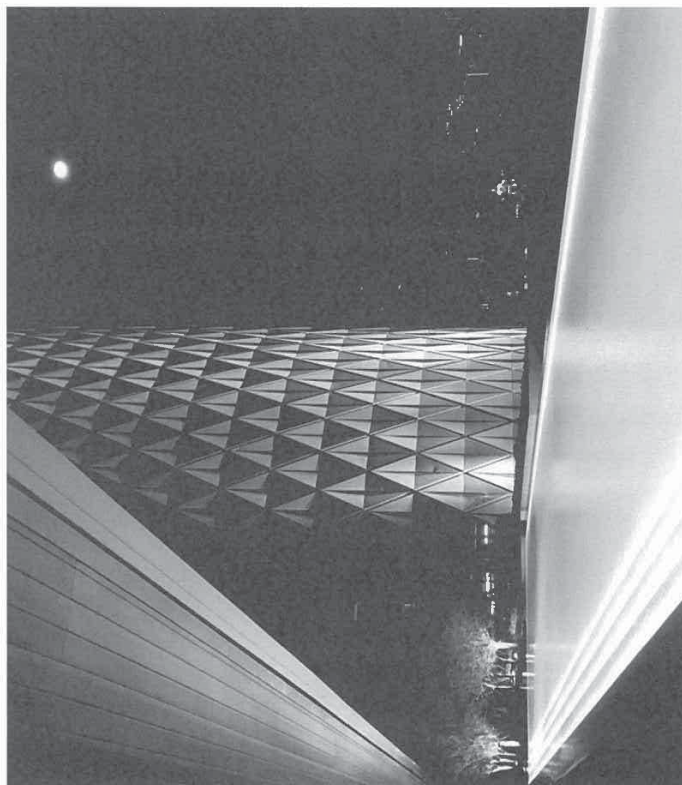


---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย

ระบบการพักอาศัย  
อาคารชุดบ้านทรู เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ



คำขวัญต่าง ๆ 16 หน้า

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ❖ ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้
- ❖ ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร
- ❖ ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุจู่โจมระเบิด
- ❖ ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

ค่าปรับต่างๆ

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ควรทราบ

ภาคผนวก 1 ระบบของบุคคลที่จอดรถ

ภาคผนวก 2 ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้บริการวีรกรรมที่ชนบทได้แก่ 1. เข้าทำดีหรือได้รางวัลวีรกรรมได้ทันที
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้บริการเชิงรุกและพื้นที่ทำเรื่อง
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องออกกำลังกาย
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ส่งยาน้ำ (รวมระดับกระทรวง)
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องเผาและห้องบ่ม
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องนอนประจำตัว
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องประชุม
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น
- ❖ ระบุเป้าหมายบังคับการให้บริการห้องจัดเลี้ยง
- ❖ การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์
- ❖ ระบุเป้าหมายให้ห้องสมุด

ภาคผนวก 3 ระเบียบการตกแต่งห้องชุด

บทนำ

การดำรงชีวิตของมนุษย์ได้ทำให้โลกเต็มไปด้วยสิ่งมีชีวิตและพืชพันธุ์ต่าง ๆ มากมาย ซึ่งสิ่งมีชีวิตและพืชพันธุ์ต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนแต่มีคุณค่าต่อมนุษย์ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นพืชพันธุ์ที่นำมาใช้เพื่อเป็นอาหาร หรือพืชพันธุ์ที่นำมาใช้เพื่อเป็นยารักษาโรค หรือพืชพันธุ์ที่นำมาใช้เพื่อเป็นเชื้อเพลิง หรือพืชพันธุ์ที่นำมาใช้เพื่อเป็นวัสดุในการทำสิ่งต่าง ๆ มากมาย

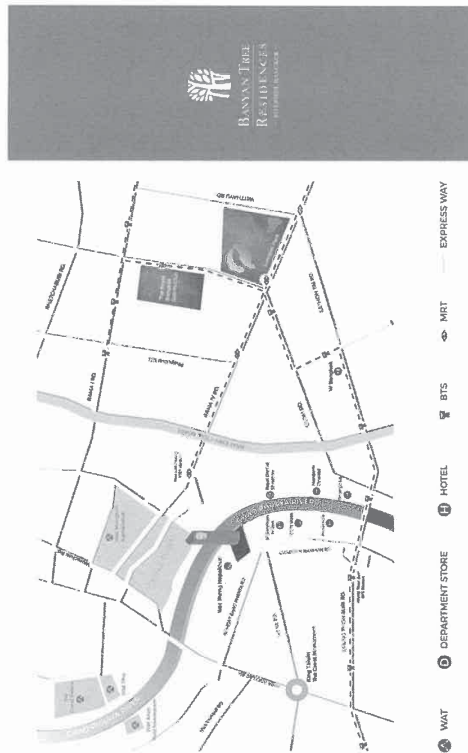
ฝ่ายบริหารอาคาร ของสองเสฉวิทย์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางในสิทธิของทางพระมยุไปเป็นครูสอนมนต์ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท้ายนี้ ฝ่ายบริหารอาคารขอขอบคุณเจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยทุกท่าน ด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิตិบุคคลอาคารชุดบ้านทรู เรสซิเดนซ์บริเวณสีหราช กรุงเทพมหานคร

## แผนผังโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

พื้นที่โครงการ	ไร่	
จำนวนชั้น	45	ชั้น
จำนวนห้องชุด	133	ห้อง
ชั้น 1	ล็อบบี้, ห้องเอนกประสงค์, Riverfront Lounge, Outdoor Lounge, Resident Lounge, Private Floating Jetty	
ชั้นใต้ดิน – 3 (B2 – P5)	พื้นที่จอดรถ	
ชั้น 2	ห้องสมุด, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุมเล็ก	
ชั้น 3	ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ, สระเด็ก, สระจากฟ้าตัด,	
ชั้น 4 – 45	ห้องสนามา, ห้องบอลน้ำ, ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น,	
	Cabanas, โซนบาร์บีคิว	
	ห้องชุดพักอาศัย	



บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

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

ฝ่ายบริหารอาคาร

พนักงานประจำหน่วยงาน

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

ข้อปฏิบัติทั่วไปของอาคาร

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

กับอุปนิสัยภายนอกอาคาร การติดตั้งงานหน้าต่างชั้นนอก อนุญาตให้ให้เฉพาะมาเล็ซ้อน เช่น สีครีม สีขาว หรือสีอื่นที่มีสีขาวคล

อาคารชุดเห็นชอบด้วยเท่านั้น

15. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนขับรถของท่าน พักหรือเดินเตร็ดเตร่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทั่งจะเป็นการรบกวนหรือความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่นๆ

16. เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งให้ทางสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงชื่อของบุคคลต่างๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง กวเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นที่ปัจจุบันอยู่เสมอ

17. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรือการบริการส่วนกลางของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

18. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ให้ล้นกระเด็นมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้

19. ไม่อนุญาตให้เด็ก เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1 ลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่นโกลและรถเก็ก หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือการทำไม้ประเเมื่อต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง

20. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งสิ่งของห้ากไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

21. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งของชิ้นเล็ก, จักรยาน, สกู๊ตเตอร์, รถใช้ห้ากั้ม, รองเท้าต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างซักขาว และสิ่งปะปะปะปะปะปะนี้ โดยไม่ดูแล ในกรณีใดๆ ก็ตาม ต้องไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้ง ไม่ดูแลหรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่พาคำอาศัยของท่านเท่านั้น

22. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัตถุใดๆ ที่ผิดระเบียบรบกวนบ่งคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่รับรับผิดชอบสิ่งของนั้นๆ ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

23. ฝ่ายบริหารอาคารมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่างๆ ที่ควบคุมการใช้ประโยชน์เพื่อการสันติภาพการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณเอมาเลสตรง เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องเด็กเล่น, ห้องเด็กเลี้ยง, ห้องเขาน้ำ, ห้องอาบไอน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการบริหารอาคารให้ไม่ไปอย่างเรียบร้อย และมีแลับคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ

24. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายในท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตตกแต่งภายใน" ไปยังสำนักงานฝ่ายจัดการก่อนการริ่งานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้เมื่อลบั้งคับโดยอัตโนมัติต่อผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของพื้นที่พักอาศัย

25. ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสั่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด บันยันหรื เรสซิเดนส์ ริเวอร์ไซด์ กุญแจ หรือคนงานนอกอาคารเพื่อระบุหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง

26. ห้ามเก็บวัตถุใดๆไว้ในที่พาคำอาศัย

27. คำตอบถาม คำร้องเรียน หรือคำแนะน้าในเชิงใดๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารได้ทุกเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

28. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้รับเหมา ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและค่าบริการรายเดือน โดยมิได้ลบกดแต่สิ่งดังต่อไปนี้

เงินค้ำประกันความเสียหาย

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

ค่าบริการรายเดือน

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

เงินค้ำประกันความเสียหายจะคืนให้ภายหลัง หากไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าปรับจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงนอกเหนือจากเงินค้ำประกันจำนวนนี้

29. ไม่อนุญาตให้สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงของพื้นที่ส่วนกลาง ลีบบมี ลิฟต์ ลิฟต์ลิโอบมี พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหาร อาคาร

30. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดการการคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และ ความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์มิเจอร์ และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ของตน นอกจากนี้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรจัดการการคุ้มครองจากประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ แก่ตนเอง ลูกจ้างภายในที่พาคำอาศัย และบุคคลที่เห็นสมควร

31. ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยถึงนั้อยู่ประจำใช้ทำงานของฝ่ายด้วยฉบับจุดติดต่อขงอาคาร ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยติดต่อลิโอบมี และดำเนินการตามความเหมาะสมและรีบแจ้งพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รู้ขนาดแลเหตุฉุกเฉินนั้น

32. พัดลมหรือพัดลมของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ส่งมากโดยโมระณีย์ จะถูกจัดไลไว้ในตู้ไปรษณีย์ของเคสห้องชุด รายการใดที่ใหญ่เกินกว่าจะได้ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อให้ผู้รับมารับไป ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด บันยันหรื เรสซิเดนส์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคล และฝ่ายบริหารอาคารไม่ขอรับผิดชอบและ / หรือรับผิดชอบอะไรก็ตามที่ไม่ได้ถูกจัดส่ง หรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

### การรักษาสภาพและอาการที่ระบุ

เพื่อความจำเป็นเปรียบเทียบระหว่างโรงพยาบาลของอาสาสมัคร อันจะส่งผลประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้รื้อถอนส่วนหนึ่งของห้องชุดที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

1. ไม่เปิดกวดเค้นของหรือขยะจากห้องชุดของท่านเกี่ยวกับรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือไว้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย รวบรวมนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. กำบ่อหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ให้อยู่ในภาชนะที่ปิดให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังขยะที่จัดทำขึ้น
4. ห้ามทิ้งสิ่งไม่พึงประสงค์
5. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในอ่างน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหาย

ต้องทำและส่วนรวมได้

5. เมื่อมีขยะหรือเศษสิ่งของไม่พึงประสงค์ในภาชนะที่จัดไว้ทิ้งได้ทิ้งเปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในกรณีที่ไม่มีผู้รับเหมามาทำความสะอาดห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ ทราย หรือวัสดุอื่นใดลงในห้องน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้ท่ออุดตัน และเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร สวมบทบาทเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติ พร้อมทางฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

### การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารซึ่งเป็นเอกลักษณ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัว ตามสิทธินั้นๆ ดังนั้นผู้เช่าเหมา จะได้รับสิทธิในการนั้นๆ เมื่อได้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิแก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวม ให้ได้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้ตามสิทธิหลักและต้องให้บริการด้วยกัน (ดูระเบียบการให้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารผนวก 2)

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้:

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกลักษณ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาติดต่อ/ผู้เช่าเหมาจะได้รับการให้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้ตามสิทธิหลักและต้องให้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินั้นๆ
4. ขอให้ความรู้การใช้สิ่งของใช้ในระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลิร์ฟเก็ต ไรลเลิร์ฟบอล ที่ลานยานและ สเก็ตบอร์ด บริเวณห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกับรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเป็นบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในการมีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบความเสียหายสูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีผู้เช่าเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

### การใช้ลิฟต์และโถงลิฟท์

เพื่อการลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้รื้อถอนอุปกรณ์ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ยกเว้นลิฟต์ต้นของเปิดให้บริการตามการใช้งานเท่านั้น
2. ห้ามทำการใดๆ ที่อาจรบกวนการทำงานของลิฟต์ทั้งด้านความปลอดภัย หากท่านมีความประสงค์ที่จะเปิดประตูลิฟต์นั้นๆ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านตรวจสอบพร้อมการใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้การขนของของท่านสะดวกยิ่งขึ้น
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือมากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อคนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อคนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โถงลิฟท์ ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์เป็นทางขึ้นลง หรือสิ่งที่ไม่ควรทำ หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีใช้ลิฟต์โดยลำพัง

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

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

### การย้ายเข้า-ออก

#### การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆเข้าอาคาร

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุด ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน เพื่อให้ลิฟต์ตรงของว่าง ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และดำเนินการติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดชุดต่างๆ ต่างๆ ที่อาจขึ้นหลังจากการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นต่ออาคารหรือลิฟต์ต้นของ

#### การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆออกจากอาคาร

ในการขนย้ายเพื่อรีไซเคิลหรือจัดอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากอาคาร ทำนั้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่างๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายบริหารอาคารที่ออกให้ก่อนหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของนี้ให้ใช้เฉพาะลิฟต์ตรงของท่านั้น

#### การตกแต่งภายในห้องชุด

ห้ามท่านเจ้าของร่วมกระทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้เปลี่ยนไปจากโครงสร้างเดิมของอาคาร เช่น การติดตั้งเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าอาคาร หรือการเปลี่ยนพื้นห้อง ห้ามวางเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณโถงลิฟต์ รวมถึงห้ามการติดตั้งพื้นเดิมอุปกรณ์ใดๆ บริเวณภายนอกห้องที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือทำให้เกิดความไม่สวยงามขึ้นต่อตัวอาคารโดยรวม

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

#### การเลี้ยงสัตว์

ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคาร ไม่ว่ากรณีใดๆ หากพบว่ามีกรณีนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการนำสัตว์เลี้ยงมาในห้องพักสำหรับผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบ

ทางอาคารจะมีข้อกฏเกณฑ์เฉพาะสำหรับทางคนมาบอดคือเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บั้ยังมีวี เอลิตินารีวีเออร์ก็ได้ กรุงเทพฯ

#### การประกันภัยภายในห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเขตอาศัยด้วยการที่ทรัพย์สินจากภัย และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับ พอร์ซิเลน และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ

### การรักษาความปลอดภัย

#### ระบบประตูอัตโนมัติบริเวณทางเข้า - ออกหน้าอาคาร และ Easy Pass

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

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

#### ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคาร

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

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

กรณีที่ต้องการบัตร Access Card เพิ่มเดิมสามารถซื้อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในราคา ใบละ 1,000 บาท

#### ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

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

#### การปฏิบัติของผู้อยู่อาศัย / การจัดส่งสินค้า

##### กรณีที่มีผู้มาติดต่อ

- ผู้มาติดต่อทุกท่านจะต้องติดต่อกับงานคอนเซ็ปต์เคาน์เตอร์ทุกครั้ง หลังจากนั้นพนักงานคอนเซ็ปต์เคาน์เตอร์จะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรับทราบว่ามีผู้มาติดต่อ ซึ่งท่านจะต้องลงมารับผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเอง ในกรณีที่ท่านไม่สามารถลงมารับผู้ติดต่อด้วยตนเอง และประสงค์ให้ผู้มาติดต่อขึ้นไปยังห้องชุดของท่านด้วยตนเอง ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรประชาชนไว้ที่พนักงานคอนเซ็ปต์ พนักงานคอนเซ็ปต์จะบันทึกหมายเลขบัตรประชาชนพร้อมระบุห้องชุดที่ผู้มาติดต่อขอพบ หลังจากนั้นพนักงานคอนเซ็ปต์จะนำบัตรเพื่อเข้าไปลิฟต์โดยสวามิภักดิ์ต่อ หลังจากนี้ผู้มาติดต่อจะต้องกดลิฟต์ไปยังชั้นที่เจ้าของร่วมพักอาศัย (ก่อนออกจากอาคาร ผู้มาติดต่อจะต้องมาไว้เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์แลกบัตรไว้)

- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลผู้มาติดต่อขณะอยู่ในอาคารชุด บันยันทรี เอลิตินารีวีเออร์ก็ได้ กรุงเทพฯ และไม่อนุญาตให้ไปรับเข้า หรือพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - คืนบัตรของผู้มาติดต่อ

##### กรณีที่มีผู้มาส่งของ / อาหาร



○ ในกรณีที่มีการมาส่งอาหาร (เช่น Pizza) พนักงานคนนี้จะโทรแจ้งเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัยเพื่อรับทราบ และลงมารับที่ล็อบบี้ ชั้น 1

○ ในกรณีที่มีการส่งของขนาดใหญ่ ขอให้ลิฟต์คนส่งของบริเวณลิฟต์หน้าอาคารในการขนของ พนักงานคนนี้จะโทรแจ้งเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัยเพื่อรับทราบ หลังจากนั้น ผู้รับผิดชอบจะแจ้งกรอกรายละเอียดการส่งของในแบบฟอร์มการนำของเข้าอาคาร และรับบัตรผู้รับเหมา / ผู้มาติดต่อ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารคอยดูแลการส่งของไปยังห้องชุดของพนักงานออกจากอาคาร ผู้มาติดต่อ / ผู้รับเหมา จะต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อคืนบัตรผู้รับเหมา / ผู้มาติดต่อ พร้อมรับคืนบัตรประชาชน

#### กฎเกณฑ์ผู้บริการ

○ เพื่อความปลอดภัยของพนักงานเจ้าของร้านและผู้พักอาศัย ทางนิติบุคคล จะไม่มีกฎเกณฑ์การติดต่อสำหรับแต่ละห้องเก็บไว้ ในกรณีที่พนักงานเจ้าของร้านและผู้พักอาศัยไม่อยู่ห้องในช่วงหยุดพักของหรือเดินทางไปต่างประเทศ ทางนิติบุคคล ขอแนะนำให้ท่านแจ้งเบรียติดต่อกลับเอาไว้ในกรณีฉุกเฉิน

○ ท่านสามารถฝากกฎเกณฑ์การให้พนักงานคนส่งของในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของท่าน แต่อย่างไรก็ตามทางฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบสำหรับความเสียหายและ / หรือการสูญหายของทรัพย์สินในห้องของท่าน

○ กรณีที่ท่านทำกฎเกณฑ์การให้ข้อมูลหรือข้อมูลใดๆ โปร่งแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที เพื่อทำการเปลี่ยนกฎเกณฑ์การใหม่ หรือทำกฎเกณฑ์การใหม่

#### ลิฟต์ส่วนตัว

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟต์ทั้งหมด 9 ตัว ให้ความเป็นส่วนด้วยระดับและส่งท่านถึงห้องพักอาศัย ดังนี้

ลิฟต์โดยสาร 6 ตัว ให้บริการตั้งแต่ชั้น 1 – 45

ลิฟต์ลิ้นจี่ 2 ตัว ให้บริการตั้งแต่ชั้น B1 – P5

ลิฟต์บริการ 1 ตัว ให้บริการตั้งแต่ชั้น B1 - 45

เฉพาะลิฟต์คนส่งของเท่านั้นที่สามารถใช้ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งเศษวัสดุต่างๆ ในการตกแต่งห้อง โปร่งแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้ากรณีที่ท่านเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัยต้องการขนย้าย เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดเตรียมและ / หรือแนะนำช่วงเวลาก่อนขนย้ายที่เหมาะสมกับท่านได้

“ ฟ้า ม า ไ ช ลี ฟ ท์ ก ร ณี กิ เ ค พ ลั ง ใ ห้ ”

#### การให้บริการต่าง ๆ

##### บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญและด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้ตามมาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ใหญ่ ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์

2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร

3. พนักงานออกอาคาร และขอแผนผัง

4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด

5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด

6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร

7. ล้างจานฝ่ายบริหารอาคาร

8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย จ้างให้ภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ  
ในกรณีที่เจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย ได้จ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว หลังจากทำการปิดท้ายการบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

#### บริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท ชำนาญในการดูแลรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในส่วนกลางเท่านั้น

#### บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นเพื่อบรรณ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดิน ห้องน้ำ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือ พื้นที่นอกแผนผังของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ฝ่ายอาคารจะให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น กรณีติดต่อดำเนินการโดยช่างผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาต่างๆ ตามสมควรต่อไป

เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยโปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะถือของส่วนตัวหรือเครื่องมือของช่างเพื่อไม่ให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบบ่อยครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับ ดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ในทุกกรณีจากเจ้าของร่วม

#### จุดพึงระวัง

จะต้องได้รับการบรรจุภายในพจนานุกรมที่มั่นคงปลอดภัย และนำไปใช้ในลักษณะที่ตั้งอยู่ในห้องชุดแต่ละห้อง ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้สิ่งของใดๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถึงขยะ

#### บริการจัดส่งไปรษณีย์

ห้องจดหมายอยู่บริเวณล็อบบี้ ชั้น 1 โดยพนักงานคอมพิวเตอร์จะทำหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณีย์กับต้นๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะดัดแปลงให้สามารถรับส่งตามความต้องการที่ห้องจดหมาย ชั้น 1

2. ไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ จะจัดเก็บให้ที่ห้องเก็บพัสดุ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องพัสดุ เพื่อให้ท่านหรือลูกจ้างของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ในตู้ไปรษณีย์ 15 วัน ประชาสัมพันธ์ ระหว่างเวลา 8:30 – 17:30 น. ไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ในตู้ไปรษณีย์ 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุจะเปลี่ยนค่าๆ หากท่านท่านจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนค่าๆ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับท่านที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

### บริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทรับเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บนดาดฟ้า บริเวณพื้นที่ที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

## ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

### การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

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

- **เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง**  
เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โรงจอดรถรับเยือนลิฟท์ บำรุงรักษาลิฟท์ ลานจอดรถ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้นค่าส่วนกลางจะตามข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์กรุงเทพ ได้กำหนดให้จัดเก็บกับท่านเจ้าของร่วม ปีละ 1 ครั้ง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

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

- **ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร**

นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

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

- **ค่าสาธารณูปโภค**

**ค่าไฟฟ้า**  
ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันการชำระค่าไฟฟ้า หรืออัตโนมัติออกจากห้องชุดของท่าน

**ค่าน้ำประปา**

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาให้ผู้รับจดหมายของท่านทุกเดือน ระหว่างวันที่ 28 ถึง วันที่ 30 โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ในอัตรา 20 บาทต่อลูกบาศก์เมตร และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการยกเลิกน้ำประปาทันทีในห้องของท่าน หรือดำเนินการตามที่เหมาะสมของฝ่ายบริหารอาคาร

**ค่าโทรศัพท์**

ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

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

### การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่มีกำหนดส่งจำนวนที่รับเงินใดๆ จากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ทางสำนักงานนิติบุคคลเรียกเก็บจะต้องมีใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินหลังจากชำระเงินเป็นที่ยอมรับแล้ว

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกไปแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

2.1 เชื่ติดพร้อม ห้างจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น M (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)

- 2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด บันยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ” การชำระค่าใช้จ่ายแล้วและไม่ชำระค่าใช้จ่าย

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

## ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

อาคารชุด บันยันทรี เอสซีเอสดี รัชโยธิน กรุงเทพมหานคร ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามถ้าเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นที่อาคารชุดของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยมีความจำเป็นต้องระงับและวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเพลิงไหม้

อาคารมีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ในลักษณะดังต่อไปนี้

- ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบระบบดึงมือ
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ
- ระบบฉีดน้ำอัตโนมัติ

### สิ่งที่จะต้องทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

1. คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุด และพยายามดับไฟให้เร็วที่สุดเริ่มให้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และลิฟท์แม่เหล็กไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย ทั้งนี้หากเกิดความสามารรถให้รับออกจากห้องทันที และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. บันไดหนีไฟในกรณีนี้ควรใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้บันไดจำนวนเล็กน้อย
4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังตัวอาคารถึงสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
5. ขณะที่ยอพยพออกมาต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็วโดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
6. หากท่านไม่สามารถผ่านเส้นทางที่เป็นทางหนีไฟได้ พยายามหนีไปยังระเบียงหรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของอาคาร
7. อย่าให้ดับเพลิง ถ้าดับเพลิงมาจากไฟฟ้า
8. เมื่ออยู่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในตัวอาคารอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

### การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ทราบถึงดับเพลิงในท้องถิ่น (สถานีดับเพลิงยามราตรี) ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

### ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

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

ตลอดเวลา

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

#### สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

1. ให้อพยพหนีภัยจากอาคาร หรือหน่วยงานราชการ (ถ้าต้องการ)
2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
4. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนวดตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกในหากที่สุุด และอยู่ใต้อันพนักให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์แรงของตัวอาคาร หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือสิ่งตกภายในอาคารที่หามาจากกระจก
7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่ยังมีสิ่งของร่วงลงมาได้
8. หากท่านอยู่ภายนอกอาคารรีบวิ่งเข้าหาที่โล่งแจ้ง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
9. เมื่ออพยพออกจากตัวอาคารแล้ว ควรนับจำนวนคน
10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร. 191
11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
12. ขอให้ทางกตัวอาคารมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
13. เตรียมตัวรับสถานการณ์น้ำท่วมที่อาจเกิดขึ้น และจะมีระดับน้ำขึ้นเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

#### สิ่งที่ห้ามปฏิบัติ คือ

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

### ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินแผ่นดินไหว

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

5. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
6. ห้ามสูบบุหรี่
7. เดินจากรั้วบันไดตลอดรถสาธารณะเดินลงมายังข้างล่าง
8. การเคลื่อนย้ายอิทธิพาการที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้ช่วยยกท่านั้น
9. เมื่อออกจากตัวอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างจากตัวอาคารมากที่สุด
10. ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหน้าทางขึ้นช่วยเหลือเพื่อที่จะขึ้นตามบันได
11. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมตลอดเวลา

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกวางระเบิด

การวางแผนเปิด ผู้ที่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับฟัง และวิเคราะห์ทางเป็นเชิงจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อเสนอแนะที่แท้จริง

ขอควรปฏิบัติ ๙ ประการ เพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือ

1. ระบุอาการณียัตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่างตั้งพระการพูด
3. จดจำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ให้หมาย
5. ถ่วงเวลาในการพูดให้นานที่สุด
6. พยายามอัดแปลบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่าเสียงรบกวนบ้างจะได้บ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้ใหญ่เป็นเพศหญิง หรือเพศชาย คัดเสียงหรือไม่
9. นำเสียงแสดงความเป็นมงคล จึงฟัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนั้น
11. พูดแสดงความเห็นเพื่อเป็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้วิเศษหรือกษัตริย์คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบทันที มีให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องเป็นอันขาด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โคติดต่อกันที่เกิดจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ใช้หวัดใหญ่ สารพิษ ให้หมักปุ๋ย สารพิษ ให้หมักปุ๋ย ซึ่งส่วนใหญ่มาจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบากติดต่อกัน คือ การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนเยื่อของสัตว์และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันกาติดเชื้อโรค

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกาย งดสูบบุหรี่ งดดื่มแอลกอฮอล์ งดดื่มยาเสพติด พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดดื่มแอลกอฮอล์
2. ให้ความสำคัญกับโรคประจำตัว และปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์อย่างเคร่งครัด
3. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพจิตของตนเอง ด้วยการหาเวลาพักผ่อน ทำกิจกรรมที่ชอบ และหาเวลาอยู่กับคนที่รัก
4. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพช่องปาก ด้วยการแปรงฟันอย่างถูกต้อง และใช้ไหมขัดฟันเป็นประจำ
5. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพตา ด้วยการสวมแว่นตา และหลีกเลี่ยงการใช้สายตาเป็นเวลานาน
6. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพหู ด้วยการทำความสะอาดหู และหลีกเลี่ยงการใช้หูฟังเสียงดังเป็นเวลานาน
7. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพผิวหนัง ด้วยการทาครีมกันแดด และหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับแสงแดดเป็นเวลานาน
8. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพข้อต่อ ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการยกของหนัก
9. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพกระดูก ด้วยการรับประทานอาหารที่มีแคลเซียม และวิตามินดี
10. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบทางเดินหายใจ ด้วยการหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน และมลพิษ
11. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบทางเดินอาหาร ด้วยการรับประทานอาหารที่มีกากใย และดื่มน้ำสะอาด
12. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาท ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการดื่มแอลกอฮอล์
13. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบภูมิคุ้มกัน ด้วยการรับประทานอาหารที่มีวิตามินซี และสังกะสี
14. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบไหลเวียนโลหิต ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่
15. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบสืบพันธุ์ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีสังกะสี และสังกะสี
16. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบฮอร์โมน ด้วยการรับประทานอาหารที่มีไขมันดี และหลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่
17. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลาง ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการดื่มแอลกอฮอล์
18. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนปลาย ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
19. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทอัตโนมัติ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีวิตามินบี และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
20. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลางและส่วนปลาย ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
21. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลางและส่วนปลาย ด้วยการรับประทานอาหารที่มีวิตามินบี และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
22. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลางและส่วนปลาย ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
23. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลางและส่วนปลาย ด้วยการรับประทานอาหารที่มีวิตามินบี และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
24. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลางและส่วนปลาย ด้วยการออกกำลังกาย และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน
25. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพระบบประสาทส่วนกลางและส่วนปลาย ด้วยการรับประทานอาหารที่มีวิตามินบี และหลีกเลี่ยงการสูดดมควัน

4. อย่าได้เผลิดตัวหรือเผลิดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าเฝ้ากระดาดเผลิดหน้าถูกตรวจในถังขยะจะมีปาด
5. ให้ออกมาลงเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาบ้านเรือนให้อวด เผลิดเครื่องเรือนและของในบ้าน โดยเฉพาะโทรทัศน์ที่เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่ผู้คนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรให้น้ำภาคนานามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เล็บผาย ไขว้อ่อน ให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

