้นข้อพิจารณาหนี้ตามนิติบุคคลอาคารชุดฯฯ อยู่ให้ระงับการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้จนกว่า
คดีจะถึงที่สุด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อารียา แอแนอนเว้นท์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: จะเขียนนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถืออาศัยทราบโดยเปิดเผย

12

ที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ , การให้บริการอัดประจุไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้า

ระเบียบการ ใช้พื้นที่ของยานพาหนะและมีพื้นที่จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ของยานพาหนะของ
เจ้าภาพร่วมผู้ผูกขาดสิทธิ์เท่านั้น มิได้เป็นการแปรสภาพหรือทรัพย์สินใด ทั้งนี้ เนื่องจากพื้นที่ของรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการ
ได้รับสิทธิ์ของรถสาธารณะ เพื่อเป็นการประกันว่านิติบุคคลจากรถสาธารณะจะจัดพื้นที่จอดรถไว้เพียงพอสำหรับผู้ใช้สิทธิ์ที่
ประสงค์ โดยนิติบุคคลจากรถสาธารณะ ท่านระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. พื้นที่จอดรถบนที่แคว้นรถจักรยานยนต์เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเกียรติ อาร์ท เคม มอชอง
2. บุคคลที่จะนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารฯ ต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้ถืออาศัยที่ยกมาในอาคารชุดฯ นี้เท่านั้น
3. สถิติกรณีนิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุดฯ เจ้าของห้องชุดมีสิทธิขออนุญาตนำนิติบุคคลอาคารชุดตามสิทธิที่กำหนดในข้อ 4 โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ต้องคิดและเก็บสถิติการอนุญาตจอดรถที่เป็นรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น โดยกองสวัสดิการที่ต้องแสดงหลักฐานดังนี้
- 3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรมสิทธิห้องชุด
- 3.2 วัตถุประสงค์
- 3.3 สำเนาทะเบียนรถ
- 3.4 กรณีผู้ยื่นขอเป็นเจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด
4. เจ้าของห้องชุดฯ ต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ หรือ บริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
จำนวนสิทธิในการใช้จอดรถกำหนดดังนี้
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 1 คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 2 คัน
ห้องชุดประกอบกรณีพิเศษ จำนวน 2 คัน
5. รถที่ผ่านเข้า - ออกในอาคารจอดรถ ต้องมีขนาดและความสูงไม่เกินกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้
6. เจ้าของร่วมผู้ถืออาศัย ต้องปฏิบัติตนเคร่งครัดของอาคารฯ อย่างเคร่งครัด
7. เจ้าของร่วมผู้ถืออาศัย ต้องจอดรถในตำแหน่งของรถ บริเวณความถี่ของรถ สัญญาณ และทิศทางวิธีการใช้ที่จัดเตรียมไว้ หากมีความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานไม่ถูกต้อง นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบ
8. ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจรของอาคารฯ หรือถนนอื่น
9. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ รวมถึงสิ่งกีดขวางทางยุทธภัณฑ์ไว้ในรถ
10. ห้ามติดเครื่องเสียงที่ส่งไปนอกรถ
11. ห้ามซ่อมแซม และหรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางบนพื้นที่จอดรถของอาคาร
12. ห้ามจอดรถไว้ในช่องจอดรถติดกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป
13. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญญาณ หรือวางสิ่งกีดขวางที่แสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถของอาคารฯ
14. ห้ามจอดรถที่ขึ้นลาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น ยอมรถ รถ โสเภสาประจำทางยุทธภัณฑ์ เป็นต้น
15. ห้ามส่งรถยนต์บริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ที่จับขึ้นทั้งหมดชั่วคราว และจะต้องไม่ทำให้อุปกรณ์จอดรถมีอันรวบจับ
16. ห้ามนำอุปกรณ์ยุทธภัณฑ์ รวมถึงการแพทย์และวัตถุอันตราย หรือกระทำการใด อันมีกีดขวาง ในบริเวณลานจอดรถ อาคารจอดรถของอาคาร โดยเด็ดขาด

13

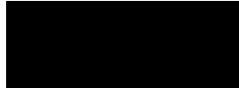
ที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่อดยานพาหนะ , การให้บริการอัดประจุไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้า

17. หากมีค่าใช้จ่ายร่วมของผู้ถือสิทธิ์ที่สิทธิถือครองดังกล่าวเกิดจากเจตนาพยานภายในอาคารชุด หากการจำหน่าย โอนสิทธิ์ไว้ให้ผู้อื่น หรือจะทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองดังกล่าวเกิดจากเจตนาพยาน หรือตั้งใจประการใดๆ ในพื้นที่ของโครงการอาคารชุด ก็มิใช่เงิน ค่าชดเชยค่าเช่าหรือการปรับเงินเป็นเงินในไม่เกิน 2,000 บาท
18. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถืออาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้าจอดในบริเวณอาคารชุดซึ่งจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตพื้นที่ห้ามจอด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อทำการเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ตามนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถหรือทำการใดๆ ที่คิดค่าพาหนะนิติบุคคลที่สมควรและดำเนินการเสียค่า โดยผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องจะระงับการทะเบียนใบนิติบุคคลอาคารชุดของตน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการเคลื่อนย้ายรถและการใช้รถซึ่งเสียข้อบังคับนี้
19. กรณีผิดกฎการจอดรถอยู่อาศัย เจ้าของร่วมของผู้ถือสิทธิ์จะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอเข้าหลักถือครองรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติกเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
20. กรณีมีการปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถนิติบุคคลอาคารชุด จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร โดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาร่วมทั้งปรับเป็นเงิน 2,000 บาท และสวนสาธารณะดำเนินการดำเนินความตามกฎหมาย
21. การอนุญาตให้นำรถเข้ามาเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรรมสิทธิ์การถือหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการขับของรถเข้าสู่พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้ และเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดหากทำให้อันตรายความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่นๆ
22. สติกเกอร์จอดรถทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมพบความเสียหายเป็นเข้าของกรรมสิทธิ์ในห้องพักใด ถือว่าสติกเกอร์จอดรถนั้นเสียหายไปตามสิทธิ์ในเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถคืนมาให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
23. ผู้มีสิทธิ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย Visitor สำหรับไว้ที่กระชวด้านหน้ารถและปิดผ่านเข้า-ออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดภายในพื้นที่จอดรถ Visitor ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้
- 23.1 รอยต่อ
- 23.1.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีกระชวด้านนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หากของชั่วโมงคิดเป็น ชั่วโมง
- 23.1.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หากของชั่วโมงคิดเป็น ชั่วโมง
- 23.2 รถจักรยานยนต์
- 23.2.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีกระชวด้านนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หากของชั่วโมงคิดเป็น ชั่วโมง
- 23.2.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หากของชั่วโมงคิดเป็น ชั่วโมง

14

12.4 หากการกีดกันระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิกนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ใดก็ตามที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมเนจเม้นท์ จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆอง
ที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สิทธิ์การ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่านโดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่พักอาศัยก็ตาม จะได้รับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ตามที่กำหนด โดยเจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในเอกสารที่ทางฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 2 ใบ
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
ห้องชุดขนาด 3 ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
2. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ในการขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร พด.แทนกรณีขอรหัสหรือสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ดังนี้
 - 3.1 กรณีสูญหาย และมีใบแจ้งความมาแสดง จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งสูญหาย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
 - 3.2 กรณีขอรหัส แทนที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ขอรหัส เสียหาย มาแสดงเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งว่าสูญหาย แทนที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งว่าสูญหาย มาแสดง
 - 3.3 กรณีสูญหาย แต่ไม่มีใบแจ้งความมาแสดง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
4. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับซื้อบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกกรณี
5. กรณีเจ้าของร่วมใช้ประโยชน์จากอาคารชุดฯ เพื่อการพักอาศัย เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบ รวมถึงการติดตาม ทวงถามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่หมดอายุจากผู้เช่า
6. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทำการจำหน่าย ปดแปลง หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือด้วยประการใดๆ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผิดสัญญา และจะดำเนินการเพิกถอนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) (ห้าพันบาท) หรือดเนินการตามกฎหมาย
7. ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
 - 7.1 อย่าเก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความร้อนสูง
 - 7.2 ไม่ควรโอนสิทธิ์ ให้ผู้อื่นรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อผู้พักอาศัยร่วม ที่ได้แจ้งไว้กับทางฝ่ายจัดการฯ
 - 7.3 โปรดใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ด้วยความถูกต้อง
 - 7.4 ไม่ควรเปิดประตูออกสู่สาธารณะ หรือเปิดประตูออกสู่ภายนอกอาคาร
 - 7.5 ไม่ควรเปิดประตูให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)

เนื่องจากการเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆอง จึงกำหนดระเบียบนี้ให้เป็นข้อปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความเสียหายภายในอาคารชุดฯ ที่ไม่เกี่ยวข้องกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข จึงได้กำหนดระเบียบนี้ขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าติดป้ายโฆษณาในอาคาร ทำการปิดประกาศ จัดเขียน ภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์การแจ้งเปลี่ยนแปลงภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้ถือหุ้นโดยเด็ดขาด
2. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประกาศขึ้นป้ายโฆษณาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการฯ
3. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามมาตรการ ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 3.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วแต่ยังคงทำผิดซ้ำ จะดำเนินการปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
 - 3.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งในลิฟต์มีความจำเป็นไปทางสวัสดิภาพและความสะดวกแก่ผู้พักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่
4. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนในข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความเห็นตามที่นิติบุคคลฯ ติดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมเนจเม้นท์ จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถาม และบันทึกข้อมูลในการผ่านเข้า-ออกอาคาร จากบุคคลที่ไม่ใช่ หรือไม่สามารถแสดงบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ได้
9. ข้อปฏิบัติการใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดเลื่อนของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
 - 9.1 ผู้โดยสารและ/หรือเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย มีหน้าที่แจ้งข้อมูลในการนำลิฟต์และ/หรือบันไดเลื่อนไปใช้
 - 9.2 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนลิฟต์และ/หรือบันไดเลื่อน และ/หรือวางสิ่งของบนลิฟต์และ/หรือบันไดเลื่อน
 - 9.3 เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย มีหน้าที่แจ้งข้อมูลการใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดเลื่อนของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยด้วยตนเอง
 - 9.4 กรณีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย มีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดเลื่อนของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผ่านเข้า-ออกอาคารในอาคารชุดฯ เพื่อการติดต่อหาธุระ จะต้องแจ้งการนัดหมายให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า มีดังนี้ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออก ตามที่เห็นสมควร
 - 9.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดประตูลิฟต์หรือลิฟต์ลิฟต์และ/หรือเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนรูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) และ/หรือระบบผ่านเข้า-ออกอาคาร ได้โดยที่หน่วยงานที่รับผิดชอบจากคณะกรรมการ
11. เมื่อเจ้าของร่วมสิ้นสุดสถานะการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโครงการชุด ให้ถือว่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ตนสภาพไปตามสิทธิที่ตนมี

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาต เมเนจเม้นท์ จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

ระเบียบการใช้จ่ายค่าตอบแทน และไปรษณีย์บัตรฯ ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวก
ให้กับเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดแห่งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีพิพาทขึ้นใดๆ
ภายในห้องชุด และ/หรือไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนที่จัดตั้งตามกฎหมาย เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้ถือสิทธิ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
เอง และไม่มีการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิจะต้องแจ้งข้อมูล และเอกสารอื่นๆ(ยกเว้นไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนและEMSตลอดจนใบ
แจ้งหนี้)ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ถือสิทธิไว้ที่ห้องชุดของตนเอง
2. ในกรณีที่เป็นการแจ้งหนี้เกี่ยวกับหนี้สินทางการเงิน เช่น หนี้บัตรเครดิต หรือบัตรเครดิตนิติบุคคลอาคารชุด
จะโทรแจ้งให้เจ้าของห้องชุด แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งเงินไปรษณีย์ที่
3. ไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนและEMSจะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่ง
หนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านนำหนังสือ
ดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์บัตรลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลา
การ (09.00 น. - 18.00 น.)
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์บัตรลงทะเบียน
ดังกล่าว หากเกินกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าของห้องชุด
5. เนื่องจากห้องชุดหลายแห่งมีจำนวนเจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดหนึ่งเดียวหรือมีจำนวนเจ้าของห้องชุด
หลายแห่ง การจัดส่งจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆที่อยู่ไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนมีจำนวนมากและไม่สามารถระบุชื่อไปรษณีย์บัตร
ลงทะเบียนได้จึงต้องลงนามในใบรับไปรษณีย์บัตรลงทะเบียน
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการสูญหายของเอกสารสำคัญต่างๆของเจ้าของห้องชุด
ที่ส่งไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนหรือเอกสารนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนแล้วแต่ผู้ส่งไปรษณีย์บัตรลงทะเบียน
เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหายในกรณีนี้ไม่เกิน 500 บาท
7. ห้ามใช้และ ห้ามทำหรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ ห้ามใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุด
กำหนดไว้
8. ในกรณีที่หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดจะนำเอกสารสำคัญไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่
เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ จะไม่รับผิดชอบในกรณีนี้

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิทราบโดยปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้กระดาษชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
ปฏิบัติตามดังนี้

1. กระดาษชำระ ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. กระดาษชำระใช้สำหรับชำระเป็นเวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิ ใช้บริการฟรี ตามสิทธิดังนี้
3.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการกระดาษชำระ 2 คน
3.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการกระดาษชำระ 4 คน
3.3 ห้องชุดประเภทคอนโดมิเนียม ได้รับสิทธิใช้บริการกระดาษชำระ 4 คน
4. หากเจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิ จะต้องการใช้บริการในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) / คน / ครั้ง
5. ผู้ใช้บริการกระดาษชำระต้องสวมหน้ากากอนามัยและสวมถุงมือก่อนนำกระดาษชำระมาใช้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการกระดาษชำระ
6. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่ากระดาษชำระและค่าบริการกระดาษชำระ
7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้กระดาษชำระด้วยความสุภาพ
8. ห้ามผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และ/หรือโรคผิวหนัง ใช้กระดาษชำระที่ติดต่อ
9. ห้ามนำสิ่งของอื่นมาปนเปื้อนในบริเวณกระดาษชำระ
10. ห้ามนำกระดาษชำระไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
11. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณกระดาษชำระ และบริเวณโดยรอบกระดาษชำระบริเวณนี้
วัตถุประสงค์เป็นเพื่อสุขภาพ
12. ห้ามนำสิ่งของอื่นมาปนเปื้อนในบริเวณกระดาษชำระ หรือสิ่งของอื่นมาปนเปื้อนในบริเวณกระดาษชำระ
13. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความสะอาดของกระดาษชำระและบริเวณกระดาษชำระ และผู้ให้บริการ ตลอดจนทรัพย์สินที่นำเข้ามาใน
บริเวณกระดาษชำระ หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้ใช้บริการจะนำกระดาษชำระไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคล
อาคารชุดฯ กำหนดไว้ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
14. หากผู้ให้บริการหาความเสียหายใด ๆ แก่กระดาษชำระ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
15. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดนำกระดาษชำระไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
กำหนดไว้