ค่าปรับต่างๆ

กรณีผู้พักอาศัยผู้เช่า ฝ่าฝืนระเบียบพักอาศัยของอาคารชุดนี้  
พักอาศัย/ผู้เช่า/เจ้าของห้องชุด ดังนี้

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | การวางกองเท้า หรือสิ่งของในพื้นผิวส่วนกลาง                                  | ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง***  |
| 2.  | ไม่นำรถขึ้นลงบนคันที่เบรกเดิน   | ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง***  |
| 3.  | ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย   | ค่าปรับ 500 บาท/วัน***  |
| 4.  | การทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ทิ้งลงถังขยะ                                 | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 5.  | การก่อความเดือดร้อน รบกวน ไม่ทำผู้พักอาศัยทำงานอื่น                         | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 6.  | การผิดระเบียบการให้ห้องออกกําลังกาย   | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 7.  | การผิดระเบียบการให้สระว่ายน้ำ/อ่างน้ำร้อน                                   | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 8.  | การผิดระเบียบการให้พื้นที่จอดรถ   | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 9.  | การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพยากรบุคคล                             | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 10. | การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพยากรกลาง                              | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 11. | การผิดระเบียบการใช้ลิฟท์ และลิบบ้านจอดรถ                                    | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 12. | การผิดระเบียบการเข้า-ออก  | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 13. | การผิดระเบียบในผู้เข้าพักที่อื่น*   | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 14. | การผิดระเบียบการไปละเมิดของบุคคลที่มีข้อผูกมัดเท่านั้น                      | ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***  |
| 15. | การสูญเสียชีวิตและเบียดเบียนห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น | ค่าปรับ 2,000 บาท/ครั้ง***  |
| 16. | การผิดระเบียบการปล่อยเช่าห้องชุดรายวัน                                      | ค่าปรับ 5,000 บาท/ครั้ง***  |
| 17. | การค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วัน   | และดำเนินการตามกฎหมาย<br>ค่าปรับ 100 บาท<br>และจะแจ้งทางเจ้าหน้าที่ |



18. การทำให้ทรัพย์สินกลางเกิดความเสียหาย ปรับตามความเสียหายจริง

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

กรณีมีการปรับตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น

### หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

#### หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

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

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

- เทพี่เจริญเมือง
- เทพี่ชื่นครัย
- เทพี่ไทรดิโอ
- เทพี่บางมด
- ภูมิพล่งเทพี่
- รวมเทพี่ไทย
- สหกรณ์เทพี่ไทย
- สหกรณ์เทพี่สยาม
- เทพี่กรุงเทพ

หมายเหตุ :- บริการโทรศัพท์เรียนจะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

#### ทำอาหารชวน

- ทำอาหารชวนสุพรรณภูมิ
- ผู้โดยสารชวน
- ผู้โดยสารชวน
- ภาชนะประเท
- ระหว่งประเท
- ตรวจสอบเพียบบันดูค่า
- ทำอาหารชวนดอนเมือง
- ทำอาหารชวนเชียงใหม่
- ทำอาหารชวนเชียงราย
- ทำอาหารชวนหวาดใหญ่
- ทำอาหารชวนภูเก็ต

#### สายการบิน

- นกแอร์
- ไทยแอร์เอเชีย
- โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์
- การบินไทย
- บางกอก แอร์เวย์
- บริติช แอร์เวย์
- คาเธ่ย์ แปซิฟิค แอร์ไลน์

## ภาคผนวก 1

### ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถ

1. ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถนี้บังคับใช้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. อาคารชุด บ้านเดี่ยว แฟลตคอนโดมิเนียม โรงแรม มีที่จอดรถทั้งสิ้น 263 ช่อง โดยแบ่งเป็นที่จอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย บ้านเดี่ยว และที่จอดรถสำหรับแขก / ผู้ติดต่อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่องจอดรถที่เป็นกรรมสิทธิ์เฉพาะบุคคล	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถส่วนกลางที่มีผู้ใช้ร่วมกัน	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถสำหรับผู้มาเยือนผู้มาติดต่อ	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถสำหรับผู้มาเยือนผู้มาติดต่อ	ชั้น	จำนวน	ช่อง
ช่องจอดรถมอเตอรืไซค์ P2-P3	ชั้น	จำนวน	ช่อง
3. รถทุกคันที่ผ่านเข้า – ออกอาคาร ยกเว้นรถของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรถบริการต่างๆ เช่น รถรับจ้าง รถรับส่ง นักเรียน รถบริการส่งอาหาร หรือรถบริการส่งเสื้อผ้าที่กริด ต้องรับบัตรผ่าน (บัตรบริการจอดรถ) และคืนบัตรผ่านทุกครั้งทันที – ออกอาคาร
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับ Easy Pass ตามจำนวนที่จัดสรรไว้ให้ โดย Easy Pass นี้จะให้เป็นอนุญาตในการผ่านเข้า – ออกอาคาร จอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนมีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้ได้ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้
5. การขอและถือครอง Easy Pass ได้กำหนดไว้ ดังนี้
  - 5.1 ให้ท่านเจ้าของห้องร่วมเป็นผู้ยื่นขอ Easy Pass โดยนำสำเนาทะเบียนรถยนต์และสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางมาติดต่อดังต่อไปนี้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
  - 5.2 จำนวน Easy Pass ที่แต่ละห้องชุดจะได้ถือครอง เป็นดังนี้

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

5.3 Easy Pass ออกให้เฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องร่วมให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งต่อฝ่ายบริหารอาคารให้ใช้สิทธิ์แทน

5.4 เมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยหมดสิทธิ์ในการครอบครองห้องชุด ให้ถือว่า Easy Pass หมดอายุไปตามสิทธิอันนั้นทันที โดยเจ้าของร่วมรายเดิมให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและได้แจ้งฝ่ายจัดการอาคารในการใช้สิทธิแทน

5.5 ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยอาจใบขอติดต่อขอ Easy Pass ใหม่ทุกครั้ง ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเดิมสามารถโอนสิทธิการใช้ Easy Pass ได้

5.6 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที พร้อมนำ Easy Pass เดิมมาส่งปฎิเสธ

6. ห้ามมิให้รถยนต์ที่ไม่มี Easy Pass นำร่องขึ้นจอดบนลานจอดรถชั้น P3-P5 ของอาคารโดยเด็ดขาด โดยจะต้องจอดบริเวณชั้น B1 – B2 เท่านั้น

7. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจอดรถในที่จัดไว้ให้เท่านั้น และห้ามไม่ให้จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ

8. ท่านเจ้าของร่วม หรือนิติบุคคลฯ สามารถให้เช่าที่จอดรถกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารได้เท่านั้น และต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากท่านต้องการให้เช่าที่จอดรถ ท่านสามารถแจ้งที่ฝ่ายบริหารอาคาร

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

10. ห้ามรถบรรทุก หรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้าเข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และเพื่อมาเชื่อมอาคารอื่นเกี่ยวกับประตูที่เชื่อมด้วยกฎหมายที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้

11. บริเวณที่จอดรถยนต์ไว้เพื่อจอดยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

12. ไม่อนุญาตให้เก็บค่าจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ

13. ไม่อนุญาตให้ซ่อมแซมยานพาหนะที่จอดบริเวณที่จอดรถ

14. จำกัดความเร็วในการขับที่ภายในลานจอดและทางขึ้น – ลง ไม่เกิน 10 กม./ชม. กรุณาใช้ความระมัดระวังขณะขับอยู่ในบริเวณที่จอดรถ

15. ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่บริษัทที่บริหารบริเวณลานจอดรถ เด็กจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้ปกครอง

16. ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ใช้บริเวณที่จอดรถเพื่อจุดประสงค์ใดๆ หากจำเป็นต้องมีผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบติดตามไปด้วยกับผู้เยาว์

17. ไม่เป็นเหตุรถยนต์ในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ เว้นแต่ในกรณีอันตรายที่อาจเกิด

18. ไม่ล้างหรือทำความสะอาดรถยนต์ในบริเวณที่จอดรถ

19. ควรดับเครื่องยนต์หากจอดอยู่เฉยๆ นานเกินกว่า 2 นาที

20. จอดรถยนต์ในลักษณะที่ควั่นจากท่อไอเสียไม่ได้กับผนังของอาคาร

21. การขับ และการจอดรถภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร ผู้ขับรถทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารอาคาร

22. ห้ามชนหรือขูดถูกรถของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนการชนะร่น ถึง ฉัดเค็ดร ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ

23. ฝ่ายบริหารอาคารจะเตือนภัยรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้าจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ยังจะเตือนภัยรถยนต์ที่ทิ้งไว้ว่างทาง หรือลักษณะอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายส่วนเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้นๆ

24. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ หรืออุปกรณ์ใดๆ ความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับ ไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของรถท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใดๆ

25. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้เช่าต่างๆ เช่นภาคต่อแถม แอท์ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายกับฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะลงหนังสือในกรณีการอนุญาตเข้ามาในอาคาร

26. ห้ามมิให้ยานพาหนะของบุคคลภายนอกและรถของผู้รับเหมาเข้ามาจอดในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่มาติดต่อกิจธุระหรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารให้จอดในบริเวณที่กำหนดไว้

27. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย

28. บทลงโทษ

กรณีท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย บริวาร หรือบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารอาคารจะลงหนังสือในการพิจารณาการลงโทษตามลำดับ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา

ครั้งที่ 2 ตักเตือนด้วยการทำผิดระเบียบบริเวณรถยนต์ดังกล่าว

ครั้งที่ 3 ออกหนังสือตักเตือนเนื่องทำผิดระเบียบ พร้อมมีภาพถ่ายประกอบ

ครั้งที่ 4 หากยังกระทำการผิดระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการปรับเงินโดยจะพิจารณาเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารจะลงหนังสือในการพิจารณาปรับเงินโดยในการลงโทษโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

29. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก 2

ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

ระเบียบของบมจ.ให้บริการวีเออาร์จนท.จากเราฟรีแต่เดี๋ยวนี้

1. วิศวกรพร้อมช่างเข้าทำการก่อสร้างมีใบสั่งงานรับทราบการใช้งบประมาณ และความเพียรของหัวหน้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น เปิดให้บริการทุก เวลา 6.00 – 22.00
2. แยกส่วนด้วยท่อน้ำเข้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถใช้ได้ง่ายได้เมื่อผ่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ดีที่สุดในของฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าช่างมีคุณสมบัติไม่มากก็นำไป ฝ่ายบริหารอาคารของสิทธิในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนคน
3. เด็ดอายุต่ำกว่า ๑ ปี สามารถใช้ได้ง่ายได้ คือเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพา และต้องรับผิดชอบเต็มที่อยู่กับเจ้าของร่วม
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยว่าจ้างมาใช้ช่าง
5. ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าหรือผู้สืบล้างใดๆ ทุกระยะเข้ามาในช่าง
6. ฝ่ายบริหารอาคารของสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดได้ง่ายในโอกาสใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ทานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการของช่างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
8. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวกับช่างงาน อนุญาตเฉพาะของเบียร์เท่านั้น
9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในช่างงานโดยเด็ดขาด
10. การใช้งบประมาณ โดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ทำนาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้หนึ่งจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
11. ฝ่ายบริหารอาคารของสิทธิที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้เข้ามาหากคนละนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดภาคปฏิบัติที่ใช้บริการท่านอื่น

ระเบียบขององค์การให้บริการเรือและแพหนาทาเรือ

1. เชื้อชราอาจมีผลต่อการให้บริการใช้ประโยชน์ ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัว ท่านมีมติให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 น. – 22.00 น.
2. เกณฑ์วัดของหน่วยงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถให้บริการเรือได้ ต่อเนื่องท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ติดปัญหาของฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าการใช้บริการเรือนี้มีคนได้มากเกินไป ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถการใช้บริการเรือได้ กรณีมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเดิมที่ต่อมาก็ที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมาการใช้บริการเรือ
5. ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ทุกประเภท เข้ามาในเรือ
6. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาปิด – ปิด และอาจสั่งปิดท่าเรือในโอกาสใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นพนักงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของหน่วยงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการเรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในเรือ
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในเรือโดยเด็ดขาด
11. การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้หนึ่งจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้เรือ หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามลักษณะที่ไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัยจาก การแต่งกายและการกระทำ

**ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องออกกำลังกาย**

1. ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์และความเพลิดเพลินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้น  
เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. – 22.00 น.
2. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่หรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ภายในห้องออกกำลังกาย โดยเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วย  
เท่านั้น ในกรณีที่คุณต้องการเห็นว่าห้องออกกำลังกายนั้นมีคนเข้ามาหรือไม่ ผู้บริการอาคารของงาน  
สิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ เมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ใน  
ความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมาใช้ห้องออกกำลังกาย
5. ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในห้องออกกำลังกาย ที่บุคคลอาจได้รับไม่จำเป็นท่านเจ้าของร่วม /  
ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อมหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้  
อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
6. ฝ่ายบริหารอาคารของงานจะขอให้คุณเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกคน ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จะไป หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่าย  
บริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
8. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
10. การใสุ่ปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำ  
เป็นผู้ใช้บริการต้องคำกล่าวหาว่าไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำ
11. ฝ่ายบริหารอาคารของงานสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
ข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำ
12. ฝ่ายบริหารอาคารของงานจะนำให้ผู้ให้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านตรวจสอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำ  
และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ยังง่วงนอนหรือมีอาการเมาสุรา หรือการให้อาหารแก่สัตว์เลี้ยง
13. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
14. หากมีอุปกรณ์หรือวัสดุ อุปกรณ์สิ่งใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพบเห็น

**ระเบียบข้อบังคับการใช้สระว่ายน้ำ (รวมสระเด็ก/สระจากท่อซี)**

1. สระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พัก  
อาศัย และครอบครัวเท่านั้น เปิดให้บริการทุกวันเป็นเวลา 6.00 – 22.00 น.
- 2.แขกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับท่านเจ้าของร่วม / ผู้  
พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าสระว่ายน้ำมีผู้เข้ามาเกินไม่ ฝ่ายบริหารอาคารของงานสิทธิ์ในการ  
จำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้ใช้สระว่ายน้ำ
3. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 6 ปี สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแล และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือคนรับใช้ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ฝ่ายบริหารอาคารของงานสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใดๆ เพื่อจุดประสงค์  
ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องเล่นเสียง และสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดเสียงดังๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่  
ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
8. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นเครื่องดื่มในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นแก้ว
9. ไม่อนุญาตให้ใส่ลูกบอลใดๆ ในบริเวณทางสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ยกเว้นอุปกรณ์ ลูกบอลสำหรับเล่นในน้ำเท่านั้น
10. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
11. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของห้อง / ผู้พัก  
อาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระ  
ว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
12. ตลอดเวลาที่ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสระว่ายน้ำ หรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
13. ฝ่ายบริหารอาคารของงานสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือคนอื่นที่ไม่  
ปฏิบัติตามข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ระบุดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
14. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้