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิทราบโดยปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการห้องออกกำลังกายและห้องซาวน่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือ
เจ้าของห้องชุดทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้ถือสิทธิใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ยื่นใบคำขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
หรือผู้มีสิทธิประจำห้องชุดฯ กำหนดไว้
4. เจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิ ใช้บริการฟรี ตามสิทธิดังนี้
4.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า 2 คน
4.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า 4 คน
4.3 ห้องชุดประเภทคอนโดมิเนียม ได้รับสิทธิใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า 4 คน
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าขณะออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า โดยเด็ดขาด
7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา ฤทธิ์ หรือของมึนเมาทุกชนิดรวมถึงคนที่มีอาการมึนเมา
7.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกาย / ซาวน่าโดยเด็ดขาด
9. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า
10. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไปรษณีย์บัตรลงทะเบียนเพื่อไม่ให้เป็นการไม่รบกวนสมาชิก
ของผู้ถือสิทธิ
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้
ทราบทันที
12. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก หากมีความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิก
และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
13. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้ใช้บริการจะนำกระดาษชำระไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
กำหนดไว้ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดนำกระดาษชำระไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
กำหนดไว้

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิจ อาร์ท เผล มของ
ที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอนหรือห้องนอนอื่น

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องพักผ่อนหรือห้องพักผ่อนอื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของห้องพักผ่อนปฏิบัติดังนี้
1. บอกรับรองนอนคืน เป็นบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
 2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
 - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการห้องพักผ่อนนอนคืน 2 คน
 - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการห้องพักผ่อนนอนคืน 4 คน
 - 2.3 ห้องชุดประกอบอาคารพาณิชย์ ได้รับสิทธิ์ใช้บริการห้องพักผ่อนนอนคืน 4 คน
 3. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง
 4. การใช้บริการแยกส่วนการใช้บริการ ชาย - หญิง
 5. ใช้บริการร่วมกันได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน กรณีไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที
 6. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้ส่วนกลางต่อไป
 7. การใช้บริการห้องพักผ่อนนอนคืน ห้ามสวมใส่เสื้อตัว หรือเครื่องแต่งกายชุดนักเรียนในห้องพักผ่อน ผู้ที่มีผมยาวต้องรวบหรือเกล้าผม
 8. ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาห้ามเล่นน้ำหรือเล่นน้ำทะเลตลอดจนวิธีการใช้ห้องพักผ่อนนอนคืน ที่ติดอยู่ภายในบริเวณห้องพักผ่อน ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
 9. ก่อนลงเล่นในห้องพักผ่อน ต้องอาบน้ำชำระร่างกายทุกครั้ง
 10. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องพักผ่อนนอนคืน โดยเด็ดขาด
 - 10.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 10.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง โรคเส้นเลือดในสมองตีบ
 - 10.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ หรือของมึนเมาทุกชนิดรวมถึงการที่มีอาการเมา
 - 10.4 ผู้ที่มีรอยสักทุกชนิด
 - 10.5 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
 11. ห้ามถ่ายภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหวทุกชนิดโดยเด็ดขาด
 12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องพักผ่อนนอนคืน
 13. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในบริเวณห้องพักผ่อน โดยเด็ดขาด
 14. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในบริเวณห้องพักผ่อน
 15. ห้ามใช้ยาสูบ - ยาเสพติด หรือสูดดมในห้องพักผ่อน
 16. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง เพื่อเป็นการไม่รบกวนสมาชิกคนอื่น
 17. ห้ามกระโดดลงจากห้องพักผ่อน ห้ามว่ายน้ำ ห้ามเล่นน้ำได้
 18. ห้ามปรับระดับอุณหภูมิแอร์ หรือเปิดน้ำลงในห้องพักผ่อนโดยพลการ
 19. โปรดใช้โปรแกรมวีซีดีถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิจ อาร์ท เผล มของ
ที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องพักผ่อนนอนคืน

20. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จริงที่เกิดขึ้นจริง
21. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ จะทำผิดระเบียบการใช้ห้องพักผ่อนนอนคืน สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
22. ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องพักผ่อนนอนคืนได้ตามความเหมาะสม
23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ถือว่าฝ่าฝืนระเบียบนี้ หากฝ่าฝืนแล้วจะถือว่าผิดระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องขึ้นเงินจริงในระเบียบนี้ และจะดำเนินการลงโทษตามที่สมควร
- 23.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 23.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนไม่ยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะมีมติให้ปรับค่าปรับ หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้อื่นก็ได้ เช่น การจะปรับค่าปรับ ในการใช้ห้องพักผ่อนนอนคืน สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 23.3. ในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อ 23.1 - 23.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 23.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนเมื่อส่วนนี้ไม่แจ้งมาด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด

ตำแหน่งประธานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิจ อาร์ท เผล มของ
ที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องซ้อมออกกำลังกาย / ส่วนนันทนาการอื่น

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องพักผ่อนหรือห้องพักผ่อนอื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของห้องพักผ่อนปฏิบัติดังนี้
1. ห้องซ้อมออกกำลังกาย / ส่วนนันทนาการอื่น 9 เดือนหรือเกินส่วนกลาง
 2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
 - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 2 คน
 - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 4 คน
 - 2.3 ห้องชุดประกอบอาคารพาณิชย์ ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 4 คน
 3. ห้องซ้อมออกกำลังกาย / ส่วนนันทนาการอื่น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
 4. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง
 5. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้ส่วนกลางต่อไป
 6. ใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน กรณีไม่เกิน 2 ชั่วโมง
 7. ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาห้ามเล่นน้ำหรือเล่นน้ำทะเลตลอดจนวิธีการใช้ห้องซ้อมออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ภายในบริเวณห้องพักผ่อน ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
 8. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
 9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องพักผ่อนหรือส่วนนันทนาการอื่นโดยเด็ดขาด
 10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในบริเวณห้องพักผ่อน โดยเด็ดขาด
 11. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในบริเวณห้องพักผ่อน
 12. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าของร่วมที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง
 13. อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในห้องพักผ่อนหรือส่วนนันทนาการอื่น ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานสากล
 14. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ จะทำผิดระเบียบการใช้ห้องพักผ่อนนอนคืน สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
 15. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนนันทนาการอื่น ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จริงที่เกิดขึ้นจริง
 16. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องซ้อมออกกำลังกายและส่วนนันทนาการอื่นได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด

ตำแหน่งประธานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิจ อาร์ท เผล มของ
ที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่องการใช้สระว่ายน้ำและส่วนนันทนาการอื่น

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการใช้สระว่ายน้ำส่วนนันทนาการอื่นนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของห้องพักผ่อนปฏิบัติดังนี้
1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้เช่าใช้บริการที่มีเวลาว่างประมาณ 7 วันหรือมากกว่าและเปิดประมาณ ดังนี้
 - 1.1 ลักษณะของการใช้สระว่ายน้ำส่วนนันทนาการอื่น
 - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาในสระว่ายน้ำ
 - 1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้
 - 1.4 กรณีที่จะดำเนินการตามระเบียบนี้จะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำส่วนนันทนาการอื่น
 2. กรณีที่จะมีการใช้สระว่ายน้ำและส่วนนันทนาการอื่นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้จากส่วนกลางส่วนนันทนาการหรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 09.00 น. - 17.00 น. หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยต่อความปลอดภัยในการดำเนินการตามระเบียบนี้
 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้จากส่วนกลางส่วนนันทนาการหรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 09.00 น. - 17.00 น. หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับลดค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้เช่าใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงส่วนกลางที่แจ้งความจำนงค์ไว้

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด

ตำแหน่งประธานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง
ที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

กรณีนี้เจ้าของร่วมมีการเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่ผู้ถือหุ้น เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง อนุญาตให้เพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐาน โทรศัพท์เดิม
3. การเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความเหมาะสม
4. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยผ่านการอนุมัติและการควบคุมจากฝ่ายจัดการฯ
5. เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามระเบียบ การเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ส่วนที่ในส่วนกลางให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีนี้ จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ตู้สาย
6. เจ้าของร่วมต้องรับการแก้ไขข้อผิดพลาด และอุปกรณ์ในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติม รวมถึงกรณีตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่เช่นกัน
7. วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 6. ที่เพิ่มส่วนที่ในส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่แบ่งปันใดๆ ทั้งสิ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญหายและการบำรุงรักษาใด ๆ ทั้งสิ้นในตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยา อพาร์ทเม้นท์ จำกัด



ตำแหน่งประธาน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง
ที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง การขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด

เพื่อความโปร่งใสนั้นระเบียบข้อนี้และควบคุมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยไม่มีกระทบกระเทือนต่อการ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่ถูกฟ้องดำเนินคดีอาญา หรือ ประเด็นอันถึงงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติบุคคลที่มีสิทธิในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด ดังนี้

1. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอเสนอขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทรัพย์สินที่ซื้อชุด ในกรณีนี้เรื่องเพื่อตรวจสอบชุดกล้องวงจรปิด
 - 1.2 กรอกรายละเอียด ชื่อชุด และความประสงค์ในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด
 - 1.3 เข้ามาที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร พิจารณาอนุญาตอนุมัติ
 - 1.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารชุดใด เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น
2. กรณีเป็นผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิดชุดใดชุดหนึ่งเจ้าของร่วมมอบสิทธิให้ โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งความแจ้งงานในการขอตรวจสอบชุดกล้องวงจรปิด พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจหรือมอบอำนาจบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม
 - 2.2 กรอกรายละเอียด ชื่อชุด และความประสงค์ในการขอตรวจสอบชุดกล้องวงจรปิด
 - 2.3 เข้ามาที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร ประสานงานกับเจ้าของร่วมก่อนพิจารณาอนุญาตอนุมัติ
 - 2.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารชุดใด เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยา อพาร์ทเม้นท์ จำกัด



ตำแหน่งประธาน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง
ที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม

เพื่อความโปร่งใสนั้นระเบียบข้อนี้และควบคุมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยไม่มีกระทบกระเทือนต่อการ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมทุกท่านการปฏิบัติดังนี้

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563
บริษัท อริยา อพาร์ทเม้นท์ จำกัด



ตำแหน่งประธาน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ

CHALERMNIT | ART DE MAISON | Areeya

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

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัยมา มีติกาญจน์ เป็นคุณและศักดิ์ ผลิตวัฒนาศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+

บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลดไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

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

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลดไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลดไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ศูนย์	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีควัน ประกายไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบและรีบตามผู้พักอาศัยที่ได้รับแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุและขอฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI 1.4 BM/VM และรายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และควบคุมเหตุ	ฝ่ายจัดการและพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบทันที 2.1 กรณีพบเพลิงไหม้เครื่องจักรลงไฟฟ้า 1. ฝ่ายจัดการแจ้งลูกค้า หรือ เข้าทำการกดปุ่ม "Emergency Stop" เพื่อหยุดจ่ายไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยเพื่อให้ผู้เกิดไฟไหม้และทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการเข้าแจ้งเหตุการณ์เบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในโครงการ หรือ จัดน้ำเพื่อควบคุมไม่ให้มีความรุนแรงลุกลาม หรือ การจ่ายให้เป็นบริเวณกว้าง โดยห้ามใช้น้ำหรือของเหลวฉีดเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง ***ห้ามคนเดินเข้าไปใกล้บริเวณที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด*** 2.2 กรณีพบเพลิงไหม้เครื่องจักรลงไฟฟ้า (เข้าดูข้อขัดข้องที่ 3) หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety ชุด PPE ในการป้องกัน อุณหภูมิ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โดยภาคที่มีการจัดการเครื่องดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ในโครงการ ** (ถ้ามี)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
3	การเข้าควบคุมเหตุเมื่อมีการลุกลาม	ฝ่ายจัดการ, ฝ่ายเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ความปลอดภัยให้ส่งไม่ลุกลาม ไม่ฝ่ายจัดการ, SSI และผู้เกี่ยวข้องทำการประเมิน และนำติดตามสถานการณ์จนแน่ใจว่าไม่มีเหตุเกิดขึ้น 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้และมีการลุกลามมากที่ประจําแนวเครื่องจักรลงไฟฟ้า หรือ กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้าห้ามไม่ให้ฝ่ายจัดการ หรือ รปภ. จัดการเอง โดยตรงควรต้องให้ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานดับเพลิงเข้าควบคุมทันที (เข้าดูข้อขัดข้องที่ 4 เบื้องต้น)	ทันทีเมื่อพบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเทคนิค - SSI - รปภ.	
4	การเตรียมการเมื่อเหตุการณ์ลุกลาม	กรณีควบคุมเพลิงไหม้และมีการลุกลามมากที่ประจําแนวเครื่องจักรลงไฟฟ้า 4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าคันไหนอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องในการระงับเหตุ	ทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ฝ่ายเทคนิค -รปภ. -SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

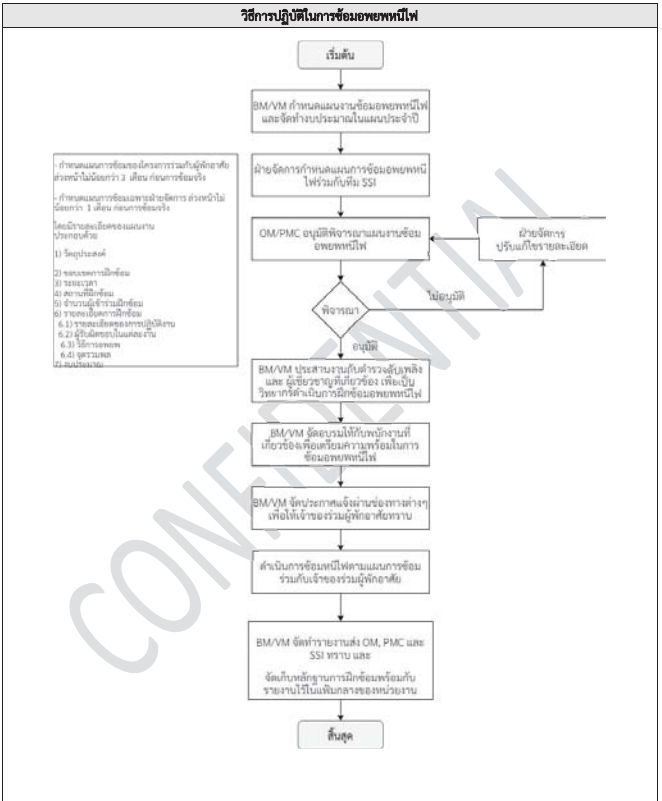
PLUS+		Document No.	SOP-PMR-075
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/10/2023
		Page	Page 2 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลดไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

		4.4 การควบคุมสถานการณ์ตามสิ่งแวดล้อม จากกรณีดำเนินการปิดกั้นอาคารภายนอกไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เพลิงไหม้ลุกลามออกพื้นที่ หมายเหตุ : กรณีเพลิงไหม้ลุกลามอย่างรวดเร็วจึงให้รีบออกห่างจากพื้นที่เกิดไฟไหม้โดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันอันตราย			
5	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้ามาตรวจสอบ 5.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.5 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกรณีเพลิงไหม้และดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบว่ายังไม่เกินมาตรฐานเข้าหน่วยงานภายนอกตรวจสอบ ตามข้อกำหนดลูกค้า แต่หากพบมีคุณภาพไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและดำเนินการประสานงานให้ส่งไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมสินไหมทดแทน 2. บันทึกขอความจรรยาบรรณ คุณภาพน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
6	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกของหน่วยงาน หรือ โดทท์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการขอพหุพหุไฟ	Document No. SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023	
		Page Page 2 of 3	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการขอพหุพหุไฟ	Document No. SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023	
		Page Page 3 of 3	






รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มขั้นตอน FMR Approve เปลี่ยน PMR-HM เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณภักดิ์ นิตยาคุณ เป็นคุณและศักดิ์ พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการขอพหุพหุไฟตามแผนการขอพหุพหุไฟกับผู้ดูแลระบบ" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No. SOP-PMR-050
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		Revision 02	
Head of Department		Update Date 01/06/2023	
QMR/FMR/EMR Approve			
วัตถุประสงค์			
ขอบข่าย			
เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง			
ระยะเวลาในการดำเนินการ			

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการเหตุแผ่นดินไหวลง ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโครงการ
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		Document No.	SOP-PMR-050	
SOPs Owner		PMC (C, HT)		Revision	02	
Approve		PMC, SDPM, SOP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 1 of 3	
CODE	ORANGE	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับข่าวสารทางเดิน แผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารทางเดิน แผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความ เคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบ เบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและ เฝ้าระวังเพื่อเตรียม ความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตาม ช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบ สถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปพร้อมด้วยจุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พัก อาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตาม คำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรม ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียม ความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับ แจ้งเตือนเหตุ แผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับ เหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวบริเวณอาคาร 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรม ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอ ความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยัง จุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหาย ของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทีม BM ขึ้นมาเพื่อ ติดต่อบริษัทประกันภัยและเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย กรณีไม่เกิดขึ้นแผ่นดินไหว ดำเนินการติดตามข้อ 4	ทันทีที่หลัง เหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ ฉุกเฉินในกรณี สึปไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้ บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัย ทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า แฟ้มกลาง หรือ โดว์แฟ้มของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะ เข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเป็นรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-IH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีทิพย์จน เป็นคุณเดชศักดิ์ ทอสุวรรณศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย

Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date	01/06/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย

(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุการณ์ภัยสิ้นสุดลง ในทศโครงการ (C HT)

3. เกณฑ์ ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE				
ชั้นตอนที่	หัวข้อปัญหา	วิธีการแก้ปัญหา	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับใบรายงานการถอนรายชื่ (กรณีที่ไม่ใช่จากพายุสมรรถ)	1.1 BM/VMM ฝ่ายจัดการ ได้รับรายงานการถอนรายชื่ (กรณีที่ไม่ใช่จากพายุสมรรถ) 1.2 BM/VMM ฝ่ายจัดการ ปรากฏตามเงื่อนไขในกฎบ้านระบบพร้อม แจ้งข้อมูลที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคน สัญกรณ์ และ คิดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เน้นารวบรวมข้อมูลจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อรวบรวมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายกันน้ำ ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศเหตุ	-BM/VMM -ฝ่ายจัดการ
2	การติดตาม/เนิ่นารว	BM/VMM ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์กรณีเมื่อเหตุความเสียหาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุความเสียหาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลาก่อนสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	-BM/VMM -ฝ่ายจัดการ
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุความเสียหาย	กรณีเกิดเหตุความเสียหาย 3.1 BM/VMM ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและออกข้อชี้แจงรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ขึ้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ขึ้นให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการแก้ไขทางฝั่งผู้รับ 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและพื้นที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุใน หากมีบุคคลบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน 1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VMM ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีที่สถานการณ์สงบ	N/A	-BM/VMM -ฝ่ายจัดการ -SSI
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VMM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อเท็จจริงในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VMM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดหาบุคลากรให้ปฏิบัติงานประจำกรณีเป็นเหตุฉุกเฉิน ภายใน 24 ชม. (พรกม.) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ฝ่ายป้องกัน หรือ ใกล้เคียงของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VMM -ฝ่ายจัดการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันที่จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

การบริการลูกค้าเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

```
graph TD
    Start([เกิดขึ้น]) --> Step1[BBA/MM ฝ่ายจัดการ ได้แจ้งฝ่ายจัดการความเสี่ยง และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง]
    Step1 --> Step2[ฝ่ายจัดการ ได้แจ้งฝ่ายบริการลูกค้าเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ]
    Step2 --> Step3[BBA/MM ฝ่ายจัดการ ได้รายงานสถานการณ์]
    Step3 --> Decision{เหตุการณ์ร้ายแรง?}
    Decision -- ใช่ --> Step4[BBA/MM ฝ่ายจัดการ ได้แจ้งฝ่ายจัดการความเสี่ยง (ตาม 5.5)]
    Decision -- ไม่ใช่ --> Step5[ฝ่ายจัดการ ได้แจ้งฝ่ายบริการลูกค้าเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ]
    Step4 --> Step6[ฝ่ายจัดการทราบและขอความเห็นจากฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับความจำเป็น]
    Step5 --> Step6
    Step6 --> Step7[BBA/MM ฝ่ายจัดการ ขอความเห็นจากฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ]
    Step7 --> Step8[BBA/MM ได้ทำการรายงานสถานการณ์ถึงผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง]
    Step8 --> Step9[ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง]
    Step9 --> End([สิ้นสุด])
```

หมายเหตุ: กรณีลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการความเสี่ยง แต่ต้องรายงานเหตุการณ์ให้ทราบ

หมายเหตุ: กรณี 137 ของผลิตภัณฑ์ จากเหตุการณ์อุบัติเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

Document No.	SOP-PMR-061	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ตัวแทนฝ่ายบริหารจะลงนามคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบรรณการทำงาน ของ บริษัท ฟลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ทดแทน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HT) ได้แก่

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไปรุนแรง ระดับ 1
- 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
- คือ สถานการณ์ที่โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
- 2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
- คือ สถานการณ์ที่โรคระบาดมีความรุนแรงยิ่งกวด สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว ในบางกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดปริมาณระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือคิดเชื่อ ดังนี้

- C1 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
ระยะความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคที่ ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- C2 คือ ผู้มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เนื่องจากได้ใกล้ชิดกับ C0 ในระยะ 2 เมตร
คือ สถานการณ์ที่มีการการระบาด มีมีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ ได้เดินทางไปพื้นที่ที่ระบาดและเสี่ยง หรือมี
สมาชิกครอบครัวที่ถูกกัก หรือที่ติด สัมผัสกับผู้ป่วยที่มีเป็นโรค COVID-19
- C3 คือ ผู้มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เนื่องจากสัมผัสกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ໄລຍະ-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทัย มีศิริกาญจน์ เป็นคุณแตงศักดิ์ ห่อจรรย์นศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
			Revision	02
			Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 9
SOPs Owner	PMR (C, HT)			
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR			

1..สถานการณ์แพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ระดับ 1

[illegible]

ต่อหน้า 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner		Revision	02
Approve		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 9

1. สถานการณ์แพร่ระบาดในรุ่น ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

2. สถานการณ์แพร่ระบาดในรุ่น ระดับ 2

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	
2		2	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
3		3	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner		Revision	02
Approve		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 9

2. สถานการณ์แพร่ระบาดในรุ่น ระดับ 2 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
2		2	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
3		3	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือแฟรนไชส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือแฟรนไชส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner		Revision	02
Approve		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 4 of 9

3. สถานการณ์แพร่ระบาดในรุ่น ระดับ 3

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
2		2	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
3		3	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner		Revision	02
Approve		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 5 of 9

4. การพบปะ C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
2		2	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	
3		3	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	การตรวจคัดกรองโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือแฟรนไชส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือแฟรนไชส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

5. การพบกรด C-O ในพื้นที่โครงการ

/ต่อหน้า 7

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

5. การพบบุคคล C-Q ในพื้นที่โครงการ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำทบทวน FMR Approve , เปลี่ยน PMR:HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษยา มีดิกายูจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอัครบัณฑิตกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div>					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-057	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโครงการ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด)
- 3.2 FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
- 3.3 FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
- 3.4 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

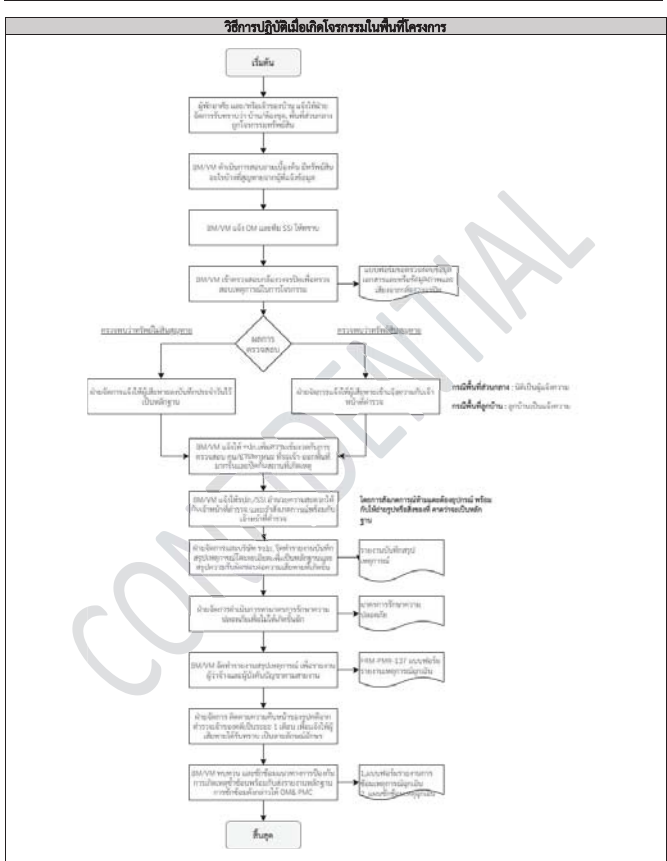
<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	2 of 4		
	7. BM/VM จัดทำ พบพบ และชี้แจงข้อแหว หากการป้องกันเกิดเหตุซ้ำขึ้น พร้อมกันส่ง รายงานหลักฐานการชี้แจงดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ				



PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-057	
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03	Update Date	01/06/2023	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	1 of 4			
CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบบ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลางถูกโครงการหรือสิ่งอื่น 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ ทีม SSI ไปทราบ และรายงานเหตุที่ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ- -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายแจ้งจำนวนกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไปเป็นหลักฐานแจ้งใบแจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่ พร้อมพร้อมขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีพื้นที่สาธารณะ: นับเป็นผู้แจ้งความ กรณีพื้นที่ชุมชน: ลูกบ้านเป็นผู้แจ้งความ หมายเหตุ: ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ตามเคสตัวอย่างหรือกรณีที่เกิดขึ้นโดยโครงการ เพื่อป้องกันภัยอันตราย ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีที่หลังจากสอบถามผู้แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	-BM/VM -รปภ.	ผู้เสียหายสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากชั้นและบริเวณที่เกิดเหตุ	ทันทีที่หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -SSI -รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมรถเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานราชการในการเข้าพื้นที่	ทันทีที่หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สวตรวจ บริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามแตะต้องอุปกรณ์ พร้อมกันให้ถ่ายรูป หรือชี้แนะที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	-BM/VM -SSI -รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดและเป็นหลักฐาน และสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการพยานการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไรท์ฟอกของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. นารักษาความปลอดภัย	-BM/VM -SSI -รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดี จากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แบบชี้แจงข้อมูลเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -SSI -รปภ.	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	3 of 4		



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร พร้อมเพิ่มเป็นแผนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขข้อบกพร่อง FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนะศิริกุล เพิ่ม Footer และลายน้ำ
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

อุ่นใจกับพลัส

ตั้งการ์ดรับและป้องกันน้ำท่วม

ด้วยแผนดูแล และซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรม
แบบป้องกันก่อนเกิดเหตุ (Preventive Maintenance)

ตรวจสอบระบบบิมน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขทันทีที่ชำรุดผิดปกติ

ฝึกซ้อมทีมงานให้มีความพร้อม
ให้ใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุ

ตรวจเช็คจุดรั่วซึม / จุดเชื่อมต่อกับแหล่งน้ำ รอบโครงการ
ให้พร้อมระบายน้ำออก และป้องกันน้ำจากภายนอกไหลเข้า

ตรวจเช็คระดับน้ำสาธารณะรอบโครงการ
ในกรณีถ้าอยู่ติดกับทางโครงการ เพื่อประเมินความเสี่ยง

สำหรับโครงการอาคารแนวสูง
มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดตาข่ายให้ระบายน้ำได้
ตรวจสอบ และลดจุดรั่วซึมให้อยู่ในสภาพดี

การยกระดับมาตรการรับมือจากพลัส
เมื่อโครงการมีความเสี่ยงมากขึ้น

เพิ่มการเฝ้าระวัง ระดับน้ำในท่อยภายในโครงการ

ตรวจเช็คระดับน้ำรอบโครงการ และวางแผนรับมือ

สื่อสารเกี่ยวกับสถานการณ์ล่าสุด และแนวทางในการรับมือ

พลัส ดูแลโครงการด้วยทีมงานมืออาชีพ
ที่พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

เช็คระดับน้ำในคลอง และเตรียมพร้อมรับ

8 วิธีหนีน้ำ อย่างอุ่นใจ

ช่องทางตามติดสถานการณ์น้ำท่วม

Floodgista
เว็บไซต์ตรวจสอบพื้นที่น้ำท่วม
คลอง, ถนน, แม่น้ำ ทั่วประเทศ

ThaiWater
แอปพลิเคชันรายงานสถานการณ์
น้ำ และอากาศของประเทศไทย

1

ติดตามข่าวสาร สถานการณ์
น้ำท่วมอย่างใกล้ชิด ติดตามเส้นทาง
การอพยพที่ใกล้บ้านที่สุด

2

เตรียมอาหาร น้ำดื่ม ยา
ไฟสำรอง และอุปกรณ์
สิ่งจำเป็นให้พอ 3 วัน

3

หาที่จอดรถที่ปลอดภัย

4

ปิดแก๊ส หากคาดว่า
น้ำจะท่วมเตา

5

ปิดสวิตช์ไฟ ดึงกระแสไฟฟ้า
สับคัตเอาท์ ป้องกัน
กระแสไฟฟ้ารั่ว

6

เตรียมเอกสารสำคัญ และสำเนา
ไว้ในถุงกันน้ำ เก็บของที่จะได้รับ
ความเสียหายใส่กล่องพลาสติก
หรือถุงดำ แล้วย้ายของขึ้นที่สูง

7

เตรียมกระสอบทราย หรือฉาบผนังกัน
แบบชั่วคราว ปิดช่องทางน้ำไหลเข้าบ้าน
กันประตูห้องน้ำ ถัดกับรูส้วน หัวตะแครง
ระบายน้ำ และหัวดูดส้วน

8

จุดดู หรือช่องต่างๆ รอบบ้าน
ด้วยดินน้ำมัน หรือ 88 โคน
เพื่อป้องกันน้ำซึม และสวิตช์ยี่ห้อ
หรือถุงดำ แล้วย้ายของขึ้นที่สูง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

CHECKLIST

ที่ต้องทำหลังน้ำท่วมบ้าน

ป้องกันตัวเอง
สวมถุงมือ รองเท้ายาง ป้องกันอันตราย
จากไฟฟ้ารั่ว หรือสิ่งสกปรกเชื้อโรค
และสวมหน้ากากอนามัย ป้องกันการ
สูดดมเชื้อรา

ตรวจโครงสร้างบ้าน
และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

ตรวจสอบระบบไฟฟ้า
และเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้พร้อมใช้
ป้องกันจากการเสไฟฟ้ารั่ว