**ควรปฏิบัติ**

- สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
- ใช้น้ำหนักเท่ากันแต่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น
- ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
- อาบน้ำก่อนลงสระ

**ไม่ควรปฏิบัติ**



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

ระเบียบขององค์การสหประชาชาติ และกองทุน

1. ห้างเช่าและห้องอบไอน้ำตั้งอยู่ที่ชั้น 3 นี้เพื่อใช้ประโยชน์ และเพื่อความสะดวกในการเดินทางและห้องอบไอน้ำ จะต้องทำการจองเพื่อขอให้เช่า และควรควรวางนั้น เปิดบริการทุกวัน 06.00 น. - 22.00 น.
2. ห้างเช่าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้บริการห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ จะต้องทำการจองเพื่อขอให้เช่า บริการที่ฝ่ายบริหารอาคารพร้อมกันกับระบุวัน เวลา และจำนวนคนที่ จะเข้าใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาสภาพ และ ไม่รบกวนสมาชิกของผู้อื่นที่ใช้บริการท่านอื่น
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้ทำการหรือเครื่องตั้งสามารับประทานในห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ
6. ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดได้ไปบริเวณห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ
7. ไม่อนุญาตให้จอดรถเข้าเข้ามาในห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ
8. ในกรณีที่ท่านแจ้งซ่อมร่วม / ผู้พักอาศัย หรือเหตุการณ์ กะทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือการจะผิดสิ่งของให้ใช้บริการ ท่านอื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีเพื่อดำเนินการระงับยับยั้ง
9. ห้างเช่าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้เกิดความสงบของห้างเช่าและห้องอบไอน้ำ หรือจึงส่งมารบกวนสมาชิกของผู้อื่น หากจะมีก็ให้เข้ามาด้วยตนเองในวัยเยาว์ และดูแลเครื่องใช้ให้เรียบร้อย และรักษาความภายในการให้ห้องตามระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้
10. หักท่านแจ้งซ่อมร่วม / ผู้พักอาศัย หรือเหตุการณ์ กะทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือการจะผิดสิ่งของให้ใช้บริการ ท่านอื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีเพื่อดำเนินการระงับยับยั้ง
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนคนใช้บริการห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ รวมทั้งไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับให้ห้องเช่าและห้องอบไอน้ำ
12. ผู้เข้าใช้บริการห้องเช่าและห้องอบไอน้ำจะต้องแจ้งในสมุดบันทึกจัดไว้ในห้องทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่อง กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
13. ในกรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาไปร้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
14. หากเกิดกรณีพิเศษ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะพิจารณาข้อบังคับต่างๆ ตามความเหมาะสม
15. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านแจ้งซ่อมห้อง / ผู้พักอาศัยหรือสมาชิกของห้างเช่าห้อง / ผู้พักอาศัย หรือสิ่งๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรู้ห้องเช่าและห้องอบไอน้ำของเพิ่มเติมหรืออุปกรณ์ใดๆ หรือไม่ว่าเกิดความเหมาะสมหรือไม่แล้วแต่จะขึ้นกับท่านระเบียบข้อบังคับของเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

- เพื่อส่งมอบไปยังมือผู้พราน สมบัติความกล้าหาญระหว่างกายาเอะให้ถึงเหล่าฟองบ่อโน้
- เพื่อความปลอดภัย ในการอบเข้าน้อยบ่อแต่ละครั้ง ไม่ควรนานกว่า 15 นาที
- การรับประทานควมเป็นไปตามคำแนะนำ และวัตถุประสงค์
- หลังการอบเข้าน้อยบ่อ ควรอาบน้ำทันที

บุคคลดังต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องเช่า/ห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด

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

ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องห้องอเนกประสงค์

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

- [illegible]

ระเบียบองค์การบริหารท้องถิ่นประจํา

1. หอประชุมมีผู้เข้าร่วมการประชุมนานาชาติ และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ 96.00 น. – 22.00 น.
2. แยกส่วนตัวของหน่วยงานราชการ / ผู้พักอาศัย สามารถให้ห้องประชุมได้ต่อเนื่องกันจำนวน 8 ห้อง / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารของงานสวัสดิการในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขกในการใช้บริการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะได้รับอนุญาตให้นำเข้าห้องประชุมได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ร่วมด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบต่อเด็กในความปลอดภัยด้วย
4. ไม่อนุญาติให้พนักงานของหน่วยงานราชการ / ผู้พักอาศัยใช้ห้องประชุม
5. ไม่อนุญาติให้นำสัตว์เลี้ยงลูกชนิดเข้ามาในห้องประชุม
6. ฝ่ายบริหารอาคารของงานสวัสดิการในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด และสิ่งบริการให้ห้องประชุมไม่ว่าจะเป็นในโลกไดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
7. ผู้ที่นำผู้บริหารห้องประชุมจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. ไม่อนุญาติให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องประชุม
9. นำเจ้าหน้าที่ของกรม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องประชุม สามารถขอการใช้ห้องได้ทั้งที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์หรือทางอินเทอร์เน็ต และควรจองล่วงหน้า 1 สัปดาห์
10. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของหอประชุมผิดวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าเสียหายตามรายการเสียหายจริงไปยังหน่วยงานราชการ / ผู้พักอาศัยที่ยกให้เกิดความเสียหายนั้น
11. ฝ่ายบริหารอาคารของงานสวัสดิการในการแจ้งให้หน่วยงานและผู้เช่าห้องประชุมหรืออุปกรณ์ดังกล่าว ภายในห้องประชุมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบปฏิบัติไม่เหมาะสมใช้ห้องประชุมหรืออุปกรณ์ดังกล่าว ภายในห้องประชุมไม่ได้

ระเบียบของบังคับการใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น

1. หัดเด็กเล่นและสนทนากับเด็กเล่นไว้เพื่อประโยชน์และเพื่อความเพลิดเพลินของพ่อแม่/ผู้พี่ชาย และครอบครัวเท่านั้น
2. อนุญาตให้เขาของเด็กทั้งสองเล่นและสนทนากับเด็กเล่นได้เมื่อผู้ใหญ่ทั้งสองดูแลพวกเขา ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการจำกัดการใช้งานตามที่เป็นสมควร หากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก และหรือไม่ปลอดภัย
3. เด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี สามารถให้ทั้งเด็กเล่นและสนทนากับเด็กเล่นได้ต่อเมื่อผู้ใหญ่ทั้งสองดูแลพวกเขา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ห้ามเข้าร่วมชม / ผู้พี่ชายจะต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การเล่น รวมทั้งที่เกิดขึ้นจากภาระการทำงานของบุคคลในการปกครอง หรือบริการเป็นต้นเหตุ

5. หอเด็กเล่นและสนามเด็กเล่นเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 18.00 น.
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น
7. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมและให้ผู้ใช้บริการเด็กเล่นและสนามเด็กเล่นปฏิบัติตามกฎระเบียบฉบับนี้ ฝ่ายบริหารอาคารพิธีการจะนำข้อเขียนมาตรวจสอบ รวมทั้งสิทธิพิจารณาควบคุมให้บุคคลให้อุปกรณ์การเล่นเด็กเล่น และออกจากรั้วห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่นทันที หากเห็นว่ามีการใช้ห้อง หรืออุปกรณ์ใด หรือผิดวัตถุประสงค์ของห้อง ก่อให้เกิดความเสียหาย

ระเบียบขององค์การบริหารจัดการห้องสมุดเสียง

1. ห้างจัดเลี้ยงต้องอยู่บริเวณนั้น 2
  2. ห้างจัดเลี้ยงยังใช้วิธีการนี้ ให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวได้รับการเท่านั้น
  3. หากท่านต้องการเข้าร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องจัดเลี้ยงนี้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าร่วม / ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าห้องจัดเลี้ยงมีต้นทุนมากเกินไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของโรงงานจึงไม่มีการจำกัดจำนวนแขก และช่วงเวลาที่ใช้ไม่ได้
  4. หากท่านต้องการเข้าร่วม / ผู้พักอาศัยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องจัดเลี้ยง
  5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องจัดเลี้ยง
  6. ผู้ที่นำผู้บริกาเข้าร่วมห้องจัดเลี้ยงจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  7. ไม่อนุญาตให้ผู้ส่วนที่ หรือเพศสิ่งแวดล้อมห้องจัดเลี้ยง
  8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้างจัดเลี้ยง สามารถแจ้งการเข้าพักได้โดยโทรศัพท์ที่ 15 วัน หรือทางอีเมล และควรจองล่วงหน้า 15 วัน
  9. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของห้างจัดเลี้ยงมีวัตถุประสงค์ มาทำให้เกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบเขียนเกี่ยวกับค่าเสียหายตามขนาดการเสียหายจริง ไปยังท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่เกี่ยวข้องให้ดูความเสียหายนั้น
  10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของโรงงานสิทธิการใช้งานให้บริการแก่สมาชิกที่จะมีสิทธิส่วนบุคคลของผู้ใช้และไม่ปฏิบัติตาม "การเข้าพักบริการห้องจัดเลี้ยง" ข้างต้น
- นางจตุรดา จิตต์เลี้ยง

การปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์

- ท่านเจ้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงได้ที่บริเวณ Riverfront Lounge, Resident Lounge และห้องจัดเลี้ยง โดยสามารถจองการใช้ได้ฟรีโดยได้รับสิทธิ์ หรือทางอีเมลและควรจองล่วงหน้า 7 วัน โดยจะต้องแนบรายละเอียดประกอบการจัดงาน ท่านเจ้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องทำตามกฎระเบียบการใช้งาน โดยมีเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้องดังกำหนดไว้ดังนี้
1. จำนวนแขกผู้ร่วมงานสูงสุดไม่เกิน 10 ท่าน ไม่ค่าใช้สถานที่
  2. จำนวนแขกผู้ร่วมงานสูงสุดไม่เกิน 30 ท่าน คิดค่าใช้สถานที่ 10,000 บาท/วัน ค่าใช้จ่ายนี้สำหรับค่าบริการทำความสะอาด สะอาดพื้นฐานการรับที่ห้องจัดเลี้ยง และบริเวณโดยรอบ ค่าใช้สถานที่จอดรถ นอกจากนี้ ท่านเจ้าห้องร่วมจะร้องวางเงินประกันความเสียหายในการใช้สถานที่จำนวน 10,000 บาท และจะได้รับคืนเต็มจำนวน เมื่อไม่มีความเสียหายจากการใช้สถานที่
  3. ในกรณีที่งานเลี้ยงมีมากกว่า 30 ท่านขึ้นไป จะต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการห้องและต้องได้รับเสียงอนุมัติ 5 ใน 9 ของคณะกรรมการทั้งหมด แลกรุณานำเงินมัดจำควดอาหารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
  4. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกินเวลาที่ขอกับคณะกรรมการใช้เสียงดังหลังเวลา 21.00 น.

5. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะทำการสั่งให้ยุติงานเลี้ยง ดัดไฟฟ้า หรือการทำให้สิ่งใด เพื่อป้องกันความไม่สะดวกที่ยกเกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลาง
6. ยานพาหนะของแขกที่มาร่วมงานเลี้ยง จะต้องจอดไว้ที่บริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อยที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 7.แขกของท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถให้สิ่งอำนวยความสะดวกได้เหมือนกับ หรือได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านนั้น
8. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ผิดวัตถุประสงค์ จนทำให้เกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดสิ่งไม่เรียกเก็บค่าเสียหายตามราคาค่าการเสียหายจริง ไม่รวมถึงท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การงดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและไม่ปฏิบัติตาม "Riverfront Lounge/Outdoor Lounge" ข้างต้น

### ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องสมุด

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

## ภาคผนวก 3

### ระเบียบการตกแต่งห้องชุด

#### ขั้นตอนในการขออนุญาตตกแต่งห้องชุด

1. จัดส่งแบบการตกแต่งของงานให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบและพิจารณาเพื่ออนุมัติ  
จัดส่งแบบการตกแต่งและงานระบบต่าง ๆ ขนาด A3 จำนวน 2 ชุด ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบและพิจารณาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับระบบเดิมของทางอาคาร ซึ่งจะได้รับการพิจารณาถึงโครงสร้างของอาคารเป็นหลักใหญ่ รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ลงบันทึกก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ ซึ่งแบบการตกแต่งงานระบบมีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเริ่มดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การจัดทำประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก  
ท่านเจ้าของร่วมควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบถึงการจัดทำประกันภัยระหว่างการตกแต่งห้องชุดรวมถึงการประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรมธรรม์ประกันภัยจะต้องมีอายุของการประกันภัยครอบคลุมตลอดระยะเวลาการตกแต่ง จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับการอนุมัติในการแจ้งออกจกพื้นที่จากทางฝ่ายบริหารอาคาร และมีขอบข่ายความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อการเกิดเหตุหนึ่งครั้ง วงเงินความรับผิดมีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปรับเพิ่มหรือลดได้โดยพิจารณาจากเนื้อหาของแบบที่ได้ยื่นขออนุมัติไว้ และกรมธรรม์จะต้องระบุผู้รับประกันภัยจากการประกันภัยบุคคลที่ดำเนินการในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด บ้านอินทรี เรสซิเดนส์ รีเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ” และส่งสำเนากกรมธรรม์ดังกล่าว 1 ฉบับให้กับฝ่ายบริหารอาคารก่อนหรืออย่างช้าในวันเข้าออกไปจนกว่างานจะสิ้นสุดลง
3. จัดเตรียมเงินค้ำประกันและค่าบริการรายเดือนในการดำเนินการตกแต่ง  
แจ้งผู้รับเหมาให้จัดเตรียมเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าบริการรายเดือนล่วงหน้า ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ บริการรักษาความปลอดภัย บริการรักษาความสะอาด บริการลิฟต์ขึ้นรถ เป็นต้นระหว่างดำเนินการตกแต่งโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ไม่เกิน 90 วัน โดยกรมการรายละเอียดลงในเอกสารวงเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าบริการรายเดือน ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารพร้อมทั้งส่งแบบงานตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายในระหว่างการตกแต่ง อาทิเช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าปรับค่าความเสียหาย เป็นต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินค้ำประกันความเสียหาย แล้วจึงคืนเงินค้ำประกันความเสียหายที่เหลือ ในกรณีที่หากเงินค้ำประกันไม่เพียงพอความเสียหายและ/หรือค่าบริการที่ต้องชำระเพิ่มเติม ผู้รับเหมาจะต้องชำระส่วนที่ไม่เพียงพอนี้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารสำหรับอัตราส่วนที่เกินความเสียหายและค่าบริการรายเดือนเป็นดังนี้

เงินค้ำประกันความเสียหาย



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

#### ค่าบริการรายเดือน

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

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

#### 4. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารในการขั้ดตกแต่งห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมแบบฟอร์มในการขั้ดตกแต่งห้องชุดเพื่อให้เจ้าของห้องชุดและกรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบและปลอดภัย โดยมีขั้นตอนตามรายละเอียดด้านล่าง ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงวันที่เริ่มตกแต่งและวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

4.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งต่อเติมพร้อมกันรับเอกสารรับทราบระเบียบการตกแต่งห้องชุด และเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่งห้องชุดจากฝ่ายบริหารอาคาร