ตรวจสอบระบบประปา
ให้ใช้งานได้ และระวังน้ำสกปรก
ในระบบประปาแบบพิเศษ

ตัดใจทิ้งของที่สะสมความชื้น
เช่น เบาะ หรือตุ๊กตา เพราะไม่เก็บเชื้อโรค
ที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ

ไล่ความชื้นในของใช้
โดยทำความสะอาด
และตากแดดให้แห้ง นอกบ้าน

เปิด ประตู หน้าต่าง
ไล่ความชื้น เชื้อโรค และเชื้อราในบ้าน
ด้วยลม และแสงแดด

ทำความสะอาด
กำจัดเชื้อโรค กลิ่นเหม็น และคราบสกปรก
ในตู้เย็นกับตู้แช่อาหารแช่แข็งทำความสะอาด
สะอาดยากก่อนแช่อาหาร แช่ต่อไป

ห้ามเปิดแอร์ทันที
เพราะเชื้อโรคจะเข้าไปในระบบ ควรเปิด
หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้ว

พร้อมรับมือเสมอ
เตรียมอุปกรณ์ กระสอบทราย ออกท่อบ้าน
เคลียร์รางน้ำฝนและแผนรับมือหากเกิดเหตุ

เพื่อความปลอดภัย งานตรวจสอบไฟฟ้า
ควรดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการ
หรือโทรแจ้ง และเวลาในการทำความสะอาดแบบ Big Clean

เรียกใช้บริการมืออาชีพ
Scan ที่

PLUS+

น.3/21

5 วิธีรู้รอดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

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

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

พายุกำลังจะเข้า

เตรียมความพร้อม เพื่อความปลอดภัย

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

อยู่ตรงไหนก็อุ่นใจ เมื่อมีพลัสฯ

PLUS+ WAT PHOWPHOT

7 เรื่องห้ามลืม ก่อนปิดบ้านไปเที่ยววันหยุดยาว

- 1. ถอดปลั๊กไฟออกให้หมด**
 - ยกเว้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นต้องเสียบ เช่น ตู้เย็น
- 2. ปิดวาล์วน้ำ**
 - เพื่อลดความเสี่ยงเบื้องต้นของการรั่วซึมของน้ำจากอุปกรณ์ ท่อภายในบ้าน/ ห้องชุด
- 3. ล็อคประตู-หน้าต่างให้สนิท**
 - ถ้าเป็นคนใดชั้นล่าง (ชั้น G, 1 - 3) บานเดี่ยว และถ้ามั่นใจว่า นอกจากปิดประตูหน้าต่างแล้ว ควรปิดบานกระทุ้ง และฝาน้ำไม่ให้บุคคลภายนอกเห็น
- 4. ติดตั้งระบบไฟอัตโนมัติ**
 - ที่ช่วยทำให้บ้านของเราดูเหมือนมีคนอยู่มากขึ้น หรือหากมีต้นไม้ต้นสูง หน้าบ้านก็ควรระวังตัดแต่งกิ่งไม้ให้โปร่งตัดเพื่อไม่ให้เป็นที่ซ่อนของโจรได้
- 5. แจ้งนิติบุคคล**
 - ถ้าแจ้งโครงการให้ทราบว่าช่วงวันหยุดยาวนี้จะไม่อยู่บ้าน และประสานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในโครงการช่วยสอดส่องดูแลบ้านให้
- 6. เปิดกล้องวงจรปิด และสัญญาณกันขโมย**
 - ซึ่งเป็นตัวช่วยเรื่องความปลอดภัยในบ้านได้ระดับหนึ่ง
- 7. ไม่โพสต์แผนการเดินทางบนโลกโซเชียล**
 - และให้แน่ใจว่าสมาชิกในครอบครัวโพสต์เช่นกัน เพราะเป็นการบอกคนอื่นว่า บนโซเชียลที่เราไม่รู้ว่ามีใครบ้างรู้ว่า "ที่บ้านจะไม่มีคนอยู่"

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

5 สิ่งสำคัญในการพักอาศัย เพื่อความปลอดภัยของชีวิต

- ถังดับเพลิง**
 - ควรมีไว้ คักบวส์ใช้ และหมั่นตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานเสมอ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ชุดปฐมพยาบาล**
 - เช่น ยา และอุปกรณ์ทำแผล ยาลดไข้ ยารักษาแผลไฟไหม้ น้ำร้อนลวก
- อุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้**
 - ควรตรวจสอบ ทดสอบ "อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน / ควันไฟ" ให้พร้อมใช้เมื่อเกิดเหตุ
- สำรวจเส้นทางหนีไฟ และอุปกรณ์ดับเพลิงว่าอยู่จุดไหน**
 - เพื่อให้รู้เส้นทางหนีไฟ และหนีได้อย่างรวดเร็ว ควรเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟทุกปี
- 199 เบอร์โทรฉุกเฉิน**
 - บางครั้งเหตุการณ์ไม่คาดคิดอาจเกิดขึ้นกับเราได้เสมอ ดังนั้นเราควรมีเบอร์ติดต่อฉุกเฉินติดไว้ในที่พักอาศัยด้วย

สำหรับลูกค้าพลัสฯ เรามีฟีเจอร์ "สมุดโทรศัพท์" หรือ "Phone Directory" ให้พร้อมกดโทรออก อยู่ในแอปฯ Sansiri Home / Living Plus Application เรียบร้อยแล้ว

PLUS+ WAT PHOWPHOT

วิธีการช่วยชีวิตผู้ป่วยจาก HEAT STROKE!

ในช่วงที่อากาศร้อน การใช้เวลากลางแจ้งติดต่อกันเป็นเวลานาน ทำให้กลไกควบคุมความร้อนในร่างกายผิดปกติอาจส่งผลให้เป็นลมหมดสติได้

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

Don't
อย่าทิ้งผู้ป่วยไว้ตามลำพังขณะรอความช่วยเหลือ

PLUS+
wsl phorwongworld

ปลอดภัยไว้ก่อน ลดความเสี่ยงเพลิงไหม้จาก "ไฟฟ้าลัดวงจร"

"ไฟฟ้าลัดวงจร" หรือ "ไฟฟ้าช็อต" เป็นหนึ่งในอุบัติเหตุที่อันตรายที่สุดที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาจากไฟฟ้าในที่พักอาศัย หากลูกหลานจนเกิดเป็นไฟไหม้จะสร้างความเสียหายมากมาย ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

วิธีป้องกัน

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

ทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร

- รีบดับไฟที่จุดเกิดเหตุ
- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ออกจากพื้นที่ที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด
- หากเห็นกลุ่มควันที่ไหม้เกรียมที่ฝ้า ให้รีบแจ้งทีมกู้ชีพ หรือ สปบ.

โทรแจ้ง 199

รอความช่วยเหลือในพื้นที่ปลอดภัย

PLUS+
wsl phorwongworld

หยุดยวนี้ ปลอดภัยไว้ก่อน เตรียมบ้านให้พร้อม ก่อนไปเที่ยว

หากคุณและครอบครัว ต้องปิดบ้านไปเที่ยวช่วงหยุดยาว อาจจะมีโอกาสเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝันได้ เช็จุดสำคัญเหล่านี้ก่อนเพื่อความอุ่นใจ

จุดเสี่ยงไฟไหม้ เตรียมไว้เพื่อป้องกันเหตุ

- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และปลั๊กพ่วงต่างๆ ก่อนออกจากบ้าน เพื่อป้องกันเหตุไฟไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรและประจุไฟฟ้า
- วาล์วแก๊ส และหัววาล์วที่ตัวถังแก๊สในห้องครัวปิดให้สนิท และให้แน่ใจว่าไม่มีการรั่วไหลของแก๊ส
- วัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงในบ้าน เคลียร์ให้เรียบร้อย หรือ หากเก็บให้ห่างจากจุดเสี่ยง

ป้องกันไว้ก่อน

ผู้บุกรุกอาจจะเข้ามาหาเราได้เสมอ

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

รู้หรือไม่ว่า?
ใน Living Plus Application เรารวบรวมเบอร์โทรฉุกเฉินมาให้คุณ เมื่อเกิดเหตุ สามารถโทรประสานงานได้ทันที

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

วิธีป้องกัน "ฝุ่นจิ๋ว" PM 2.5

เลือกหน้ากากกันฝุ่นได้มาตรฐาน

งดทำกิจกรรมนอกสถานที่

ติดตามข่าวสภาพอากาศ

ดื่มน้ำให้บ่อย

งดสูบบุหรี่

งดเผาขยะ

ปิดประตูหน้าต่างป้องกันฝุ่น

สังเกตอาการผิดปกติของร่างกาย

ผลกระทบต่อร่างกาย

คนกลุ่มเสี่ยง

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

ระยะสั้น

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

ระยะยาว

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

"อันตรายกว่าที่เราคิดมาก ควรใส่หน้ากากทุกครั้งเมื่อออกจากบ้าน"

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ที่: (CADM) 08/2567

วันที่ 1 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือนสิงหาคม 2567

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารพาณิชย์ เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของ เดือนสิงหาคม 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารพาณิชย์จึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาจึงท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หัวหน้าช่างอาคาร เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง

ตำแหน่งเรียน คณะกรรมการ

ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

แบบ ทส. ๑

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบำบัดน้ำเสีย (เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง)														
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณน้ำเสียรวม (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ได้บำบัด (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ได้บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ได้บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ได้บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ได้บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ได้บำบัดแล้ว (กก)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (กก)
18/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
19/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
20/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
21/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
22/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
23/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
24/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
25/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
26/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
27/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
28/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
29/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
30/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
31/08/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
01/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
02/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
03/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
04/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
05/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
06/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
07/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
08/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
09/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
10/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
11/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
12/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
13/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
14/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
15/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
16/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
17/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
18/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
19/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
20/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
21/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
22/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
23/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
24/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
25/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
26/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
27/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
28/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
29/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
30/09/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
01/10/2567	180	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175

นาย [REDACTED]

ผู้ดูแลอาคาร

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแห่งกานนิมิต

แหล่งกานนิมิต ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๑ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปิ่นมณี) ถนน -

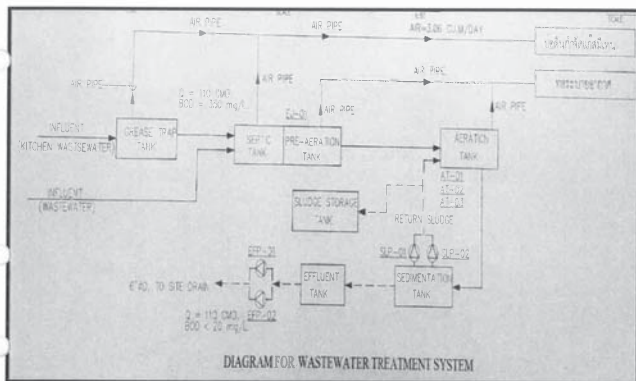
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๑๐๖๑๒๑๘๘

โทรสาร - [REDACTED] เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกานนิมิต

ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท พ. 100-ไม่เกิน 500 ห้องคน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมออายุ _____

จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

แบบ ทส. ๑

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ

ให้เป็นผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งที่ทุกวันแก่กรมการประปาเพื่อตรวจวัดและทำการ

ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอใบอนุญาตนับเป็นสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกานนิมิต

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____

ออกให้โดย _____

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____

ออกให้โดย _____

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ออกให้โดย

294.00	537.20
--------	--------

7012	847
------	-----

ที่: (CADM) 10/2567

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน ตุลาคม 2567

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารพาณิชย์ เจริญนิย อาร์ท เดอ เมซอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เจริญนิย อาร์ท เดอ เมซอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของ เดือน ตุลาคม 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารพาณิชย์จึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาขึ้นท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาณนามต่อไป

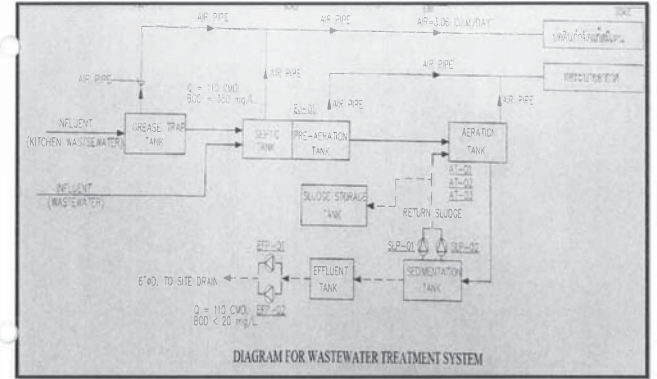
ขอแสดงความนับถือ

หัวหน้าช่างอาคาร เจริญนิย อาร์ท เดอ เมซอง

ตำแหน่งเรียน คณะกรรมการ
ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

แบบบันทึกการจะยึดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไปติ-มาติ) ถนน -
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๒๒๘๘
โทรสาร - มี [REDACTED] เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ออกรับประเภท ๑๐๐-ไม่ถึง ๕๐๐ ที่นอน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมคอาญ _____
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[REDACTED] ร่างขึ้นต้นถูกต้องทุกประการ
[REDACTED] เป็นผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
()
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมคอาญ _____
ออกให้โดย _____
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
()
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมคอาญ _____
ออกให้โดย _____

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไปติ-มาติ) ถนน -
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๒๒๘๘
โทรสาร - มี [REDACTED] เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ออกรับประเภท ๑๐๐-ไม่ถึง ๕๐๐ ที่นอน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมคอาญ _____

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ
เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งอยู่ในระยะเวลาที่ระบบบำบัดน้ำเสียได้รับการบำรุงรักษาและรักษา
ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

[REDACTED] เป็นผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
()
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมคอาญ _____
ออกให้โดย _____
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
()
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมคอาญ _____
ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบดอัด
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๐๐. ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (รอบ) _____

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปิ่นมาติ) ถนน

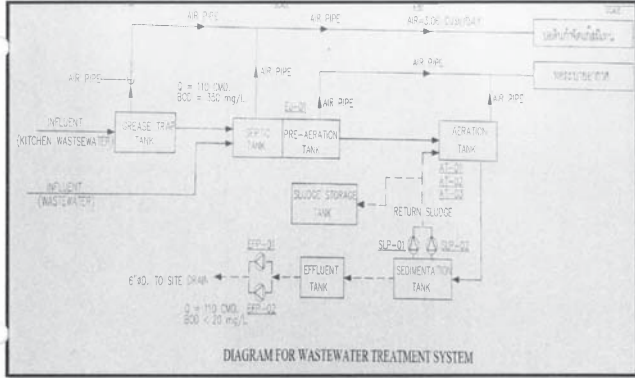
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๖๒๘๘๘

โทรสาร - มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมประเภท 100-ไม่มีสิ่งของอันตราย

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะ ในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปิ่นมาติ) ถนน

แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๖๒๘๘๘

โทรสาร - มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมประเภท 100-ไม่มีสิ่งของอันตราย

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา

ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๐๐.๐๐๐ ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รวบรวมของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

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

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๘๕๕.๐๐๐ ลบ.ม./วัน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๑๑๖.๐๐๐

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลัการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

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

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

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ผู้ใดไม่จัดทำสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อ
ความขึ้นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม
มาตรา ๑๐๗

WILEY-VCH

UNU VR. 6

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า ๗๗

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)									
หน่วยงาน เจริญชัย อาร์ท แอนด์ เมคานิค						วันที่ตรวจสอบ 10/1/64			
อาคาร B2						รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย					
ENGINE & PUMP									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 9.20 ลิตร	✓							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	✓							
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความเย็น	✓							
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓							
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓							
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓							
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓							
9	ตรวจเช็คค่าความตึงตัวของแบตเตอรี่	✓							
10	การติดตั้งภายในใบพัดปั๊ม	✓							
11	ตรวจเช็คลูกยางฉีดจุดต่อท่อ	✓							
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓							
13	ตรวจเช็คตัวเรือนมีม	✓							
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓							
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓							
16	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น Pump	✓							
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องดีเซลปั๊ม	✓							
18	แรงดันน้ำ Start 1.20 PSI	✓							
19	แรงดันน้ำ Inline 1.25 PSI	✓							
20	ความเร็วรอบ 1800 RPM	✓							
21	OIL PRESSURE 40 KPA	✓							
22	Water Temperature 45 C°	✓							
23	Service Hour Hour								
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓							
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓							
Control									
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓							
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓							
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch								
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 19.6 V (DC)	✓							
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 17.8 V (DC)	✓							

หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดนมาร์ก		ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		วันที่ตรวจสอบ 8/1/67	
อาคาร 91 ณ ๒๕		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	รายการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง 700 ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในหล่อเย็น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความร้อน				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
5	ตรวจเช็คสายพาน				
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี				
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย				
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่				
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า				
10	การติดตั้งภายในปั๊ม				
11	ตรวจเช็คลูกยางยึดเครื่อง				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง				
13	ตรวจเช็คตัวเรือน				
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง				
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start				
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump				
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและปั๊ม				
18	แรงดันน้ำ Start ... 120 PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline ... 125 PSI.				
20	ความเร็วรอบ ... 2100 RPM.				
21	OIL PRESSURE ... 90 KPA.				
22	Water Temperature ... 57 C °				
23	Service Hour ... Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				
Control					
1	ตรวจเช็คชุดต่อสาย				
2	ตรวจเช็ค Fuse Control				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch				
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2. 12.6 V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2. 12.6 V. (DC.)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์				
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1. <u>1.4</u>A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2. <u>2.0</u>A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

จุดที่	BATTERY # 1 ค่าว่างจำเพาะ	จุดที่	BATTERY # 2 ค่าว่างจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ _____

ผู้ตรวจเช็ค
หัวหน้าช่าง
ผู้จัดการควบคุม

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคน เซอร์วิส			วันที่ตรวจสอบ 27/7/67		
อาคาร A1 8x B2			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณต่อหลอด	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
4	ตัวเช็คตัวปั๊ม Pump	✓			
5	ตัวเช็คตัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในตู้	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 120 PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 125 PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็ค Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R 397 S 397 T 398 Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R 5.6 S 5.7 T 5.5 AMP	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคน เซอร์วิส			วันที่ตรวจสอบ 11/7/67		
อาคาร A1 8x B2			รหัสอุปกรณ์ JP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณต่อหลอด	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
4	ตัวเช็คตัวปั๊ม Pump	✓			
5	ตัวเช็คตัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในตู้	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 120 PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 125 PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็ค Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R 397 S 397 T 398 Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R 5.6 S 5.7 T 5.5 AMP	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

บริการงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-077 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริการงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-073 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคน เซอร์วิส			วันที่ตรวจสอบ 10/7/67		
อาคาร A1 8x B2			รหัสอุปกรณ์ JP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณต่อหลอด	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
4	ตัวเช็คตัวปั๊ม Pump	✓			
5	ตัวเช็คตัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในตู้	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 125 PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 120 PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็ค Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R 397 S 397 T 398 Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R 5.6 S 5.7 T 5.5 AMP	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคน เซอร์วิส			วันที่ตรวจสอบ 14/7/67		
อาคาร A1 8x B2			รหัสอุปกรณ์ JP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณต่อหลอด	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
4	ตัวเช็คตัวปั๊ม Pump	✓			
5	ตัวเช็คตัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในตู้	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 125 PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 120 PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็ค Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R 397 S 397 T 398 Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R 5.6 S 5.7 T 5.5 AMP	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

บริการงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-077 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริการงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-077 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจเช็ค			
อาคาร		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนปั๊ม	✓			
2	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์ Motor	✓			
4	ตรวจสอบปั๊ม Pump	✓			
5	ตรวจสอบมอเตอร์ Motor	✓			
6	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
7	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
8	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
9	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
10	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
2	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
3	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
4	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
5	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
6	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
7	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
8	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
9	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
10	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
11	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
12	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			
13	ตรวจสอบสายต่อท่อต่อท่อ	✓			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-077 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจเช็ค			
อาคาร		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำประปาความดัน	✓			
5	ตรวจสอบสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบสายพาน	✓			
7	ตรวจสอบสายพาน	✓			
8	ตรวจสอบสายพาน	✓			
9	ตรวจสอบสายพาน	✓			
10	ตรวจสอบสายพาน	✓			
11	ตรวจสอบสายพาน	✓			
12	ตรวจสอบสายพาน	✓			
13	ตรวจสอบสายพาน	✓			
14	ตรวจสอบสายพาน	✓			
15	ตรวจสอบสายพาน	✓			
16	ตรวจสอบสายพาน	✓			
17	ตรวจสอบสายพาน	✓			
18	ตรวจสอบสายพาน	✓			
19	ตรวจสอบสายพาน	✓			
20	ตรวจสอบสายพาน	✓			
21	ตรวจสอบสายพาน	✓			
22	ตรวจสอบสายพาน	✓			
23	ตรวจสอบสายพาน	✓			
24	ตรวจสอบสายพาน	✓			
25	ตรวจสอบสายพาน	✓			
Control					
1	ตรวจสอบสายพาน	✓			
2	ตรวจสอบสายพาน	✓			
3	ตรวจสอบสายพาน	✓			
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบสายพาน	✓			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจสอบสายพาน				
7	ตรวจสอบสายพาน				
8	ตรวจสอบสายพาน				
9	ตรวจสอบสายพาน				
10	ตรวจสอบสายพาน				

BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย		BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจเช็ค			
อาคาร		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำประปาความดัน	✓			
5	ตรวจสอบสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบสายพาน	✓			
7	ตรวจสอบสายพาน	✓			
8	ตรวจสอบสายพาน	✓			
9	ตรวจสอบสายพาน	✓			
10	ตรวจสอบสายพาน	✓			
11	ตรวจสอบสายพาน	✓			
12	ตรวจสอบสายพาน	✓			
13	ตรวจสอบสายพาน	✓			
14	ตรวจสอบสายพาน	✓			
15	ตรวจสอบสายพาน	✓			
16	ตรวจสอบสายพาน	✓			
17	ตรวจสอบสายพาน	✓			
18	ตรวจสอบสายพาน	✓			
19	ตรวจสอบสายพาน	✓			
20	ตรวจสอบสายพาน	✓			
21	ตรวจสอบสายพาน	✓			
22	ตรวจสอบสายพาน	✓			
23	ตรวจสอบสายพาน	✓			
24	ตรวจสอบสายพาน	✓			
25	ตรวจสอบสายพาน	✓			
Control					
1	ตรวจสอบสายพาน	✓			
2	ตรวจสอบสายพาน	✓			
3	ตรวจสอบสายพาน	✓			
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบสายพาน	✓			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์				
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 <u>2</u>A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 <u>2</u>A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: [Redacted] ผู้บันทึกข้อมูล: [Redacted]

ลงชื่อ: [Redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญนิช อาร์ท เดอ เมซง				วันที่ตรวจสอบ <u>20/8/67</u>	
อาคาร <u>A1 ชั้น B2</u>				รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>250</u> ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำเฉพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในตู้ปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดจุดต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแพนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบนำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start <u>1.70</u> PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline <u>1.25</u> PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ <u>2100</u> RPM	✓			
21	OIL PRESSURE <u>90</u> KPA	✓			
22	Water Temperature <u>40</u> C°	✓			
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 <u>12.5</u>V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 <u>12.5</u>V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์				
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 <u>1.8</u>A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 <u>2.0</u>A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: [Redacted] ผู้บันทึกข้อมูล: [Redacted]

ลงชื่อ: [Redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญนิช อาร์ท เดอ เมซง				วันที่ตรวจสอบ <u>20/8/67</u>	
อาคาร <u>A1 ชั้น B2</u>				รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>150</u> ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำเฉพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในตู้ปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดจุดต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแพนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบนำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start <u>1.50</u> PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline <u>1.35</u> PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ <u>2100</u> RPM	✓			
21	OIL PRESSURE <u>90</u> KPA	✓			
22	Water Temperature <u>37</u> C°	✓			
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 <u>12</u>V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 <u>12</u>V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์				
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 <u>1.7</u>A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 <u>2.0</u>A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจําเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจําเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: [Redacted] วันที่ตรวจ: [Redacted] ผู้จัดการอาคาร: [Redacted]

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)						
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมซง				วันที่ตรวจสอบ <u>4/10/67</u>		
อาคาร <u>A1-B2</u>				รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย		
ENGINE & PUMP						
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>1.00</u> ลิตร	✓				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓				
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓				
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓				
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓				
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓				
9	ตรวจเช็คค่าความดันแรงจ่ายแบตเตอรี่	✓				
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓				
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยางคอตเพลลา	✓				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓				
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓				
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓				
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓				
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓				
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓				
18	แรงดันน้ำ Start <u>1.0</u> PSI	✓				
19	แรงดันน้ำ Inline <u>1.05</u> PSI	✓				
20	ความเร็วรอบ <u>2100</u> RPM	✓				
21	OIL PRESSURE <u>90</u> KPA	✓				
22	Water Temperature <u>69</u> C°	✓				
23	Service Hour Hour					
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓				
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓				
Control						
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย					
2	ตรวจเช็ค Fuse Control					
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch					
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 <u>12.2</u> V. (DC.)					
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 <u>12.2</u> V. (DC.)					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์				
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 <u>1.0</u>A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 <u>2.2</u>A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจําเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจําเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: [Redacted] วันที่ตรวจ: [Redacted] ผู้จัดการอาคาร: [Redacted]

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมซง				วันที่ตรวจสอบ 11/10/67	
อาคาร A1-B2				รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในปั๊ม Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล้อคคอตเพลลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 1.0 PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 1.5 PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A				
9	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
10	แรงดัน R del 400 S 401 Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R 5.5 S 5.5 T 6.7 AMP	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ	RPM	✓		
21	OIL PRESSURE	KPA	✓		
22	Water Temperature	C °	✓		
23	Service Hour	Hour	✓		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	V. (DC.)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	V. (DC.)	✓		
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดัน	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดัน
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ	RPM	✓		
21	OIL PRESSURE	KPA	✓		
22	Water Temperature	C °	✓		
23	Service Hour	Hour	✓		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	V. (DC.)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	V. (DC.)	✓		
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดัน	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดัน
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

หน่วยงาน		ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำในเชื้อเพลิง 250 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำแรงดันความว่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จําเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดคนจุดต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คหัวปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแหวนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 120	PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline 150	PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ 2100	RPM	✓		
21	OIL PRESSURE 70	KPA	✓		
22	Water Temperature 39	C *	✓		
23	Service Hour	Hour			
24	ตรวจเช็ค Reile Valve		✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve		✓		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1. <u>12.6</u> V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2. <u>12.6</u> V. (DC.)	✓			
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1. <u>1.7</u> A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2. <u>2.0</u> A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าวัดจําเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าวัดจําเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ
ผู้ควบคุมงาน
ผู้จัดทำรายงาน

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
หน่วยงาน	วิศวกรรมเครื่องกล	วันที่ตรวจสอบ	20/10/17
อาคาร	A1	รหัสอุปกรณ์	FP
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	ผิดปกติ
ENGINE & PUMP		หมายเหตุ	
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระเหยความร้อน		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน		
5	ตรวจเช็คสายพาน		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่		
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จุ่มแบตเตอรี่		
10	การติดตั้งภายในใบพัด		
11	ตรวจเช็คลูกยางล๊อคคัตต่อท่อ		
12	ตรวจเช็คสภาพเพียโซมัม		
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม		
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและปั๊ม		
18	แรงดันน้ำ Start	PSI	
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI	
20	ความเร็วรอบ	RPM	
21	OIL PRESSURE	KPA	
22	Water Temperature	C °	
23	Service Hour	Hour	
24	ตรวจเช็ค Relife Valve		
25	ตรวจเช็ค Check Valve		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)						
Control						
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓				
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓				
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1..... <u>12.5</u> V. (DC.)	✓				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2..... <u>12.6</u> V. (DC.)	✓				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓				
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1..... <u>1.9</u> A. (DC.)	✓				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2..... <u>2.0</u> A. (DC.)	✓				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าวิ่งจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าวิ่งจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ _____

ผู้ตรวจเช็ค
หัวหน้าช่าง
ผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมซง			วันที่ตรวจสอบ 6-11-21		
อาคาร A1			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.50 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	/			
10	การติดตั้งภายในไม่พบ	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 120 PSI	/			
19	แรงดันน้ำ Inline 125 PSI	/			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	/			
21	OIL PRESSURE 90 KPA	/			
22	Water Temperature 42 C	/			
23	Service Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.3 V. (DC.)	/			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	/			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 1.5 A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 1.5 A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ Pm เครื่องปรับอากาศ ตู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องโถงใต้ดิน

ผู้ตรวจเช็ค: [ลายเซ็น] วันที่: [ลายเซ็น] ผู้จัดการอาคาร: [ลายเซ็น]

ลงชื่อ: [ลายเซ็น]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมซง			วันที่ตรวจสอบ 18-11-21		
อาคาร A1			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.50 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	/			
10	การติดตั้งภายในไม่พบ	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 120 PSI	/			
19	แรงดันน้ำ Inline 125 PSI	/			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	/			
21	OIL PRESSURE 90 KPA	/			
22	Water Temperature 42 C	/			
23	Service Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.3 V. (DC.)	/			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	/			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 1.5 A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 1.5 A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ Pm เครื่องปรับอากาศ ตู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องโถงใต้ดิน

ผู้ตรวจเช็ค: [ลายเซ็น] วันที่: [ลายเซ็น] ผู้จัดการอาคาร: [ลายเซ็น]

ลงชื่อ: [ลายเซ็น]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคส เมซง			วันที่ตรวจสอบ 20/11/67		
อาคาร A-1 บ. 2			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.10 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับประปาความเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจําเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดจุดต่อเพล	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline PSI.				
20	ความเร็วรอบ 1150 RPM.				
21	OIL PRESSURE KPA.				
22	Water Temperature C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 2.2 A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 2.1 A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจําเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจําเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคส เมซง			วันที่ตรวจสอบ 20/11/67		
อาคาร A-1			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับประปาความเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจําเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดจุดต่อเพล	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 12.5 PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline 15.5 PSI.				
20	ความเร็วรอบ 1100 RPM.				
21	OIL PRESSURE 10 KPA.				
22	Water Temperature 35 C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.5 V. (DC.)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 1.7 A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 2.0 A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจําเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจําเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ต เคอ เมซอจ			วันที่ตรวจสอบ 18-12-17		
อาคาร			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.50... ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อคจุดต่อเพล่า	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 110..... PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline 0..... PSI.				
20	ความเร็วรอบ 9100..... RPM.				
21	OIL PRESSURE 20..... KPA.				
22	Water Temperature 40..... C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12..... V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12..... V. (DC.)				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ต เคอ เมซอจ			วันที่ตรวจสอบ 18-12-17		
อาคาร			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.50... ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อคจุดต่อเพล่า	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 110..... PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline 0..... PSI.				
20	ความเร็วรอบ 9100..... RPM.				
21	OIL PRESSURE 20..... KPA.				
22	Water Temperature 40..... C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12..... V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12..... V. (DC.)				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	/			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 9.9..... A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 9.9..... A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าช่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าช่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ PM 18/12/17 09:00 น. 10/12/17 09:00 น. 10/12/17 09:00 น.