4.2 ฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบขออนุญาตตกแต่ง

4.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมวางเงินค่าประกันความเสียหาย และผู้รับเหมาชำระค่าบริการ การตกแต่งห้องชุดพัสดุ โดยเอกสารที่ฝ่ายบริหารอาคารจะออกให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าเงินวางค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลางฉบับจริง

#### 4.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

ก่อนเริ่มงานตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลางร่วมกับผู้รับเหมา โดยใ้แบบฟอร์มตรวจสอบพื้นที่ก่อนและหลังการตกแต่ง

- กรอกรายแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร/ ขนย้ายวัสดุเข้าออกอาคาร
- แลกบัตรเข้าทำงาน

#### 4.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งไปฝ่ายบริหารอาคาร

- สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ชส.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของท่านเจ้าของร่วม

- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด

- สำเนากรรมรวมประกันภัยสำหรับบุคคลที่สาม

- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงานทุกคน

#### 5. ตรวจสอบงานตกแต่งก่อนส่งมอบพื้นที่และการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง

5.1 ก่อนทำการส่งมอบงานตกแต่งใด ๆ ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งมอบยังฝ่ายบริหารอาคาร ดังนี้

- แบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่ง
  - ใบส่งมอบพื้นที่หลังงานตกแต่ง
- โดยให้เจ้าของห้อง / ผู้รับเหมาแนบบใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งฉบับจริงมาพร้อมกับแบบฟอร์มข้างต้น

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

5.3 หากมีการสูญหายหรือเสียหายต่ออุปกรณ์ใด ๆ ก็ตามที่เป็นทรัพย์สินของอาคาร ให้ท่านหรือผู้รับเหมาของท่านทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อย หากไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ในสภาพเดิมได้ ทางอาคารมีความจำเป็นต้องเรียกบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์มาทำการแก้ไขจนแล้วเสร็จ โดยหากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินค้ำประกันความเสียหายที่วางไว้กับฝ่ายบริหารอาคาร จากนั้นจึงสามารถจะทำการส่งมอบงานตกแต่งให้กับผู้ว่าจ้างได้

5.4 ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจสอบห้องชุดร่วมกับเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมา  
บริหารอาคารร่วมกันเรียบร้อยแล้ว



13. ห้ามดัดแปลง เปลี่ยนแปลง ปิดกัน ร้อยลงเพิ่มเติม ดัดทอน หรือย้ายระบบใด ๆ ในอาคารชุด เช่น ระบบการป้องกันอัคคีภัย ระบบตรวจระดับความชื้น ระบบประจุแบตเตอรี่ ระบบป้อนน้ำย่อย หรือ ระบบการสื่อสาร เช่น การติดตั้งเสาภายใน โทรศัพท์ หรือ อินเทอร์เน็ต และมีผลทำให้เกิดความเสียหาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000 บาท
14. ค่าบริการปล่อยถังออกอากาศระบบป้อนน้ำย่อย (spunkler system) ครั้งละ 5,000 บาท
15. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น การสูบบุหรี่ภายในอาคาร และบริเวณเขตโครงการอาคาร และห้ามนำทรัพย์สินไปทิ้งหรือปล่อยทิ้งไว้ในอาคาร และห้องชุด หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับการปฏิบัติงาน และปรับครั้งละ 2,000 บาท
16. ห้ามปล่อยให้หมึกเกาะกีดขวางที่เป็นการบกพร่องก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนได้ตกลงใช้ตกลงเพื่อติดตั้งเครื่องที่มีส่วนผสมของเบรคเกอร์และประตูเหล็ก
17. ผู้รับเหมา หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับการปฏิบัติงาน และปรับครั้งละ 10,000 บาทต่อคน ด้วยเครื่องมือของบริษัทรัมพ์จ้างนั้นๆ พร้อมติดบัตรผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจนและจะต้องติดบัตรตลอดเวลาราชการ หรือภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคารชุด และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน \*\* ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 500 บาท
18. ห้ามผู้รับเหมาเปิดประตูห้อง และประตูหน้าต่างไว้ และหลังเลิกงานในแต่ละวันจะต้องตรวจเช็คปิดประตูหน้าต่างและบานเลื่อนให้เรียบร้อย หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
19. การใส่ลิฟต์ของผู้รับเหมาต้องใส่ลิฟต์ด้วยตนเองเท่านั้น ห้ามใส่ลิฟต์โดยสารของทางเจ้าของรวมโดยเด็ดขาด หากพบผู้รับเหมา และบริวาร ใส่ลิฟต์โดยสารของทางเจ้าของรวม หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 500 บาท
20. วัสดุอุปกรณ์ วัสดุเหลือใช้ วัสดุขุดลอก หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่สามารถเก็บใส่ในถังขยะทิ้งได้ต้องอยู่ในห้องชุดที่ตกลงกันนั้น ห้ามวางทิ้งขว้างในพื้นที่ที่ร่วมกันของอาคารหรือบริเวณโดยรอบ และในแต่ละวันที่ทำการตกลง หลังจากเลิกงานจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ วัสดุขุดลอก หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่สามารถเก็บใส่ในถังขยะทิ้งได้
21. ต้องจัดเตรียมภาพและสำหรับผสมปูนและฉาบปูนในพื้นที่ที่ตกลงกัน ห้ามนำปูนหรือพื้นที่เป็นเศษปูนแข็งแข็งลงในท่อระบายน้ำหรือโถส้วมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไขที่เกิดขึ้นทั้งหมด
22. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคารฯ ก่อนนำเข้า-ออก ทุกครั้ง หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับงาน
23. การรับน้ำหนักของพื้นโครงสร้าง สามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือนักจัดอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด จะต้องส่งเอกสารของอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องรับการอนุญาตก่อนดำเนินการ
24. แอมฟิเธียเตอร์หรือโรงเลี้ยงสัตว์ให้เป็นพื้นที่ปลอดสัตว์เลี้ยง ห้ามเลี้ยงสัตว์ 2,000 บาท
25. การคันตัว ผู้รับจ้างหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของเจ้าของชุด อาจถูกดำเนินก่อนเข้าและออกจากอาคารชุดตามดุลพินิจของผู้จัดการอาคาร
26. ห้ามติดตั้งสิ่งปลูกสร้างหรือการวางผัง ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือติดตั้งสิ่งใดอุปกรณ์ใดในช่องชุดหรืออาคารชุดซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยเฉพาะระเบียบ หากฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทและต้องแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิม

27. ห้ามผู้รับเหมาเข้าหรือติดตั้งแผงหน้าตาบานสวิงที่กำหนด (ระยะเปิดได้ไม่เกิน 10 เซนติเมตร) โดยผู้รับเหมาจะต้องตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ผู้รับเหมาจะต้องทำการแก้ไขหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการใช้ที่ไม่แตกและแสง ผู้รับเหมาต้องปิดหน้าต่างทุกครั้ง หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
28. ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบๆ ห้องระบายน้ำทิ้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับเพื่อน้ำทิ้งที่ซึ่งไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ จะต้องทำการปิดสายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันในท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
29. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งออกจากพื้นที่ที่ตกลงกันให้ฝ่ายบริหารทราบก่อนสิ้นสุดงานแต่ไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดจ่ายเงินค่าประกันคืนให้กับผู้เช่าเงินภายใน 30 วัน

#### ระเบียบปฏิบัติในการเข้า-ออกอาคารสำหรับผู้รับเหมา

1. เวลาทำงาน :  
วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในอาคารชุดได้ตามวัน เวลาที่ระบุ และต้องออกอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน
2. ที่จอดรถ :  
ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถที่อาคาร ที่กำหนดไว้โดยรอบอาคารเท่านั้น
3. การขนย้าย  
การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ กรุณาใส่ลิฟต์ขนส่งของ ชั้น B1 ซึ่งอยู่ด้านหลังอาคารเท่านั้น
4. การเข้า – ออก  
ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟต์ขนส่งของ หรือบันไดตามที่ได้บริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น  
ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด กำหนดให้นำมาในการใช้ลิฟต์ขนส่งของครั้งละไม่เกิน 1,600 กิโลกรัมต่อเที่ยว
5. การใช้งาน  
ก่อนการใช้งานในแต่ละวันผู้รับเหมา และผู้รับเหมาจะต้องแจ้งและแลกบัตรที่ใช้ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ชั้น 1 หรือที่เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ทั้งนี้ทุกคนต้องปฏิบัติตามแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร หากทำบัตรผู้รับเหมาหาย คิดค่าปรับ 500 บาท/ใบ

สรุปอัตราค่าธรรมเนียม ค่ารับ และค่าเสียหายต่าง ๆ

ค่าธรรมเนียม		จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินค้ำประกันความเสียหาย	ห้องชุด 1 ห้องนอน	บาท
	ห้องชุด 2 ห้องนอน	บาท
	ห้องชุด 3 ห้องนอน	บาท
	ห้องชุด 4 ห้องนอน	บาท
	ห้องชุดเพนท์เฮ้าส์	บาท
2. ค่าบริการรายเดือน	ห้องชุด 1-3 ห้องนอน	5,000 บาท/เดือน
	ห้องชุด 4 ห้องนอนและ เพนท์เฮ้าส์	7,000 บาท/เดือนกรณีทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดค่าบริการรายเดือนเต็มเดือน กรณีทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการรายเดือนครึ่งเดือน

คำรับ	จำนวนเงิน (บาท)
กรณีผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร มีขั้นตอนในการพิจารณาการลงโทษดังนี้	
1) ตักเตือนด้วยวาจา	
2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	
3) ปรับเงินตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ด้านล่าง และ/หรือลงหนังสือในการระงับการทำงานรวมถึงไม่ให้รับเหมาหรือคนงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบเข้ามาในบริเวณอาคาร	
1. ทำปัดหรือรับเหมาเกินกว่า 3 ครั้ง/ผู้ฝ่าฝืน/คิดต่อสัญญาหรือไม่ได้ปิดบิล	500 บาท /ใบ หรือ คน
2. เข้าทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต	500 บาท /คน / ครั้ง
3. ฝ่าฝืนที่ผู้ดูแลอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต	500 บาท / ครั้ง
4. ทำงานเกินเวลา 17.00 น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร	500 บาท / ชั่วโมง
5. ให้นำสิ่งส่วนตัวมาลง นอกบริเวณจากห้องที่จัดไว้ให้	500 บาท / ครั้ง
6. เบียดเบียนห้องชุดหรือประทุษร้ายผู้อื่นได้	1,000 บาท / ครั้ง
7. ทำงานที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่ออาคารชุด เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เช่น ก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความสกปรก เกิดกลิ่น หรือความไม่สะดวกกับเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ	2,000 บาท / ครั้ง

คำรับ	จำนวนเงิน (บาท)
8. วางวัสดุก่อสร้างหรือสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงไม้คาน้ำไฟ	2,000 บาท / ครั้ง
9. ให้นำไฟฟ้าหรือน้ำประปาของพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต	2,000 บาท / ครั้ง
10. จัดเก็บวัสดุไฟฟ้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณพื้นที่ของอาคาร หรือกระทำการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย	2,000 บาท / ครั้ง
11. ไม่จัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในพื้นที่ในช่วงเวลาแดง	2,000 บาท / ครั้ง
12. จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด	2,000 บาท / คัน / ครั้ง
13. ตีมีแอลกอฮอล์หรือสูบบุหรี่ภายในอาคาร	2,000 บาท / คน / ครั้ง
14. แอบพักอาศัยในอาคารหรือใช้พื้นที่เป็นที่กักขังชั่วคราว	2,000 บาท / คน / ครั้ง
15. ตั้งเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใดโดยไม่แจ้งเหตุให้ก่อน	5,000 บาท / ครั้ง
16. สิ่งสกปรกตามอุปกรณ์ล้างห้องน้ำหรือ ติดตั้งอุปกรณ์ระบบแรงดันสูงหรือท่อประปาที่ไม่ได้มาตรฐาน	5,000 บาท / ครั้ง
17. ทำงานที่ก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองหรืออาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง เช่น เจาะโครงสร้างของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต	10,000 บาท / ครั้ง
18. ใช้พื้นที่เพื่อกระทำการผิดกฎหมาย เช่น เล่นการพนัน เสพสิ่งเสพติด	10,000 บาท / คน / ครั้ง
19. ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบการก่อสร้างใดๆ ของระบบไฟฟ้า	10,000 บาท / ครั้ง
20. ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง บิดกัน รื้อถอน เพิ่มเติม ดัดทอน หรือย้ายระบบแรงดันสูงหรือประปา	10,000 บาท / ครั้ง

คำเสียหาย	จำนวนเงิน (บาท)
1. กรณีผู้รับเหมาหรือคนงานทำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของอาคารเสียหาย	คิดตามมูลค่าของอุปกรณ์หรือทรัพย์สิน และค่าแรงในการทำงานหรือติดตั้งคืนตามราคาปัจจุบัน
2. กรณีอื่น ๆ (ถ้ามี)	คิดตามมูลค่าความเสียหายหรือตามราคาปัจจุบัน

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล





Duration / Week No. \_\_\_\_\_

variable Remark :

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

บันทึกโดย: Recorded by  
ลายเซ็น: Signature (เซ็น Tech)  
วันที่: 10/11/67  
เวลา: Time

ตรวจสอบโดย Checked by  
 อนุมัติ Signature (มีหน้าที่ Tech.Sup.)  
 วันที่ Date \_\_\_\_\_  
 เวลา Time \_\_\_\_\_

ตรวจสอบโดย: Verified by  
ลายเซ็น: Signature (ผู้ดำเนินการทาง BM)  
วันที่: Date  
เวลา: Time

BHB-ENG-FM02.18

အပတ်အနား / Week No. ....