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์				
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 9.9..... A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 9.9..... A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าช่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าช่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ PM 18/12/17 09:00 น. 10/12/17 09:00 น. 10/12/17 09:00 น.

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2/3

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน เดิมมิช อาร์ท เคอ เมธอง

วันที่ตรวจสอบ 26/12/25

รหัสอุปกรณ์ FP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำจากระบบเครื่อง	✓			
10	การติดเครื่องยนต์ในโหมดบี	✓			
11	ตรวจเช็คสัญญาณเตือนภัย	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนบี	✓			
14	ตรวจเช็คแผนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และบี	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 11.5 PSI				
19	แรงดันน้ำ Inline 11.5 PSI				
20	ความเร็วรอบ 1100 RPM				
21	OIL PRESSURE 40 KPA				
22	Water Temperature 40 C				
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คชุดสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V (DC)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V (DC)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 12 V (DC)			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 12 V (DC)			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

หน่วยงาน ... เดิมมิช อาร์ท เคอ เมธอง

อาคาร ... A1, A2, B ...

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)

วันที่ตรวจสอบ 26/12/25

รหัสอุปกรณ์ FHC

ลำดับ	รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์ว		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอกฉีดยา		อื่นๆ		ผลการตรวจสอบ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
1	ถัง 9 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
2	ถัง 8 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
3	ถัง 7 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
4	ถัง 6 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
5	ถัง 5 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
6	ถัง 4 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
7	ถัง 3 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
8	ถัง 2 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
9	ถัง 1 ลิตร (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
10	ถัง B1-1 สเปรย์น้ำ (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
11	ถัง B1-2 สเปรย์น้ำ (อาคาร A1)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
1	ถัง 9 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
2	ถัง 8 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
3	ถัง 7 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
4	ถัง 6 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
5	ถัง 5 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
6	ถัง 4 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
7	ถัง 3 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
8	ถัง 2 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
9	ถัง 1 ลิตร (อาคาร A2)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
1	ถัง 9 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
2	ถัง 8 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
3	ถัง 7 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
4	ถัง 6 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
5	ถัง 5 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
6	ถัง 4 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
7	ถัง 3 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
8	ถัง 2 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
9	ถัง 1 ลิตร (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
10	ถัง B1 Auto Parking IH (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓
11	ถัง B2 Auto Parking IH (อาคาร B)	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓

หมายเหตุ

ลงชื่อ

หน่วยงาน เดิมมิช อาร์ท เคอ เมธอง

อาคาร A

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 26-12-25

รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ไฟฉายแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานะไฟติด	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	B2AA-01	✓		✓		✓		FLB02 หน้าห้องเก็บของ	
2	B1AA-01	✓		✓		✓		FLB01 ทางออกบันไดหนีไฟฝั่งขวา	
3	B1AA-02	✓		✓		✓		FLB01 ห้องเช่า	
4	B1AA-03	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องเช่า	
5	B1AA-04	✓		✓		✓		FLB01 สะพานน้ำ	
6	B1AA-05	✓		✓		✓		FLB01 ห้องฝึกฝน	
7	B1AA-06	✓		✓		✓		FLB01 ห้องนั่งเล่น	
8	B1AA-07	✓		✓		✓		FLB01 หน้าจอเซนเซอร์	
9	B1AA-08	✓		✓		✓		FLB01 ออเนชั่น	
10	B1AA-09	✓		✓		✓		FLB01 ห้องนั่งเล่น	
11	B1AA-10	✓		✓		✓		FLB01 ออเนชั่น	
12	B1AA-11	✓		✓		✓		FLB01 ทางเดิน	
13	B1AA-12	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องน้ำ	
14	B1AA-13	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องน้ำ	
15	B1AA-14	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องน้ำ	
16	B1AA-15	✓		✓		✓		FLB01	
17	B1AA-01	✓		✓		✓		FLB01	
18	B1AA-02	✓		✓		✓		FLB01 บันได	
19	B1AA-03	✓		✓		✓		FLB01 ทางเดิน	
20	B1AA-04	✓		✓		✓		FLB01 ทางเดิน	
21	B2AA-01	✓		✓		✓		FLB02 บันได	
22	B2AA-02	✓		✓		✓		FLB02 บันได	
23	B2AA-03	✓		✓		✓		FLB02 ทางเดิน	
24	B2AA-04	✓		✓		✓		FLB02 ทางเดิน	
25	B3AA-01	✓		✓		✓		FLB03 บันได	
26	B3AA-02	✓		✓		✓		FLB03 บันได	
27	B3AA-03	✓		✓		✓		FLB03 ทางเดิน	
28	B3AA-04	✓		✓		✓		FLB03 ทางเดิน	
29	B4AA-01	✓		✓		✓		FLB04 บันได	
30	B4AA-02	✓		✓		✓		FLB04 บันได	
31	B4AA-03	✓		✓		✓		FLB04 ทางเดิน	
32	B4AA-04	✓		✓		✓		FLB04 ทางเดิน	
33	B5AA-01	✓		✓		✓		FLB05 บันได	
34	B5AA-02	✓		✓		✓		FLB05 บันได	
35	B5AA-03	✓		✓		✓		FLB05 ทางเดิน	
36	B5AA-04	✓		✓		✓		FLB05 ทางเดิน	
37	B6AA-01	✓		✓		✓		FLB06 บันได	
38	B6AA-02	✓		✓		✓		FLB06 บันได	
39	B6AA-03	✓		✓		✓		FLB06 ทางเดิน	
40	B6AA-04	✓		✓		✓		FLB06 ทางเดิน	
41	B7AA-01	✓		✓		✓		FLB07 บันได	
42	B7AA-02	✓		✓		✓		FLB07 บันได	

FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020

น.3/44

Page 1/1
FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020Page 1/1
FRM-PMR-070 Rev. 00r 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 001 15 Aug 2020Page 1/1
EBM-PMR-07D Rev. 00V 15 Aug. 2020

Page 1/1
FRM-PMR-070 Rev 00: 15 Aug 2020Page 1/1
FRM-PMR-070 Rev 00x 15 Aug 2022ERM-PMR-072 Rev 00/15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020Page1/1
FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020Page 1/1
FRM-PMR-070 Rev 00r 15 Aug 2020

Page 1/1
FRM-PMR-070 Rev 00r 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev 00/ 15 Aug 2020Page 1/1
FRM-PMR-071 Rev 00/ 15 Aug 2020ERM:PMR:1172 Rev. 00/ 15 Aug. 2020

หน่วยงาน: เจเอ็มบี อาร์ท เคน เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจรอบ: 28/10/19	
อาคาร: อาคาร A		ไฟจราจรแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจรอบ	
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
43	07AA-03					FL 07 ทางเดิน	
44	07AA-04					FL 07 ทางเดิน	
45	08AA-01					FL 08 บันได	
46	08AA-02					FL 08 บันได	
47	08AA-03					FL 08 ทางเดิน	
48	08AA-04					FL 08 ทางเดิน	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้างาน				ผู้ควบคุมงาน	
ลงชื่อ							

หน่วยงาน: เจเอ็มบี อาร์ท เคน เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจรอบ: 28/10/19	
อาคาร: อาคาร B		ไฟจราจรแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจรอบ	
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	01AA-01	✓		✓		FL01 Lobby	
2	01AA-02	✓		✓		FL01 Lobby	
3	01AA-03	✓		✓		FL01 Lobby	
4	01AA-04	✓		✓		FL01 Lobby	
5	01AA-05	✓		✓		FL01 บันได	
6	01AA-06	✓		✓		FL01 บันได	
7	01AA-07	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้นของ	
8	01AA-08	✓		✓		FL01 IH	
9	01AA-09	✓		✓		FL01 IH	
10	02AA-01	✓		✓		FL02 บันได	
11	02AA-02	✓		✓		FL02 บันได	
12	02AA-03	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
13	02AA-04	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
14	03AA-01	✓		✓		FL03 บันได	
15	03AA-02	✓		✓		FL03 บันได	
16	03AA-03	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
17	03AA-04	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
18	04AA-01	✓		✓		FL04 บันได	
19	04AA-02	✓		✓		FL04 บันได	
20	04AA-03	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
21	04AA-04	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
22	05AA-01	✓		✓		FL05 บันได	
23	05AA-02	✓		✓		FL05 บันได	
24	05AA-03	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
25	05AA-04	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
26	06AA-01	✓		✓		FL06 บันได	
27	06AA-02	✓		✓		FL06 บันได	
28	06AA-03	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
30	06AA-04	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
31	07AA-01	✓		✓		FL07 บันได	
32	07AA-02	✓		✓		FL07 บันได	
33	07AA-03	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
34	07AA-04	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
35	08AA-01	✓		✓		FL08 บันได	
36	08AA-02	✓		✓		FL08 บันได	
37	08AA-03	✓		✓		FL08 ทางเดิน	
38	08AA-04	✓		✓		FL08 ทางเดิน	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้างาน				ผู้ควบคุมงาน	
ลงชื่อ							

หน่วยงาน: เจเอ็มบี อาร์ท เคน เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจรอบ: 28/10/19	
อาคาร: อาคาร A2		ไฟจราจรแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจรอบ	
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	01AA-01	✓		✓		FL01 Lobby	
2	01AA-02	✓		✓		FL01 Lobby	
3	01AA-03	✓		✓		FL01 Lobby	
4	01AA-04	✓		✓		FL01 Lobby	
5	01AA-05	✓		✓		FL01 บันได	
6	01AA-06	✓		✓		FL01 บันได	
7	01AA-07	✓		✓		FL01 บันได	
8	01AA-08	✓		✓		FL01 บันได	
9	01AA-09	✓		✓		FL01 บันได	
10	02AA-01	✓		✓		FL02 บันได	
11	02AA-02	✓		✓		FL02 บันได	
12	02AA-03	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
13	02AA-04	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
14	03AA-01	✓		✓		FL03 บันได	
15	03AA-02	✓		✓		FL03 บันได	
16	03AA-03	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
17	03AA-04	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
18	04AA-01	✓		✓		FL04 บันได	
19	04AA-02	✓		✓		FL04 บันได	
20	04AA-03	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
21	04AA-04	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
22	05AA-01	✓		✓		FL05 บันได	
23	05AA-02	✓		✓		FL05 บันได	
24	05AA-03	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
25	05AA-04	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
26	06AA-01	✓		✓		FL06 บันได	
27	06AA-02	✓		✓		FL06 บันได	
28	06AA-03	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
30	06AA-04	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
31	07AA-01	✓		✓		FL07 บันได	
32	07AA-02	✓		✓		FL07 บันได	
33	07AA-03	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
34	07AA-04	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
35	08AA-01	✓		✓		FL08 บันได	
36	08AA-02	✓		✓		FL08 บันได	
37	08AA-03	✓		✓		FL08 ทางเดิน	
38	08AA-04	✓		✓		FL08 ทางเดิน	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้างาน				ผู้ควบคุมงาน	
ลงชื่อ							

หน่วยงาน: เจเอ็มบี อาร์ท เคน เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจรอบ: 28/10/19	
อาคาร: อาคาร A		ไฟจราจรแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจรอบ	
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	02AA-01	✓		✓		FL02 ลิฟท์ขึ้นของ	
2	01AA-01	✓		✓		FL01 ทางเดินบันไดลิฟท์ขึ้นของ	
3	01AA-02	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
4	01AA-03	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
5	01AA-04	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
6	01AA-05	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
7	01AA-06	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
8	01AA-07	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
9	01AA-08	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
10	01AA-09	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
11	01AA-10	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
12	01AA-11	✓		✓		FL01 ทางเดิน	
13	01AA-12	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
14	01AA-13	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
15	01AA-14	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
16	01AA-15	✓		✓		FL01 ลิฟท์ขึ้น	
17	01AA-01	✓		✓		FL01 บันได	
18	01AA-02	✓		✓		FL01 บันได	
19	01AA-03	✓		✓		FL01 ทางเดิน	
20	01AA-04	✓		✓		FL01 ทางเดิน	
21	02AA-01	✓		✓		FL02 บันได	
22	02AA-02	✓		✓		FL02 บันได	
23	02AA-03	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
24	02AA-04	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
25	03AA-01	✓		✓		FL03 บันได	
26	03AA-02	✓		✓		FL03 บันได	
27	03AA-03	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
28	03AA-04	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
29	04AA-01	✓		✓		FL04 บันได	
30	04AA-02	✓		✓		FL04 บันได	
31	04AA-03	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
32	04AA-04	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
33	05AA-01	✓		✓		FL05 บันได	
34	05AA-02	✓		✓		FL05 บันได	
35	05AA-03	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
36	05AA-04	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
37	06AA-01	✓		✓		FL06 บันได	
38	06AA-02	✓		✓		FL06 บันได	
39	06AA-03	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
40	06AA-04	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
41	07AA-01	✓		✓		FL07 บันได	
42	07AA-02	✓		✓		FL07 บันได	

FRM-FMR-072 Rev 001 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020ERM-PMR-071 Rev 00/ 15 Aug 2020

Page 1/1
FRM-PMR-071 Rev 00/ 15 Aug 2020
n 3/50

หน่วยงาน: เจริญนิภา อาร์คิเทค เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ: 21/08/63	
อาคาร: อาคาร A2		รหัสอุปกรณ์: FE							
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	01AA-01	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL01 บันได	
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL01 บันได	
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL01 บันได	
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL01 บันได	
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL01 บันได	
10	02AA-01	✓		✓		✓		FL02 บันได	
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL02 บันได	
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL03 บันได	
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
18	04AA-01	✓		✓		✓		FL04 บันได	
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL04 บันได	
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL05 บันได	
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL05 บันได	
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL06 บันได	
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL06 บันได	
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
29	06AA-04	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
30	07AA-01	✓		✓		✓		FL07 บันได	
31	07AA-02	✓		✓		✓		FL07 บันได	
32	07AA-03	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
33	07AA-04	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
34	08AA-01	✓		✓		✓		FL08 บันได	
35	08AA-02	✓		✓		✓		FL08 บันได	
36	08AA-03	✓		✓		✓		FL08 บันได	
37	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
38	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	