WARNING Remark

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

จดบันทึกโดย Recorded by  
 ลายเซ็น Signature (ชื่อ Tech)  
 วันที่ Date 10/11/67  
 เวลา Time

Signature (ชื่อผู้จัดทำ Tech Sup)

ตรวจสอบโดย\_Verified by  
ลายเซ็น\_Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)  
วันที่ Date \_\_\_\_\_  
เวลา Time \_\_\_\_\_

BHB-ENG-FM02.18

သင်္ချာ / Week No. \_\_\_\_\_

WARNING Remark :

\* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง Please Mark N/A if not applicable

ฉบับนี้ถูกโอน Recorded by  
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)  
วันที่ Date 21/11/67  
เวลา Time

ตรวจสอบโดย \_\_\_\_\_  
 วิศวกร Signature (วิศวกร Tech.Sup.)  
 วันที่ Date \_\_\_\_\_  
 เวลา Time \_\_\_\_\_

พร้อมด้วย Verified by  
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM)  
วันที่ Date \_\_\_\_\_  
เวลา Time \_\_\_\_\_

BHB-ENG-FM02.06

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

18370178 Remark:

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

จดบันทึกโดย... Recorded by  
ลายเซ็น Signature (ถ้ามี Tech)  
[Redacted Signature]  
วันที่ Date ๒๑/๑๑/๖๗  
เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by  
 อนุมัติ Signature (ผู้มีอำนาจ Tech.Sup  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

ตรวจสอบโดย\_Verified by  
ลายเซ็น\_Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)  
วันที่ Date \_\_\_\_\_  
เวลา Time \_\_\_\_\_

BHB-ENG-FM02.06

## Preventive Maintenance Checklist

Monday / Week No. \_\_\_\_\_

<b>อาคาร Building</b>	Banyan Tree Residences Riverside Bangkok	<b>ระบบ System</b>	บิ๊ทรีทรีเรสเดนส์ริเวอร์ไซด์ Jockey Pump
<b>อุปกรณ์ / Equipment</b>	JOCKEY PUMP	<b>ระยะเวลา / Duration</b>	FL ROOF
<b>จุดรับ / P.M. Code</b>	JP No.2	<b>ดำเนินการโดย / Done By</b>	ดำเนินการโดย / Done By : เวลา / Time taken
<b>มอบหมายโดย / Assigned By</b>	Date :	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>

รายละเอียด / DESCRIPTION	Q	U	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีการ / Solution Description
<b>รายการตรวจเช็ค Check list</b>							
ตรวจสอบการทำงานของ Manual Selector Switch ( Auto OFF Manual )	***					/	
การทำงานของ CUT IN/ CUT OFF ทำงานได้ปกติ	***						
ความดันน้ำโดยปกติ : > 70 PSI							
ความดันน้ำ Cut-off : 70 PSI							
ตรวจสอบแรงดันของระบบน้ำโดยปกติ	***					/	
ปรับให้ระบบทำงานที่ : S. . . . . A S. . . . . A T. . . . . A	***						
ปรับให้ระบบทำงานที่ : PS. . . . . V ST. . . . . V RT. . . . . V	***						
ตรวจสอบชุดชุดตัวนำไฟฟ้าของระบบ และ อุปกรณ์	***						
ค่าการนำไฟฟ้าของตัวนำไฟฟ้าภายในระบบ							
ปรับค่าความต้านทานของชุดของระบบ และ ชุดตัวนำไฟฟ้า Vds : 500 V , 60 Sec.	***						
ติดตั้งไฟฟ้าอุปกรณ์ Jockey Pump	***						
การทดสอบและ Agreement ฟ้าดินของระบบ	***						
ตรวจสอบ Reside Valve จำนวนการนำเข้ามาได้ปกติ	***						

<b>หมายเหตุ Remark :</b>	<b>ข้อเสนอแนะ Suggestion</b>
* กรุณาใส่ Mark ให้ชัดเจน Please Mark NA if not applicable * กรุณาใส่ชื่อระบบ / -> ปกติ Normal , X -> ไม่ปกติ Abnormal *** M = Month/เดือน, Q = Quantity (ปริมาณ), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	

ลงบันทึกโดย Recorded by ลายเซ็น Signature (ผู้รับ Tech.) วันที่ Date 21/11/22 เวลา Time	ตรวจสอบโดย Checked by ลายเซ็น Signature (ผู้ส่ง Tech. Sup.) วันที่ Date เวลา Time	ภายหน้าโดย Verified by ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการทาง BIM) วันที่ Date เวลา Time
--	--	--

RHR-ENG-FM02 OF

### Preventive Maintenance Checklist

di lavoro / Week no. \_\_\_\_\_

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ System		เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump		
อุปกรณ์ / Equipment : ENGINE FIRE PUMP		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		FL ROOF		
รหัส / P.M. Code : FP No.1		ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาที่ใช้ / Time taken		
แผนพลาญ / Assigned By :		Date :		Date :				
รายการตรวจสอบ / DESCRIPTION		M	G	H	Y	หมายเหตุ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดข้อบกพร่อง / Solution Description
<b>รายการตรวจสอบ Check list</b>								
Allgemeine General Condition		OK	OK	OK	OK	✓		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Engine Oil Level		OK	OK	OK	OK	✓		
ระดับน้ำหล่อเย็น Coolant		OK	OK	OK	OK	✓		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น Water Temperature		OK	OK	OK	OK	✓		
ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่ Battery Terminal and wire		OK	OK	OK	OK	✓		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ดูบนแผง) Emergency Level		OK	OK	OK	OK	✓		
Specific Gravity		OK	OK	OK	OK	NA		
Battery Voltage		OK	OK	OK	OK	13.8/13.9		
Battery Charger		OK	OK	OK	OK	✓		
Air Filter Condition		OK	OK	OK	OK	✓		
Radiator Fan and Belt		OK	OK	OK	OK	✓		
Air Engine Charge		OK	OK	OK	OK	✓		
Pressure and Control Line		OK	OK	OK	OK	✓		
Oil Pressure		OK	OK	OK	OK	53		
Fuel Pressure		OK	OK	OK	OK	NA		
Fuel Valve		OK	OK	OK	OK	NA		
Fuel Tank		OK	OK	OK	OK	✓		
Emergency Stop		OK	OK	OK	OK	✓		
Safety Voltage		OK	OK	OK	OK	377V, 377V, 377V		
Safety Voltage		OK	OK	OK	OK	1160V		
Engine Belt		OK	OK	OK	OK	✓		
List in Appendix (part)		OK	OK	OK	OK	✓		
Charger Belt		OK	OK	OK	OK	✓		
Engine Pump Belt		OK	OK	OK	OK	✓		
<b>หมายเหตุ Note</b>								
Radiator Fan and Belt		OK	OK	OK	OK	NA		
Engine Charge		OK	OK	OK	OK	✓		
Oil Pressure		OK	OK	OK	OK	✓		
Fuel Pressure		OK	OK	OK	OK	✓		
Fuel Valve		OK	OK	OK	OK	✓		
Fuel Tank		OK	OK	OK	OK	✓		
Emergency Stop		OK	OK	OK	OK	✓		
Safety Voltage		OK	OK	OK	OK	✓		
Engine Belt		OK	OK	OK	OK	✓		
Charger Belt		OK	OK	OK	OK	✓		
Engine Pump Belt		OK	OK	OK	OK	✓		

<b>หมายเหตุ Remark :</b>		<b>ข้อเสนอแนะ Suggestion</b>
* กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่พึงประสงค์ Please Mark N/A if not applicable ** กรุณาระบุค่าผิดปกติ / = Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal *** M = Monthly(เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี) , Y = Yearly (ปี)		
<b>รวมบันทึกโดย Recorded by</b> อาสาสมัคร Signature (N+ Tech)		<b>ตรวจสอบโดย Verified by</b> อาสาสมัคร Signature (ผู้กำกับตรวจวัด BMS)
		
วันที่ Date <u>          21/11/67          </u> เวลา Time <u>                                </u>	วันที่ Date <u>          21/11/67          </u> เวลา Time <u>                                </u>	วันที่ Date <u>                                </u> เวลา Time <u>                                </u>

BHR-ENG-FM02 06

## Preventive Maintenance Checklist

දින/වි / Week No. ....

[illegible]

<b>REMARKS :</b>		<b>SIGNATURE Suggestion</b>
* If you are not a doctor, Please Mark Not if not applicable ** If you are a doctor, / = Normal Abnormal, X = Not Abnormal *** G = Monthly Menstrual, Q = Quarterly (Qtrs), H = Half year (Hrly), Y = Yearly (Y)		
<b>Signature Verified by</b> Signature (Print Name & Title)	<b>Signature Checked by</b> Signature (Print Name & Title - Test Dept.)	<b>Signature Verified by</b> Signature (Print Name & Title)
[Redacted Signature]	[Redacted Signature]	[Redacted Signature]
Date _____ Time _____	Date _____ Time _____	Date _____ Time _____

RHS-ENG-FM02.07

## Preventive Maintenance Checklist

อาคาร / Building		Banyan Tree Residences		ระบบ / System		ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm System	
อุปกรณ์ / Equipment :		FCP		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :	
รหัส / P.M. Code :		FCP No.1		ดำเนินการโดย / Done By :		FLG CONTROL ROOM	
มอบหมายให้ / Assigned By :		Date :		Date :		เวลาที่ใช้ / Time taken	
รายละเอียด / DESCRIPTION				M	Q	H	Y
รายละเอียด / DESCRIPTION						รายละเอียดปัญหา Problem Description	
รายละเอียด / DESCRIPTION						รายละเอียดวิธีแก้ไข Description	
รายการตรวจเช็ค Check list							
การกำนาละอองควันกับ Smoke Detector				***	***	✓	
การกำนาละอองความร้อน Heat Detector				***	***	✓	
สัญญาณเตือนภัยด้วยมือ Manual				***	***	✓	
การกำนาละอองเสียง General Alarm				***	***	✓	
การส่งสัญญาณเตือนภัย Module Signal				***	***	✓	
ระบบแจ้งไฟฟ้า Power Supply				***	***	✓	
ภาพแสดงสถานะ Graphic				***	***	✓	
ระบบแจ้งสำรอง UPS				***	***	✗	ยังไม่พบ
การบำรุงรักษา Clean							
ผู้ควบคุมและใช้ภาษาไทย FCP				***	***	✓	
ผู้ควบคุมภาษาอื่น Module				***	***	NA	
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
แบตเตอรี่ ๑ ปี Battery				***			

* กรุณาใช้หน่วยชั่งตวงวัด : Please Mark NA if not applicable * กรุณาใช้หน่วยชั่งตวงวัด : / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal *** M = Monthly (รายเดือน) , Q = Quarterly (ไตรมาส) , H = Half yearly (ครึ่งปี) , Y = Yearly (ปี)		ข้อเสนอแนะ/Remark : ข้อเสนอแนะ/Remark : ข้อเสนอแนะ/Remark : ข้อเสนอแนะ/Remark :
ฐานข้อมูลโดย : Recorded by ฐานข้อมูลโดย : Signature (ชื่อ-นามสกุล Tech)	ตรวจสอบโดย : Checked by ตรวจสอบโดย : Signature (ชื่อ-นามสกุล Tech Sup.)	หมายเหตุ/Remark : ข้อเสนอแนะ/Remark : ข้อเสนอแนะ/Remark : ข้อเสนอแนะ/Remark :
วันที่ Date : ๒๖/๑๐/๖๒ เวลา Time :	วันที่ Date : เวลา Time :	วันที่ Date : เวลา Time :

BHB-ENG-FM02.13











ပတ်စပို့ / Week No. ....

BIB-ENG-FM02.09

දින/වි / Week No. ....

BHB-ENG-FM02.01

သီတင်းကျွတ် / Week 140. \_\_\_\_\_

BHB-ENG-FM02.09

សប្តាហ៍ទី / Week No. ....

BHB-ENG-FM02.01





### Preventive Maintenance Checklist

Day # / Week No. \_\_\_\_\_

จดบันทึกโดย Recorded by  
 ๒๒๒๒๒๒๒๒ Signature (PM Tech) \_\_\_\_\_  
 วันที่ Date \_\_\_\_\_  
 เวลา Time \_\_\_\_\_

ตรวจสอบโดย Checked by  
 ๒๒๒๒๒๒๒๒ Signature (PM Tech/Sup.) \_\_\_\_\_  
 วันที่ Date \_\_\_\_\_  
 เวลา Time \_\_\_\_\_

ตรวจสอบโดย Verified by  
 ๒๒๒๒๒๒๒๒ Signature (ผู้ตรวจจาก BM) \_\_\_\_\_  
 วันที่ Date \_\_\_\_\_  
 เวลา Time \_\_\_\_\_

Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc.

### Preventive Maintenance Checklist

Abstract

บันทึกชื่อ: Recorded by  
 ๒๒/๑/๒๕๖๑ Signature (N1 Tech)

ตรวจสอบชื่อ: Checked by  
 ๒๒/๑/๒๕๖๑ Signature (N1 Tech Sup.)

ตรวจสอบชื่อ: Verified by  
 ๒๒/๑/๒๕๖๑ Signature (ผู้จัดทำข่าว BM.)

1000

## Preventive Maintenance Checklist

Date / Week No. \_\_\_\_\_

บันทึกผล (Recorded by) \_\_\_\_\_  
 ๒๒/๑๑/๖๒  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 เวลา (Time) \_\_\_\_\_

ตรวจสอบ (Checked by) \_\_\_\_\_  
 ๒๒/๑๑/๖๒  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 เวลา (Time) \_\_\_\_\_

ตรวจสอบ (Verified by) \_\_\_\_\_  
 ๒๒/๑๑/๖๒  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 เวลา (Time) \_\_\_\_\_

100

## Preventive Maintenance Checklist

Date / Week No. \_\_\_\_\_

บันทึกชื่อ: Recorded by:     
 ๖๘๗ Date: ๖/11/๕2  
 ๖๘๗ Date: ๖/11/๕2  
 ๖๘๗ Date: ๖/11/๕2

1000



### Preventive Maintenance Checklist

ଶିକ୍ଷା / Week No. ....

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ System		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment		
อุปกรณ์ / Equipment : COLD WATER PUMP		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		FL 81		
รหัส / P.M. Code : CWP NO.1		ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาใช้ / Time taken		
ตรวจพบโดย / Assigned By :		Date :		Date :				
รายการตรวจ / DESCRIPTION		M	G	H	Y	หมายเหตุ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดข้อบกพร่อง / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list								
เสียงลูกลื่นบนแบริ Motor Bearing Noise		***	***	***	***	✓		
เสียงลูกลื่นปั๊ม Pump Bearing Noise		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบปั๊มน้ำ Pilot Man		***	***	***	***	X		
ตรวจสอบสายไฟทุก All Terminal		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบสายอื่น Mechanical Seal		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบฐานบนแบริอื่น Basement		***	***	***	***	✓		
สายคู่เชื่อมปั๊ม (ตรวจว่าบนแบริปั๊ม) Coupling		***	***	***	***	✓		
สายคู่เชื่อม (การต่อ) Flexible Tube		***	***	***	***	✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge		***	***	***	***	✓		
จารบีลูกลื่นบนแบริอื่น Greased-up Motor & Pump		***	***	***	***	✓		
ลูกลื่นและสปริงลูกลื่นบนแบริอื่น Rubber and Spring		***	***	***	***	✓		
การทำการตรวจสอบ Flow Switch & Pressure Switch		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบบนแบริ (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)		***	***	***	***	✓		
อุปกรณ์ยึดบนแบริ Pipe Clamp		***	***	***	***	✓		
รวมข้อบกพร่องจากปั๊ม Air Vent		***	***	***	***	✓		
สายเชื่อมปั๊ม / สายอื่น PS / OUT 25 - PSI		***	***	***	***	✓		
ถังเก็บน้ำบนแบริอื่น Pressure Tank for Booster Pump		***	***	***	***	✓		
การทำการตรวจสอบบนแบริอื่น Electrode		***	***	***	***	✓		
น้ำมันบนแบริอื่น Clean		***	***	***	***	✓		
ปั๊มน้ำอื่น Motor Pump and Pipe		***	***	***	***	V/A		
ปั๊มน้ำบนแบริอื่น Basement		***	***	***	***	N/A		
ตู้ควบคุมบนแบริอื่น Control Box		***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมบนแบริอื่น Magnetic Contactor		***	***	***	***	✓		
ปั๊มน้ำบนแบริอื่น Strainer		***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนปั๊มน้ำ Change or Overhaul		***	***	***	***	✓		
ปั๊มน้ำบนแบริอื่น, ส่วนที่อื่นและปั๊มน้ำอื่น		***	***	***	***	✓		
ปั๊มน้ำบนแบริอื่นและปั๊มน้ำ		***	***	***	***	✓		
ปั๊มน้ำบนแบริอื่น / ปั๊ม Mechanical Seal		***	***	***	***	✓		

WARNING Remark :

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion

ตรวจสอบโดย\_Verified by  
ลายเซ็น\_Signature (ผู้ใดการธนาคาร BM)

Full Date \_\_\_\_\_  
 4207 Term \_\_\_\_\_

---

BHS-ENG-FM02.08

## Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. ....