ผู้ตรวจเช็ค: _____ หัวหน้าช่าง: _____

ใบรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 03: 15 Aug 2020

หน่วยงาน: เจริญนิภา อาร์คิเทค เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ: 21/08/63	
อาคาร: อาคาร A		รหัสอุปกรณ์: FE							
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	02AA-01	✓		✓		✓		FL02 หน้าห้องเก็บของ	
2	01AA-01	✓		✓		✓		FL01 ทางออกบันไดหนีไฟห้องเก็บของ	
3	01AA-02	✓		✓		✓		FL01 ห้องเช่า	
4	01AA-03	✓		✓		✓		FL01 หน้าห้องเช่า	
5	01AA-04	✓		✓		✓		FL01 สระว่ายน้ำ	
6	01AA-05	✓		✓		✓		FL01 ห้องฟิตเนส	
7	01AA-06	✓		✓		✓		FL01 ห้องครัวห้อง	
8	01AA-07	✓		✓		✓		FL01 ห้องนอนชั้นหญิง	
9	01AA-08	✓		✓		✓		FL01 ห้องนอนชั้นหญิง	
10	01AA-09	✓		✓		✓		FL01 ห้องครัว	
11	01AA-10	✓		✓		✓		FL01 ห้องนอนชาย	
12	01AA-11	✓		✓		✓		FL01 ทางเดิน	
13	01AA-12	✓		✓		✓		FL01 หน้าห้องน้ำ	
14	01AA-13	✓		✓		✓		FL01 หน้าห้องน้ำ	
15	01AA-14	✓		✓		✓		FL01 หน้าห้องน้ำ	
16	01AA-15	✓		✓		✓		FL01	
17	01AA-01	✓		✓		✓		FL01 บันได	
18	01AA-02	✓		✓		✓		FL01 บันได	
19	01AA-03	✓		✓		✓		FL01 ทางเดิน	
20	01AA-04	✓		✓		✓		FL01 ทางเดิน	
21	02AA-01	✓		✓		✓		FL02 บันได	
22	02AA-02	✓		✓		✓		FL02 บันได	
23	02AA-03	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
24	02AA-04	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
25	03AA-01	✓		✓		✓		FL03 บันได	
26	03AA-02	✓		✓		✓		FL03 บันได	
27	03AA-03	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
28	03AA-04	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
29	04AA-01	✓		✓		✓		FL04 บันได	
30	04AA-02	✓		✓		✓		FL04 บันได	
31	04AA-03	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
32	04AA-04	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
33	05AA-01	✓		✓		✓		FL05 บันได	
34	05AA-02	✓		✓		✓		FL05 บันได	
35	05AA-03	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
36	05AA-04	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
37	06AA-01	✓		✓		✓		FL06 บันได	
38	06AA-02	✓		✓		✓		FL06 บันได	
39	06AA-03	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
40	06AA-04	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
41	07AA-01	✓		✓		✓		FL07 บันได	
42	07AA-02	✓		✓		✓		FL07 บันได	

ผู้ตรวจเช็ค: _____ หัวหน้าช่าง: _____

ใบรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 03: 15 Aug 2020

หน่วยงาน: เจริญนิภา อาร์คิเทค เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ: 21/08/63	
อาคาร: อาคาร A		รหัสอุปกรณ์: FE							
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
43	07AA-03	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
44	07AA-04	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
45	08AA-01	✓		✓		✓		FL08 บันได	
46	08AA-02	✓		✓		✓		FL08 บันได	
47	08AA-03	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
48	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	

ผู้ตรวจเช็ค: _____ หัวหน้าช่าง: _____

ใบรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 03: 15 Aug 2020

หน่วยงาน: เจริญนิภา อาร์คิเทค เมอแรง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ: 21/08/63	
อาคาร: อาคาร B		รหัสอุปกรณ์: FE							
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	01AA-01	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL01 บันได	
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL01 บันได	
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL01 บันได	
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL01 ห้องรับแขก	
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL01 Hall	
10	02AA-01	✓		✓		✓		FL02 บันได	
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL02 บันได	
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL03 บันได	
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL03 บันได	
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
18	04AA-01	✓		✓		✓		FL04 บันได	
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL04 บันได	
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL05 บันได	
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL05 บันได	
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL06 บันได	
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL06 บันได	
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
29	06AA-04	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
30	07AA-01	✓		✓		✓		FL07 บันได	
31	07AA-02	✓		✓		✓		FL07 บันได	
32	07AA-03	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
33	07AA-04	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
34	08AA-01	✓		✓		✓		FL08 บันได	
35	08AA-02	✓		✓		✓		FL08 บันได	
36	08AA-03	✓		✓		✓		FL08 บันได	
37	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
38	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	

ผู้ตรวจเช็ค: _____ หัวหน้าช่าง: _____

ใบรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 03: 15 Aug 2020

หน่วยงาน ... เฉลิมนิมิต อาคาร เคอ เมซอง ...		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ 26/07/67	
อาคาร ... A1 ...		รหัสอุปกรณ์ ... FE ...							
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟตรวจจับแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจรอบ		สถานะที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
39	ชั้น B1-6 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
40	ชั้น B1-7 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
41	ชั้น B1-8 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
42	ชั้น B1-9 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
43	ชั้น B1-10 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
44	ชั้น B1-11 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
45	ชั้น B1-12 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
46	ชั้น B1-13 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
47	ชั้น B1-14 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B1 ห้องครัว	
48	ชั้น B1-15	✓		✓		✓		ชั้น B1	
49	ชั้น B2 ห้องครัว	✓		✓		✓		ชั้น B2 ห้องครัว	
หมายเหตุ									

หน้างาน เจริมนิช อาร์ต เดอ เมซอง ...
ตาราง A1
ส่วนที่ตรวจ 26-07-87
EL
ผู้ตรวจ: [Redacted]
วันที่: [Redacted]

หน้างาน เจริมนิช อาร์ต เดอ เมซอง ...
ตาราง A2
ส่วนที่ตรวจ 26/07/87
EL
ผู้ตรวจ: [Redacted]
วันที่: [Redacted]

หน้างาน เจริมนิช อาร์ต เดอ เมซอง ...
ตาราง A1
ส่วนที่ตรวจ 26/07/87
EL
ผู้ตรวจ: [Redacted]
วันที่: [Redacted]

ตารางจัดเก็บข้อมูลไฟฟ้า ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567
หน้างาน เจริมนิช อาร์ต เดอ เมซอง
วันที่: 14/11/67
ผู้ตรวจ: [Redacted]

ตารางจลเคมีไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เจริมนิจ อาร์ต เดอ เมซง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1402	2	0.00	0.00	
2	1404	2	0.126	0.084	
3	1406	2	0.116	0.091	
4	1408	2	0.116	0.080	
5	1500	2	0.121	0.080	
6	1502	2	0.126	0.084	
7	1504	2	0.116	0.081	
8	1506	2	0.116	0.084	
9	1418	2	0.138	0.143	
10	1420	2	0.139	0.143	
11	1422	2	0.133	0.143	
12	1424	2	0.138	0.143	
13	1426	2	0.137	0.143	
14	1428	2	0.137	0.143	
15	1431	2	0.137	0.153	
16	1433	2	0.137	0.153	
17	1435	2	0.137	0.143	
18	1437	2	0.156	0.153	
19	1439	2	0.137	0.143	
20	1441	2	0.137	0.143	
21	1443	2	0.137	0.143	
22	1445	2	0.156	0.153	
23	1447	2	0.156	0.153	
24	1449	2	0.156	0.153	
25	1451	2	0.156	0.153	
26	1453	2	0.156	0.153	
27	1455	2	0.156	0.153	
28	1457	2	0.156	0.153	
29	1459	2	0.156	0.153	
30	1461	2	0.156	0.153	
31	1463	2	0.156	0.153	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 1/11/17 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: [Signature]					

หน่วยงานโดย บริษัท พัสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลเคมีไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เจริมนิจ อาร์ต เดอ เมซง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1340	2	0.000	0.092	
2	1342	2	0.000	0.092	
3	1344	2	0.000	0.094	
4	1346	2	0.123	0.141	
5	1348	2	0.123	0.141	
6	1350	2	0.123	0.141	
7	1352	2	0.123	0.141	
8	1354	2	0.123	0.141	
9	1356	2	0.123	0.141	
10	1358	2	0.123	0.141	
11	1360	2	0.123	0.141	
12	1362	2	0.123	0.141	
13	1364	2	0.123	0.141	
14	1366	2	0.123	0.141	
15	1368	2	0.123	0.141	
16	1370	2	0.123	0.141	
17	1372	2	0.123	0.141	
18	1374	2	0.123	0.141	
19	1376	2	0.123	0.141	
20	1378	2	0.123	0.141	
21	1380	2	0.123	0.141	
22	1382	2	0.123	0.141	
23	1384	2	0.123	0.141	
24	1386	2	0.123	0.141	
25	1388	2	0.123	0.141	
26	1390	2	0.123	0.141	
27	1392	2	0.123	0.141	
28	1394	2	0.123	0.141	
29	1396	2	0.123	0.141	
30	1398	2	0.123	0.141	
31	1400	2	0.123	0.141	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 1/11/17 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: [Signature]					

หน่วยงานโดย บริษัท พัสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลเคมีไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เจริมนิจ อาร์ต เดอ เม	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1175	2	0.000	0.000	
2	1176	2	0.000	0.000	
3	1177	2	0.000	0.000	
4	1178	2	0.130	0.128	
5	1179	2	0.130	0.128	
6	1180	2	0.130	0.128	
7	1181	2	0.130	0.128	
8	1182	2	0.130	0.128	
9	1183	2	0.130	0.128	
10	1184	2	0.130	0.128	
11	1185	2	0.130	0.128	
12	1186	2	0.130	0.128	
13	1187	2	0.130	0.128	
14	1188	2	0.130	0.128	
15	1189	2	0.130	0.128	
16	1190	2	0.130	0.128	
17	1191	2	0.130	0.128	
18	1192	2	0.130	0.128	
19	1193	2	0.130	0.128	
20	1194	2	0.130	0.128	
21	1195	2	0.130	0.128	
22	1196	2	0.130	0.128	
23	1197	2	0.130	0.128	
24	1198	2	0.130	0.128	
25	1199	2	0.130	0.128	
26	1200	2	0.130	0.128	
27	1201	2	0.130	0.128	
28	1202	2	0.130	0.128	
29	1203	2	0.130	0.128	
30	1204	2	0.130	0.128	
31	1205	2	0.130	0.128	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 1/11/17 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: [Signature]					

หน่วยงานโดย บริษัท พัสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลเคมีไฟฟ้า ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน เจริมนิจ อาร์ต เดอ เม	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1214	2	0.117	0.138	
2	1215	2	0.117	0.138	
3	1216	2	0.117	0.138	
4	1217	2	0.117	0.138	
5	1218	2	0.117	0.138	
6	1219	2	0.117	0.138	
7	1220	2	0.117	0.138	
8	1221	2	0.117	0.138	
9	1222	2	0.117	0.138	
10	1223	2	0.117	0.138	
11	1224	2	0.117	0.138	
12	1225	2	0.117	0.138	
13	1226	2	0.117	0.138	
14	1227	2	0.117	0.138	
15	1228	2	0.117	0.138	
16	1229	2	0.117	0.138	
17	1230	2	0.117	0.138	
18	1231	2	0.117	0.138	
19	1232	2	0.117	0.138	
20	1233	2	0.117	0.138	
21	1234	2	0.117	0.138	
22	1235	2	0.117	0.138	
23	1236	2	0.117	0.138	
24	1237	2	0.117	0.138	
25	1238	2	0.117	0.138	
26	1239	2	0.117	0.138	
27	1240	2	0.117	0.138	
28	1241	2	0.117	0.138	
29	1242	2	0.117	0.138	
30	1243	2	0.117	0.138	
31	1244	2	0.117	0.138	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 1/11/17 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: [Signature]					

หน่วยงานโดย บริษัท พัสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567					หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ต เดอ เมซอง
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1526	2	0.17	0.17	
2	1528	2	0.127	0.17	
3	1530	2	0.127	0.17	
4	1532	2	0.127	0.17	
5	1534	2	0.127	0.17	
6	1535	1	0.131	0.17	
7	1537	2	0.171	0.17	
8	1539	2	0.131	0.17	
9	1541	2	0.131	0.17	
10	1543	2	0.131	0.17	
11	1544	1	0.131	0.17	
12	1546	2	0.131	0.17	
13	1548	2	0.131	0.17	
14	1550	2	0.131	0.17	
15	1551	2	0.131	0.17	
16	1553	2	0.131	0.17	
17	1555	2	0.171	0.17	
18	1557	2	0.131	0.17	
19	1559	2	0.131	0.17	
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ					
วันที่					

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567					หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ต เดอ เมซอง
เวลาบันทึก 07:00 น.					
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์
1	9757	22			
2	9772	15			
3	9790	18			
4	9810	20			
5	9827	17			
6	9844	17			
7	9861	17			
8	9879	18			
9	9897	20			
10	9917	18			
11	9947	20			
12	9967	20			
13	9987	20			
14	0002	23			
15	0021	29			
16	0040	20			
17	0062	22			
18	0082	20			
19	0100	18			
20	0119	19			
21	0136	17			
22	0156	20			
23	0175	25			
24	0198	17			
25	0217	19			
26	0234	17			
27	0252	22			
28	0279	17			
29	0285	19			
30	0307	66			
31	0344	39			
บันทึกโดย					ตรวจสอบโดย
ช่างเทคนิค					ผู้จัดการ
วันที่					วันที่

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2567					หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ต เดอ เมซอง
เวลาบันทึก 07:00 น.					
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์
1	0367	20		15	20
2	0344	24			
3	0400	60			
4	0425	21			
5	0400	21			
6	0468	28			
7	0479	17			
8	0491	16			
9	0513	18			
10	0519	17			
11	0553	21			
12	0588	17			
13	0588	17			
14	0604	16			
15	0692	22			
16	0642	20			
17	0660	20			
18	0678	18			
19	0695	17			
20	0715	20			
21	0730	15			
22	0760	30			
23	0781	19			
24	0791	18			
25	0809	16			
26	0809	22			
27	0848	17			
28	0864	25			
29	0880	17			
30	0899	19			
31	0921	22			
บันทึกโดย					ตรวจสอบโดย
ช่างเทคนิค					ผู้จัดการ
วันที่					วันที่

ตารางตรวจสอบเช็คส่วยน้ำส่วนกลาง ชั้น B1					หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ต เดอ เมซอง
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567					
รายการ	ค่าเคมีส่วยน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข
1	0.7	7.8		✓	
2	0.7	7.5		✓	
3	0.7	7.8		✓	
4	0.7	7.8		✓	
5	0.7	7.8		✓	
6	0.7	7.8		✓	
7	0.8	7.6		✓	
8	0.8	7.5		✓	
9	0.8	7.5		✓	
10	0.5	7.5		✓	
11	0.5	7.2		✓	
12	0.5	7.2		✓	
13	0.5	7.2		✓	
14	0.5	7.2		✓	
15	0.5	7.2		✓	
16	0.5	7.1		✓	
17	0.5	0.7		✓	
18	0.5	0.7		✓	
19	0.5	0.7		✓	
20	0.5	0.7		✓	
21	0.5	0.7		✓	
22	0.5	0.7		✓	
23	0.5	0.7		✓	
24	0.5	0.7		✓	
25	0.7	7.5		✓	
26	0.8	7.5		✓	
27	0.8	7.1		✓	
28	0.9	0.8		✓	
29	0.9	0.8		✓	
30	0.9	0.8		✓	
31					
ตรวจสอบโดย					วันที่ 11/8/67
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนกันยายน พ.ศ. 2567			หน่วยงานเฉลิมบิจ อาร์ท เคอ เมฆอง เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	0989	88				
2	0989	10				
3	1011	31				
4	1028	17				
5	1044	16				
6	1069	20				
7	1090	26				
8	1021	21				
9	1141	20				
10	1164	20				
11	1191	21				
12	1197	18				
13	1219	22				
14	1240	19				
15	1261	21				
16	1305	44				
17	1330	39				
18	1371	33				
19	1402	31				
20	1435	33				
21	1467	32				
22	1500	33				
23	1532	33				
24	1564	31				
25	1595	31				
26	1623	28				
27	1652	29				
28	1678	26				
29	1707	29				
30	1736	29				
31						