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok						ระบบ System		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment				
อุปกรณ์ / Equipment :		COLD WATER PUMP						ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location : FL.01				
รหัส / P.M. Code :		CWP NO.๒๓						ดำเนินการจากโดย / Done By :		เวลาทำ / Time taken				
แบบแปลน / Assigned By :		Date:						Date:		Date:				
รายการเลือก / DESCRIPTION								N	G	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจสอบ Check list														
เสียงลูบลิ้นแบริ่ง Motor Bearing Noise								***	***	***	***			
เสียงลูบลิ้นปั๊ม Pump Bearing Noise								***	***	***	***			
หลอดสัญญาณไฟ Flood Lamp								***	***	***	***			
ที่เชื่อมต่อสายไฟทุกจุด All Terminal								***	***	***	***			
ซีลปิดท่อประปา Mechanical Seal								***	***	***	***			
บันไดขึ้นลง Basement								***	***	***	***			
สายรัดข้อต่อ (ระหว่างท่อและข้อกันบิด) Coupling								***	***	***	***			
ท่อเชื่อม (สายยาง) Flexible Tube								***	***	***	***			
เกจวัดความดัน Pressure Gauge								***	***	***	***			
มอเตอร์ดูดน้ำบนหลังคา Greased-up Motor & Pump								***	***	***	***			
ลูกยางและแปะเก็บฐานบนหลังคา Rubber and Spring								***	***	***	***			
สวิตช์ผ่านกระแส Flow Switch & Pressure Switch								***	***	***	***			
ถังเก็บบนหลังคา L1.....L2.....L3..... Motor Current								***	***	***	***			
รูปิดเกล็ดของตะกอน Pipe Clamp								***	***	***	***			
ระบบไล่ไอน้ำจากภายใน Air Vent								***	***	***	***			
แรงดันน้ำเข้า / ออก IN ..... PSI / OUT ..... PSI								***	***	***	***			
ถังรับน้ำฉุกเฉิน Pressure Tank for Booster Pump								***	***	***	***			
สวิตช์ผ่านกระแสทุกจุดบนหลังคา Electrode								***	***	***	***			
<b>ข้อมูลเฉพาะ Clean</b>														
แบริ่งในปั๊ม Motor Pump and Pipe								***	***	***	***			
เบสิคพื้นฐานบนหลังคา Basement								***	***	***	***			
ตู้ควบคุมบนหลังคา Control Box								***	***	***	***			
หัวพันแม่เหล็ก Magnetic Contactor								***	***	***	***			
ไม้กวาด Sweeper								***	***	***	***			
<b>เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul</b>														
น้ำมันเครื่อง , ตัวกรอง และตัวหล่อลื่นจำเป็น								***						
น้ำมันหล่อลื่นเฉพาะชิ้น								***						
ลูบบันไดบนหลังคา / ลิ้น Mechanical Seal								***						

WARNING: Remark

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

Suggestion

N

ตรวจสอบโดย\_Verified by  
ลายเซ็น\_Signature (ผู้ใดที่กระทำ BM)

5th Date \_\_\_\_\_  
 10th Time \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BHB-ENG-FM02.08

### Preventive Maintenance Checklist

दिनांक / Week No. \_\_\_\_\_

Banyar Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ Pumping Equipment		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment				
อุปกรณ์ / Equipment : COLD WATER PUMP		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location : FLB1				
รหัส / P.M. Code : CMP NO.3		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาที่ใช้ / Time taken				
มอบหมายโดย / Assigned By :		Date :		Date :				
รายการเช็ค / DESCRIPTION		M	Q	H	Y	หมายเหตุ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดข้อบกพร่อง / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list								
มอเตอร์เบ어링มอเตอร์ Motor Bearing Noise		***	***	***	***	✓		
มอเตอร์เบ어링ปั๊ม Pump Bearing Noise		***	***	***	***	✓		
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp		***	***	***	***	✓		
Terminal สายไฟทุกสาย All Terminal		***	***	***	***	✓		
ซีลคานาซีล Mechanical Seal		***	***	***	***	✓		
ชั้นใต้ดิน Basement		***	***	***	***			
สายคู่คัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling		***	***	***	***			
ทิวส์ฟล็กซ์ (สายข้อ) Flexible Tube		***	***	***	***	✓		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge		***	***	***	***			
มอเตอร์ปั๊มน้ำแบบกรีนดราฟท์ Greased-up Motor & Pump		***	***	***	***			
สปริงและสายรัดสปริงแบบกรีนดราฟท์ Rubber and Spring		***	***	***	***			
การสลับสายสวิตช์ Flow Switch & Pressure Switch		***	***	***	***	✓		
รีเลย์มอเตอร์เบ어링 1. 8.5, 12, 9, 13, 5.0 Motor Current		***	***	***	***			
คลิปประตีสองท่อ Pipe Clamp		***	***	***	***			
ระบบไล่อากาศจากสายท่อ Air Vent		***	***	***	***			
แรงดันน้ำเข้า / ออก IN 0 PSI / OUT 2.5 PSI		***	***	***	***	✓		
ถังแรงดันน้ำแบบกรีนดราฟท์ Pressure Tank for Booster Pump		***	***	***	***			
แท่งขั้วนำกระแสสลับ/ปั๊ม Electrode		***	***	***	***	✓		
น้ำมันหล่อลื่น Oil								
มอเตอร์ปั๊มน้ำ Motor Pump and Pipe		***	***	***	***	N/A		
ชั้นใต้ดิน Basement		***	***	***	***	N/A		
กล่องควบคุม Motor Control Box		***	***	***	***	✓		
คอนแทกต์แม่เหล็ก Magnetic Contactor		***	***	***	***			
เครื่องกรองน้ำ Strainer		***	***	***	***			
เปลี่ยนหัวปั๊ม Change or Overhaul								
ปั๊มน้ำแบบกรีนดราฟท์ / ตัวเครื่อง และหัวปั๊มตัวใหม่		***	***	***	***			
ปั๊มน้ำแบบกรีนดราฟท์		***	***	***	***			
ซีลคานาซีล / ปั๊ม Mechanical Seal		***	***	***	***			

REMARK :

\* ทุกรายให้ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable

ഭൂമിശാസ്ത്രം: Supplement

ลายเซ็น Signature (ผู้ใจการประกาศ BM.)

Full Date \_\_\_\_\_

Start Time \_\_\_\_\_

RHB-ENG-FM02.08

## Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. \_\_\_\_\_

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ System		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment	
อุปกรณ์ / Equipment :		BOOSTER PUMP		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :	
วันที่ / P.M. Code :		BP NO.1		ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการ / Done By :	
แบบแผนงาน / Assigned By :		Date :		Date :		เวลาที่ใช้ / Time taken :	
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Problem Description	
						รายละเอียดการแก้ไข / Solution Description	
รายการตรวจเช็ค Check list							
เมื่อสูบน้ำจนหมด Motor Bearing Noise				***	***	***	✓
เมื่อสูบน้ำขึ้น Pump Bearing Noise				***	***	***	✓
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	✓
ขั้วต่อสายไฟทุกตัว All Terminal				***	***	***	✓
ซีลของระบบ Mechanical Seal				***	***	***	
บันไดขึ้นสูบน้ำบนชั้น Basement				***	***	***	
สายข้อต่อระบบ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling				***	***	***	
ท่อ flexible (ประตูปิด) Flexible Tube				***	***	***	
เกจวัดความดัน Pressure Gauge				***	***	***	✓
จาระบีมอเตอร์บนชั้น Greased-up Motor & Pump				***	***	***	
สายรัดและสปริงของสายบนชั้น Rubber and Spring				***	***	***	
สวิตช์กระแสไฟฟ้า Flow Switch & Pressure Switch				***	***	***	✓
กระแสระบบ L1 <u>1.4</u> L2 <u>1.5</u> L3 <u>1.5</u> Motor Current				***	***	***	
อุปกรณ์รัดท่อ Pipe Clamp				***	***	***	
ระบบไล่ก๊าซจากท่อลม Air Vent				***	***	***	✓
แรงดันน้ำเข้า / ออกชั้น IN <u>0</u> PSI / OUT <u>30</u> PSI				***	***	***	✓
ถังเก็บน้ำในระบบ Pressure Tank for Booster Pump				***	***	***	
สวิตช์ทำงานของชุดควบคุมระบบ Electrode				***	***	***	✓
ล้างระบบตาม Clean				***	***	***	
มอเตอร์ไฟฟ้ มอเตอร์ Motor Pump and Pipe				***	***	***	N/A
บันไดขึ้นสูบน้ำบนชั้น Basement				***	***	***	✓
กล่องควบคุมระบบ Control Box				***	***	***	
ขั้วต่อแม่เหล็ก Magnetic Contactor				***	***	***	
สวิตช์ระบบ Strainer				***	***	***	
เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Change or Overhaul				***	***	***	
พาสซีวเลชั่น , ตัวกรอง และน้ำยาฆ่าเชื้อ				***	***	***	
ปรับระดับน้ำในถัง				***	***	***	
อุปกรณ์และเครื่องมือ Mechanical Seal				***	***	***	

Writeup Remark

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



1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

ตรวจสอบโดย Verified by  
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการฝ่าย BM.)

Full Date

start Time \_\_\_\_\_

ENB-ENG-EM02.08

### Preventive Maintenance Checklist

File # / Week No. \_\_\_\_\_

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ System		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment	
อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		FL ROOF	
รหัส / P.M. Code :		ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาที่ใช้ / Time taken	
มอบหมายให้ / Assigned By :		Date :		Date :			
รายละเอียด / DESCRIPTION				M	H	Y	หมายเหตุ / Status
รายการตรวจเช็ค Check list							
เสียงลูกลื่นบนมอเตอร์ Motor Bearing Noise				***	***	***	/
เสียงลูกลื่นปั๊ม Pump Bearing Noise				***	***	***	/
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp				***	***	***	/
ข้อต่อสายไฟทุกๆ All Terminal				***	***	***	/
ซีลบนมอเตอร์ Mechanical Seal				***	***	***	/
ดินชั้นฐานบนมอเตอร์ชั้น Basement				***	***	***	
สายข้อต่อคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม) Coupling				***	***	***	
สายข้อต่อ (สายอ่อน) Flexible Tube				***	***	***	/
เกจวัดความดัน Pressure Gauge				***	***	***	/
จารุดปั๊มน้ำมันบนมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump				***	***	***	
สวิตช์และสปริงปั๊มน้ำมันบนมอเตอร์ Rubber and Spring				***	***	***	
การสลับทางสวิตช์ Flow Switch & Pressure Switch				***	***	***	/
ระดับของมอเตอร์ 1. <u>1.5</u> 2. <u>1.4</u> 3. <u>1.3</u> Motor Current				***	***	***	
ปิดกั้นลิ้นคอพอร์ท Pipe Clamp				***	***	***	
ตรวจวัดอากาศจากท่อ Air View				***	***	***	/
อ่านค่าในถังน้ำ / ถ่านหิน PSI / OUT <u>50</u> PSI				***	***	***	/
ถังสะสมน้ำบนมอเตอร์ Pressure Tank for Booster Pump				***	***	***	/
การสลับทางสวิตช์ควบคุมมอเตอร์ Electrode				***	***	***	/
ทำความสะอาด Clean				***	***	***	
มอเตอร์ชั้นปั๊ม Motor Pump and Pipe				***	***	***	N/A
ปั๊มน้ำมันบนมอเตอร์ชั้น Basement				***	***	***	/
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box				***	***	***	/
หัวจ่ายแม่เหล็กไฟฟ้า Magnetic Contactor				***	***	***	
ไส้กรองทราย Strainer				***	***	***	
เปลี่ยนสวิตช์ไฟ Change or Overhaul							
หาชิ้นอะไหล่, ตัวเครื่อง และใส่กลับเข้าด้าน				***			
น้ำมันหล่อลื่นบนมอเตอร์				***			
ลูกลื่นบนมอเตอร์ / ดิน Mechanical Seal				***			
หมายเหตุ Remark :							
<p>* ระบุค่า N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable</p> <p>** ระบุค่าผิดปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal</p> <p>*** M = Month/ปี, Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)</p>							
ข้อเสนอแนะ/Remark Suggestion							

BHG-ENG-FM02.08

## Preventive Maintenance Checklist

Abstract

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok	ระบบ System		ปั๊มน้ำ Pumping Equipment		
อุปกรณ์ / Equipment : BOOSTER PUMP		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location : FL ROOF			
รหัส / P.M. Code : BP NO.3		ดำเนินการวันที่ / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :			
ตรวจสอบโดย / Assigned By :		Date :		วันที่เข้า / Time taken Date :			
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดข้อบกพร่อง / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
เมื่อสูบน้ำจนเสร็จ Motor Bearing Noise	***	***	***	***	/		
เมื่อสูบน้ำขึ้น Pump Bearing Noise	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณ Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายดิน Air Terminal	***	***	***	***	/		
ซีลปะการานขึ้น Mechanical Seal	***	***	***	***	/		
ฉนวนคลุมบ่อคอนกรีต Basement	***	***	***	***	/		
สายคู่เหล็กประกบ (ระหว่างบ่อคอนกรีตกับถัง) Coupling	***	***	***	***	/		
ท่อนืดหยุ่น (กระดกฟรี) Flexible Tube	***	***	***	***	/		
เกจวัดความดัน Pressure Gauge	***	***	***	***	/		
จารุดน้ำมันบนมอเตอร์ Greased-up Motor & Pump	***	***	***	***	/		
สายพานและปลอกป้องกันสายพาน Rubber and Sprocket	***	***	***	***	/		
กดสวิตช์แรงดัน Flow Switch & Pressure Switch	***	***	***	***	/		
กระแสเบรคเกอร์ L1, F, R, 12, F, S, ... L3, 1, 2 Motor Current	***	***	***	***	/		
ปลอกหุ้มท่อประปา Pipe Clamping	***	***	***	***	/		
ลมพัดไล่น้ำมันจากถัง Air Vents	***	***	***	***	/		
ลมพัดน้ำเข้า / ออกไป IN / OUT ... PSI	***	***	***	***	/		
ถังเก็บน้ำสูงบนชั้น Pressure Tank for Booster Pump	***	***	***	***	/		
ภาคไฟฟ้าของชุดควบคุมมอเตอร์ Electrode	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด Clean	***	***	***	***	N/A		
คอนกรีต ขึ้น หน้า Motor Pump and Pipe	***	***	***	***	/		
ปลอกคลุมบ่อคอนกรีต Basement	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control box	***	***	***	***	/		
หัวจ่ายแม่เหล็กเหนี่ยวนำ Magnetic Contactor	***	***	***	***	/		
ไส้กรองทราย Strainer	***	***	***	***	/		
เปลี่ยนฟิวส์หรือ Change or Overhaul	***	***	***	***	/		
ทำลิ้นชักเครื่อง , ทำเครื่อง แล่นไฟลงใต้ดิน	***	***	***	***	/		
นำมันหล่อลื่นมาหล่อ	***	***	***	***	/		
ลู่วางบนพื้น / ชั้น Mechanical Seal	***	***	***	***	/		
หมายเหตุ Remark :						ข้อเสนอแนะ Suggestion	
* กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark NA if not applicable							
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal , X = ไม่ปกติ Abnormal							
*** M = Month รายเดือน Q = Quarterly ไตรมาส H = Half yearly ครึ่งปี Y = Yearly ปี							