บันทึกลง
 ว่างเทคนิค
 วันที่

ผู้จัดการ
 วันที่

ตรวจสอบโดย
 วันที่

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน..... พ.ศ. 2567			หน่วยงานเฉลิมบิจ อาร์ท เคอ เมฆอง เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	1767	31				
2	1783	16				
3	1803	20				
4	1827	22				
5	1847	20				
6	1875	28				
7	1897	22				
8	1918	15				
9	1942	24				
10	1964	22				
11	1983	21				
12	2006	23				
13	2033	27				
14	2064	31				
15	2098	24				
16	2145	27				
17	2152	27				
18	2170	28				
19	2197	27				
20	2221	21				
21	2249	26				
22	2275	26				
23	2301	26				
24	2323	24				
25	2348	25				
26	2374	26				
27	2395	21				
28	2426	31				
29	2460	34				
30	2504	24				
31	2520	13				

บันทึกลง
 ว่างเทคนิค
 วันที่

ผู้จัดการ
 วันที่

ตรวจสอบโดย
 วันที่

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน..... พ.ศ. 2567			หน่วยงานเฉลิมบิจ อาร์ท เคอ เมฆอง เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	2532	23				
2	2558	26				
3	2588	38				
4	2609	23				
5	2634	25				
6	2666	32				
7	2691	25				
8	2717	25				
9	2747	30				
10	2775	28				
11	2805	30				
12	2836	31				
13	2863	27				
14	2892	29				
15	2922	30				
16	2948	26				
17	2955	27				
18	3003	58				
19	3049	36				
20	3121	28				
21	3165	44				
22	3197	28				
23	3231	34				
24	3249	28				
25	3266	17				
26	3299	33				
27	3335	36				
28	3363	28				
29	3399	36				
30	3454	55				
31	3489	35				

บันทึกลง
 ว่างเทคนิค
 วันที่

ผู้จัดการ
 วันที่

ตรวจสอบโดย
 วันที่

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567			หน่วยงาน เวลาบันทึก..... น.		เฉลิมบิจ อาร์ท เคอ เมฆอง	
วันที่	มิเตอร์ MAIN		มิเตอร์บ่อ POND FL.1		มิเตอร์ POOL FL. 23M	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	3898	35				
2	3920	22				
3	3952	32				
4	3982	30				
5	4019	37				
6	4038	30				
7	4064	26				
8	4098	29				
9	4133	35				
10	4171	38				
11	4204	33				
12	4243	39				
13	4273	30				
14	4300	27				
15	4328	28				
16	4360	32				
17	4388	28				
18	4417	29				
19	4451	36				
20	4482	31				
21	4511	29				
22	4541	30				
23	4574	33				
24	4607	35				
25	4659	30				
26	4712	33				
27	4766	34				
28	4815	27				
29	4862	47				
30	4908	24				
31	4941	22				

บันทึกลง
 ว่างเทคนิค
 วันที่

ผู้จัดการ
 วันที่

ตรวจสอบโดย
 วันที่

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน.....เฉลิมนิมิต จ.ลพบุรี.....			
เดือน										หน้างาน.....			
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	1.0	7.5	✓	✓						9.4	3.5		
2	1.0	7.5	✓	✓						9.37	3.7		
3	1.0	7.5	✓	✓						9.52	3.7		
4													
5	1.0	7.6	✓	✓						9.6	3.6		
6	1.0	7.5	✓	✓						9.68	3.0		
7	1.0	7.5	✓	✓						9.69	3.1		
8	1.0	7.5	✓	✓						9.68	2.9		
9	1.0	7.5	✓	✓						9.73	2.5		
10	1.0	7.5	✓	✓						9.71	3.2		
11	1.0	7.5	✓	✓						9.64	3.3		
12	1.0	7.5	✓	✓						9.64	3.0		
13	1.0	7.5	✓	✓						9.62	3.2		
14	1.0	7.5	✓	✓						9.60	3.0		
15	1.0	7.5	✓	✓						9.62	2.5		
16	1.0	7.5	✓	✓						9.60	3.2		
17	1.0	7.5	✓	✓						9.59	2.8		
18	1.0	7.5	✓	✓						9.57	2.7		
19	1.0	7.5	✓	✓						9.51	3.7		
20	1.0	7.5	✓	✓						9.50	3.1		
21	1.0	7.5	✓	✓						9.47	4.0		
22	1.0	7.5	✓	✓						9.46	3.0		
23	1.0	7.5	✓	✓						9.44	3.3		
24	1.0	7.5	✓	✓						9.44	3.5		
25	1.0	7.5	✓	✓						9.39	3.0		
26	1.0	7.5	✓	✓						9.38	3.3		
27	1.0	7.5	✓	✓						9.36	3.4		
28	1.0	7.5	✓	✓						9.34	3.2		
29													
30	1.0	7.5	✓	✓						9.33	2.7		
31													
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1/12/17			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน้างาน.....			
เดือน										หน้างาน.....			
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	0.7	7.4	✓	✓									
2	0.8	7.4	✓	✓									
3	0.8	7.3	✓	✓							1.8		
4	0.8	7.4	✓	✓							2.0		
5	0.8	7.3	✓	✓							1.7		
6	0.8	7.4	✓	✓							1.7		
7	0.7	7.4	✓	✓							1.7		
8	0.8	7.3	✓	✓							1.9		
9	0.8	7.4	✓	✓							2.0		
10	0.8	7.3	✓	✓							1.8		
11	0.8	7.6	✓	✓							2.0		
12	0.8	7.6	✓	✓							2.0		
13	0.8	7.5	✓	✓							2.2		
14	0.8	7.5	✓	✓							2.0		
15	0.8	7.5	✓	✓							2.0		
16	0.8	7.5	✓	✓							2.0		
17	0.8	7.4	✓	✓							2.0		
18	0.8	7.4	✓	✓							1.9		
19	0.8	7.5	✓	✓							1.7		
20	0.8	7.5	✓	✓							2.0		
21	0.8	7.6	✓	✓							2.0		
22	0.8	7.6	✓	✓							2.0		
23	0.8	7.6	✓	✓							2.0		
24	0.8	7.6	✓	✓							1.7		
25													
26	0.8	7.6	✓	✓							1.7		
27	0.8	7.6	✓	✓							1.7		
28	0.8	7.5	✓	✓							1.5		
29	0.8	7.5	✓	✓							1.9		
30	0.8	7.5	✓	✓							1.9		
31													
ตรวจสอบโดย										วันที่			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง ชั้น B1										หน่วยงาน เฉลิมนิมิต จ.ลพบุรี			
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567										หน้างาน.....			
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	0.7	7.4	✓	✓						17			
2	0.7	7.5	✓	✓						23			
3	0.7	7.8	✓	✓						21			
4	0.7	7.8	✓	✓						22			
5	0.7	7.8	✓	✓						21			
6	0.7	7.8	✓	✓						17			
7	0.8	7.6	✓	✓						12			
8	0.8	7.5	✓	✓						17			
9	0.8	7.5	✓	✓						24			
10	0.8	7.5	✓	✓						22			
11	0.8	7.5	✓	✓						16			
12	0.8	7.5	✓	✓						22			
13	0.8	7.5	✓	✓						10			
14	0.8	7.5	✓	✓						10			
15	0.8	7.5	✓	✓						10			
16	0.8	7.5	✓	✓						10			
17	0.8	7.5	✓	✓						10			
18	0.8	7.5	✓	✓						10			
19	0.8	7.5	✓	✓						10			
20	0.8	7.5	✓	✓						10			
21	0.8	7.5	✓	✓						10			
22	0.8	7.5	✓	✓						10			
23	0.8	7.5	✓	✓						10			
24	0.8	7.5	✓	✓						10			
25	0.8	7.5	✓	✓						10			
26	0.8	7.5	✓	✓						10			
27	0.8	7.5	✓	✓						10			
28	0.8	7.5	✓	✓						10			
29	0.8	7.5	✓	✓						10			
30	0.8	7.5	✓	✓						10			
31													
ตรวจสอบโดย										วันที่			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง ชั้น B1										หน่วยงาน เฉลิมนิมิต อารีต เดมเชอง				
เดือน กันยายน พ.ศ. 2567														
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ					
วันที่														
1	0.8	7.5		✓						28				
2	0.8	7.5								20				
3	0.8	7.5		✓						21				
4	0.8	7.5		✓						18				
5	0.8	7.5		✓						16				
6	0.8	7.5								20				
7	0.8	7.5		✓						26				
8	0.8	7.5								21				
9	0.8	7.5		✓						20				
10	0.8	7.5		✓						20				
11	0.8	7.5								20				
12	0.8	7.5		✓						18				
13	0.8	7.5		✓						22				
14	0.8	7.5		✓						10				
15	0.8	7.4		✓						21				
16	0.8	7.5		✓						44				
17	0.8	7.4		✓						33				
18	0.8	7.4		✓						33				
19	0.8	7.5		✓						31				
20	0.8	7.5		✓						33				
21	0.8	7.5		✓						32				
22	0.8	7.5		✓						33				
23	0.8	7.5		✓						33				
24	0.8	7.5		✓						31				
25	0.8	7.5		✓						31				
26	0.8	7.5		✓						29				
27	0.8	6.5		✓					50kg	20				
28	0.8	7.5		✓						26				
29	0.8	7.5		✓						29				
30	0.8	7.5		✓						29				
31														
ตรวจสอบโดย														วันที่
ปฏิบัติงานโดย บริษัท พลัส หรือพเพอริตี จำกัด														FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน เจเอ็มบีจ อาร์ท เดอ เมซง			
เดือน ตุลาคม พ.ศ.2567													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	0.8	7.5		✓						31			
2	0.8	7.5		✓						16			
3	0.8	7.5		✓						20			
4	0.8	7.5		✓						21			
5	0.8	7.5		✓						20			
6	0.8	7.5		✓						28			
7	0.8	7.5		✓						22			
8	0.8	7.5		✓						25			
9	0.8	7.5		✓						24			
10	0.8	7.5		✓						22			
11	0.8	7.5		✓						22			
12	0.8	7.5		✓						23			
13	0.8	7.5		✓						27			
14	0.8	7.5		✓						22			
15	0.8	7.5		✓						24			
16	0.8	7.5		✓						21			
17	0.8	7.5		✓						29			
18	0.8	7.5		✓						28			
19	0.8	7.5		✓						27			
20	0.8	7.5		✓						28			
21	0.8	6.5		✓						28			
22	0.8	6.5		✓						26			
23	0.8	6.5		✓						26			
24	0.8	6.5		✓						23			
25	0.8	6.5		✓						26			
26	0.8	6.5		✓						21			
27	0.8	6.5		✓						31			
28	0.8	6.5		✓						31			
29	0.8	6.5		✓						27			
30	0.8	6.5		✓						27			
31	0.8	6.5		✓						27			
ตรวจสอบโดย										วันที่			

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน เจเอ็มบีจ อาร์ท เดอ เมซง			
เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่													
1	0.8	0.7		✓	✓					25.32	23		
2	0.8	6.5		✓						25.56	26		
3	0.8	6.5		✓						25.86	28		
4	0.8	6.5		✓						26.09	29		
5	0.8	6.5		✓	✓					26.31	25		
6	0.7	0.9		✓						26.66	31		
7	0.8	6.5		✓						26.91	25		
8	0.8	6.5		✓						27.17	25		
9	0.5	7.5				1kg				27.47	30		
10	1.0	7.5		✓						27.47	20		
11	1.0	7.5		✓						27.75	28		
12	1.0	7.5		✓						28.05	30		
13	1.0	7.5		✓						28.13	27		
14	1.0	7.5		✓						28.92	27		
15	1.0	7.5		✓						29.12	20		
16	1.0	7.5		✓						29.14	26		
17	1.0	7.5		✓						29.55	27		
18	1.0	7.6		✓		1kg		25kg		30.13	28		
19	1.0	7.6		✓						30.00	26		
20	1.0	7.6		✓						31.21	28		
21	1.0	7.6		✓						31.21	44		
22	1.0	7.6		✓						31.65	44		
23	1.0	7.6		✓						32.31	27		
24	1.0	7.6		✓						32.31	24		
25	1.0	7.6		✓				5kg		31.61	17		
26	1.0	7.5		✓						32.77	23		
27	1.0	7.5		✓						33.15	26		
28	1.0	7.5		✓		2kg				33.13	28		
29	1.0	7.5		✓						34.21	25		
30	1.0	7.5		✓									
ตรวจสอบโดย										วันที่ 9/12/67			

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ.....เดือน.....วันวาคม.....พ.ศ. 2567										หน่วยงาน.....เจเอ็มบี อาร์ท เดอ เมซง.....			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.0	7.5		✓	✓					31.49	38		
2	1.0	7.5		✓	✓					33.77	27		
3	1.0	7.5		✓	✓					35.52	27		
4													
5	1.0	7.6		✓	✓					36.02	16		
6	1.0	7.5		✓	✓					36.88	30		
7	1.0	7.5		✓	✓					36.89	31		
8	1.0	7.5		✓	✓					36.98	29		
9	1.0	7.5		✓	✓					37.33	25		
10	1.0	7.5		✓	✓					37.71	32		
11	1.0	7.5		✓	✓					38.01	33		
12	1.0	7.5		✓	✓					38.25	30		
13	1.0	7.5		✓	✓					38.75	30		
14	1.0	7.5		✓	✓					39.09	30		
15	1.0	7.5		✓	✓					39.88	25		
16	1.0	7.5		✓	✓					39.60	32		
17	1.0	7.5		✓	✓					39.58	28		
18	1.0	7.5		✓	✓					40.77	27		
19	1.0	7.5		✓	✓					40.51	37		
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1/12/67			

เนื่องจากประเทศไทยมีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 30 องศาเซลเซียส ซึ่งอุณหภูมิที่สูงเกินไปจะทำให้สระว่ายน้ำมีความร้อนเกินไป และส่งผลต่อสุขภาพของผู้ที่ไปว่ายน้ำได้

คุณรู้หรือไม่ว่า?

อุณหภูมิที่เหมาะสมสำหรับสระว่ายน้ำคือ 28-30 องศาเซลเซียส

อุณหภูมิที่สูงเกินไปจะทำให้สระว่ายน้ำมีความร้อนเกินไป และส่งผลต่อสุขภาพของผู้ที่ไปว่ายน้ำได้

5 ประสิทธิภาพของ PLUS+ ในชีวิตประจำวัน

1. ประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงาน
2. ประสิทธิภาพในการลดต้นทุน
3. ประสิทธิภาพในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
4. ประสิทธิภาพในการลดการใช้น้ำ
5. ประสิทธิภาพในการลดการปล่อยมลพิษ
6. ประสิทธิภาพในการลดการปล่อยเสียง

PLUS+

ใช้แอร์อย่างไรให้ประหยัดไฟ

1. ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม
2. ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท
3. ใช้พัดลมช่วยกระจายลม
4. ไม่เปิดแอร์ทิ้งไว้
5. ไม่เปิดแอร์ในห้องนอน
6. ไม่เปิดแอร์ในห้องรับแขก

ขั้นตอนการทำความสะอาดแอร์

1. ปิดเครื่องปรับอากาศ
2. ถอดหน้ากากแอร์ออก
3. ถอดแผ่นกรองแอร์ออก
4. ล้างแผ่นกรองแอร์ด้วยน้ำสะอาด

PLUS+





การดูแลพื้นที่สีเขียว



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การเก็บขยะมูลฝอยจากถังงานเขต



การทำความสะอาดห้องพัสดุ



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



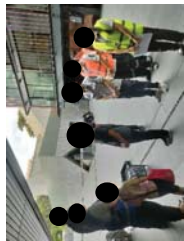
การกำจัดส้วมพ่นน้ำโรค



การตรวจเช็คระบบจ่ายน้ำ และเส้นท่อประปา



การตรวจเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ (ต่อ)



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