RHR-ENG-EM02 08

### Preventive Maintenance Checklist

Date / Week No. \_\_\_\_\_

อาคาร Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ System		Preventive Maintenance Swimming Pool	
อุปกรณ์ / Equipment :		Swimming Pool Pump		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :	
รหัส / P.M. Code :		SWP-3-01		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาเริ่ม / Time taken	
มอบหมายโดย / Assigned By :		Date :		Date :		Date :	
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา Problem Description	
				A	Q	H	Y
รายการตรวจเช็ค Check list				***	***	***	***
ตรวจสอบสภาพทั่วไป				***	***	***	***
ตรวจสอบความดันน้ำในระบบ หน่วย: <u>2.6</u> O. <u>3.0</u> MPa				***	***	***	***
ตรวจสอบระดับน้ำในถัง <u>0</u> PSI				***	***	***	***
ไฟฟ้าความปลอดภัย				***	***	***	***
เปิดสวิตช์กระแสไฟฟ้าระบบ ชุดที่ R <u>2.9</u> A S. . . . . A T. . . . . A				***	***	***	***
เปิดสวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้าระบบ ชุดที่ RS . . . . . V ST. . . . . V RT. . . . . V				***	***	***	***
เปิดสวิตช์กระแสไฟฟ้าระบบ ชุดที่ R A S. . . . . A T. A . . . . .				***	***	***	***
เปิดสวิตช์กระแสไฟฟ้าระบบ ชุดที่ RS . . . . . V ST. . . . . V RT. . . . . V				***	***	***	***
ตรวจสอบการรั่วไหลของสารเคมี				***	***	***	***
ตรวจสอบสภาพน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ หน่วย: <u>ถัง</u> (ถังน้ำมันเชื้อเพลิง)				***	***	***	***
ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำและระบบควบคุม				***	***	***	***
ตรวจสอบสภาพ และชนิดของ เครื่องสูบน้ำ				***	***	***	***
ล้างทำความสะอาด Clean				***	***	***	***
ทดสอบปั๊มไฟฟ้า Motor Pump and Pipe				***	***	***	***
เปิดใช้งานระบบใต้ดิน Basement				***	***	***	***
ตรวจสอบระบบควบคุม Control Box				***	***	***	***
ตรวจสอบตู้ควบคุมมอเตอร์ Magnetic Contactor				***	***	***	***
ตรวจสอบสายเบรกเกอร์ Breaker				***	***	***	***
เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Change or Overhaul				***	***	***	***
ขอใบเสร็จรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน				***	***	***	***
ปิดระบบอัตโนมัติ				***	***	***	***
สรุปใบเสร็จรับเงิน / ใบ Mechanical Seal				***	***	***	***

หมายเหตุ Remark :

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

งานบันทึกโดย Recorded by

ลายเซ็น Signature (ชื่อ-นามสกุล)

วันที่ Date 6/11/67

เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Signature (ชื่อ-นามสกุล)

วันที่ Date

เวลา Time

ตรวจสอบโดย Verified by

ลายเซ็น Signature (ผู้ตรวจสอบภายนอก EM)

วันที่ Date

เวลา Time

**Preventive Maintenance Checklist**

**Abstract**—The purpose of this study was to determine the effect of a 12-week training program on the heart rate (HR) and heart rate reserve (HRR) of sedentary middle-aged men. The subjects were divided into two groups: a control group and a training group. The control group consisted of 10 men who did not participate in any physical activity during the study. The training group consisted of 10 men who participated in a 12-week training program. The training program consisted of three sessions per week, each lasting 30 minutes. The sessions were performed at a heart rate of 150 beats per minute. The HR and HRR were measured at rest and during exercise at the beginning and end of the study. The results showed that the training group had a significantly higher HR and HRR at rest and during exercise compared to the control group at the end of the study. The results also showed that the training group had a significantly higher HR and HRR at rest and during exercise compared to the control group at the beginning of the study. The results suggest that a 12-week training program can improve the HR and HRR of sedentary middle-aged men.

<b>บริการ Building</b>		<b>Banyan Tree Residence Riverside Bangkok</b>		<b>ระบบ System</b>		<b>Preventive Maintenance Swimming Pool</b>		
อุปกรณ์ / Equipment : <b>Swimming Pool Pump</b>		ระยะเวลา / Duration : _____		สถานที่ / Location : <b>FL.3</b>				
รหัส / P.M. Code : <b>SWP-3-02</b>		ดำเนินการโดย / Done By : _____		ดำเนินการโดย / Done By : _____		วันที่เข้า / Time taken : _____		
ตรวจพบโดย / Assigned By : _____		Date : _____		Date : _____				
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีการ Description
รายการตรวจเช็ค Check list		***	***	***	***			
ตรวจสอบระดับน้ำในบ่อ		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบคุณภาพของน้ำในบ่อ pH: <u>7.6</u> Cl: <u>3.0</u> ppm		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบระดับคลอรีน <u>0</u> ppm		***	***	***	***	✓		
ค่าความกระด้างของน้ำ		***	***	***	***	✓		
บันทึกค่าความกระด้างของน้ำ ชุดที่ H. <u>50</u> A S. _____ A T. _____ A		***	***	***	***	✓		
บันทึกค่าความกระด้างของน้ำ ชุดที่ H. _____ V ST. _____ V RT. _____ V		***	***	***	***	✓		
บันทึกค่าความกระด้างของน้ำ ชุดที่ H. <u>50</u> A S. _____ A T. _____ A		***	***	***	***	✓		
บันทึกค่าความกระด้างของน้ำ ชุดที่ H. _____ V ST. _____ V RT. _____ V		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบ ฐานบิน และค่าการไหลเวียนไฟฟ้าใน		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบระบบท่อส่งน้ำจากเครื่องทำและระบบควบคุม		***	***	***	***	✓		
ตรวจสอบสถานะ และชนิดของถังหมักน้ำ		***	***	***	***	✓		
ค่าความสะอาด Clean		***	***	***	***			
ตรวจสอบ ฐานบิน Motor Pump and Pipe		***	***	***	***	✓		
บันไดลงสู่ถังเก็บน้ำ Basement		***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมระบบ Control Box		***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมระบบ Magnetic Contactor		***	***	***	***	✓		
ถังกรองทราย Strainer		***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนเกียร์ Change or Overhaul		***	***	***	***			
ทาสีถังเก็บน้ำ, ฐานบิน และบันไดลงสู่ถังเก็บน้ำ		***	***	***	***			
อุปกรณ์เสริมต่างๆ		***	***	***	***			
อุปกรณ์เสริม / In Mechanical Seal		***	***	***	***			
<b>หมายเหตุ Remark :</b> * หมายถึง N/A ไม่มีปัญหา Please Mark N/A if not applicable ** หมายถึง ค่าปกติ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal *** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)								
<b>บันทึกโดย / Recorded by</b> ฐานบิน Signature (ฐานบิน / Test-Sig)						<b>ข้อเสนอแนะ Suggestion</b>  ตรวจสอบ / Verified by ฐานบิน Signature (ผู้ตรวจสอบ / EM)		
วันที่ Date <u>27/11/24</u>		วันที่ Date _____		วันที่ Date _____				
เวลา Time _____		เวลา Time _____		เวลา Time _____				



## Preventive Maintenance Checklist

© 1999 by Blackwell Publishers Ltd.

บ้านวัง Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		V310U System		Preventive Maintenance Swimming Pool	
อุปกรณ์ / Equipment : รุ่น / P.M. Code : มอบหมายให้ / Assigned By : Date :		Swimming Pool Pump SWP-303 Date :		ระยะเวลา / Duration : ตั้งเบิกวันที่ / Done By : Date :		สถานที่ / Location : ตั้งเบิกวันที่ / Done By : Date :	
รายละเอียด / DESCRIPTION				M	O	H	Y
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจสอบสภาพทั่วไป				...	...	...	...
ตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง pH 7.4 - 8.0 ppm				...	...	...	...
ตรวจสอบค่าคลอรีนอิสระ 0 - 3.0 PSI				...	...	...	...
ล้างทำความสะอาดถังกรอง				...	...	...	...
ปรับตั้งค่าแรงดันน้ำเข้าระบบ ชุดที่ 1 R 4.5 A S A T A				...	...	...	...
ปรับตั้งค่าแรงดันน้ำเข้าระบบ ชุดที่ 2 RS V ST V RT V				...	...	...	...
ปรับตั้งค่าแรงดันน้ำเข้าระบบ ชุดที่ 3 R A S A T A				...	...	...	...
ปรับตั้งค่าแรงดันน้ำเข้าระบบ ชุดที่ 4 RS V ST V RT V				...	...	...	...
ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อและวาล์ว				...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพการเดินสายไฟในระบบ และทำการตัดสายไฟที่ไม่จำเป็น				...	...	...	...
ตรวจสอบระบบชุดจ่ายน้ำกรองและปรับค่าแรงดันระบบ				...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพ และเปลี่ยน เกล็ดปูนเก่า				...	...	...	...
ทำความสะอาด Clean				...	...	...	...
เปลี่ยนไส้กรอง Motor Pump and Pipe				...	...	...	...
เก็บวัสดุและของใช้ Basement				...	...	...	...
ทำความสะอาด Control Box				...	...	...	...
ทำความสะอาดตู้จ่าย Magnetic Contactor				...	...	...	...
ล้างทำความสะอาด Steiner				...	...	...	...
เปลี่ยนไส้กรอง Change or Overhaul				...	...	...	...
หาชิ้นอะไหล่, สลักท่อน และใส่สลักตัวเดิน				...	...	...	...
ปรับตั้งเครื่องจักร				...	...	...	...
ดูระดับเครื่องจักร				...	...	...	...
ดูระดับเครื่องจักร				...	...	...	...

warmeren Bereich:

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

**การสืบทอด Succession**

ทรนชนโกละ Verified by  
 ลานเต็น Signature (ผู้ให้บริการจาก BM)

Full Date \_\_\_\_\_  
Visit Time \_\_\_\_\_

## Preventive Maintenance Checklist

File No. / Page No. \_\_\_\_\_

[illegible]

WIRTSCHAFTS-REMARK :

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

☐ **இனியும்** Suppression

ตรวจสอบโดย: Verified by  
ลายเซ็น: Signature (มีลักษณะเฉพาะ) BM

Full Date \_\_\_\_\_  
Net Time \_\_\_\_\_

### Preventive Maintenance Checklist

Days/Week: \_\_\_\_\_

WVH Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		TRU System		Preventive Maintenance Swimming Pool				
อุปกรณ์ / Equipment : รหัส / P.M. Code : มอบหมายให้ / Assigned By : Date :		ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการโดย / Done By : Date :		สถานที่ / Location : ดำเนินการที่ / Done By : Date :		FL2 วันที่ใช้ / Time taken				
รายละเอียด / DESCRIPTION				M	G	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดการแก้ไข Description
รายการตรวจเช็ค Check list										
ตรวจสอบสภาพทั่วไป				xxx	xxx	xxx	xxx	N/A		
ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำในสระ pH.....Cl.....PPM				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบแรงดันน้ำในระบบ PSI				xxx	xxx	xxx	xxx			
ไฟฟ้าควบคุมและวาล์ว				xxx	xxx	xxx	xxx			
เปิดทำการตามเวลาใช้งาน ชั่วโมง A S.....A T.....A				xxx	xxx	xxx	xxx			
เปิดทำการตามเวลาใช้งาน ชั่วโมง RS.....V ST.....V RT.....V				xxx	xxx	xxx	xxx			
เปิดทำการตามเวลาใช้งาน ชั่วโมง A S.....A T.....A				xxx	xxx	xxx	xxx			
เปิดทำการตามเวลาใช้งาน ชั่วโมง RS.....V ST.....V RT.....V				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและวาล์ว				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบสภาพสแตนเลสที่ติดตั้งใน ฐานหิน และตัวถังของลิ้นชักน้ำ				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบระบบดูดน้ำจากถังเก็บน้ำและตรวจสอบอุณหภูมิ				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบสภาพ และชนิดถัง เก็บน้ำ				xxx	xxx	xxx	xxx			
ทำความสะอาด Clean										
มอเตอร์ปั๊ม ในห้อง Motor Pump and Pipe				xxx	xxx	xxx	xxx			
ชั้นใต้ดิน/ห้องเก็บน้ำ Basement				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตู้ควบคุมมอเตอร์แม่เหล็ก Magnetic Contactor				xxx	xxx	xxx	xxx			
ตู้ควบคุมสวิตช์ Starter				xxx	xxx	xxx	xxx			
เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Change or Overhaul										
ซ่อมแซมมอเตอร์, ตัวเครื่อง และตัวถังลิ้นชักน้ำ								xxx		
กำจัดคราบหินปูน								xxx		
อุปกรณ์เสริม / ชิ้น Mechanical Seal								xxx		

Warshaw, Roman :

- \*\*\* M = Monthly (လီလီလီ), Q = Quarterly (တတတတ), H = Half yearly (တတတတ), Y = Yearly (တတ)

**ข้อเสนอแนะ** Suggestion

ตรวจแก้ไข Verified by  
ศาสตราจารย์ สุรวิทย์ (ผู้อำนวยการ BM)

Full Date \_\_\_\_\_  
Start Time \_\_\_\_\_

## Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. \_\_\_\_\_

อาคาร / Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ / System		Preventive Maintenance Swimming Pool	
อุปกรณ์ / Equipment :		Spa Pump	ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		FL-3
รหัส / P.M. Code :		SPA-2-01	ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :		วันที่เข้า / Time taken
มอบหมายให้ / Assigned By :		Date :			Date :		
รายละเอียด / DESCRIPTION			M	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list			***	***	***	N/A	
ตรวจสอบสภาพถังน้ำ			***	***	***		
ตรวจสอบระดับสารเคมีในถัง pH _____ GPM			***	***	***		
ตรวจสอบแรงดันน้ำในระบบ PSI			***	***	***		
ถ้ามีค่าความผิดปกติ:			***	***	***		
วัดอัตราการไหลของน้ำเข้าสู่ถัง R _____ A S _____ A T _____ A			***	***	***		
วัดอัตราการไหลออกของน้ำจากถัง RS _____ V ST _____ V RT _____ V			***	***	***		
วัดค่าความเข้มข้นของน้ำเข้าสู่ถัง R _____ A S _____ A T _____ A			***	***	***		
วัดค่าความเข้มข้นของน้ำจากถัง RS _____ V ST _____ V RT _____ V			***	***	***		
ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อและวาล์ว			***	***	***		
ตรวจสอบสภาพการทำงานของปั๊มในระบบ และทำการทดสอบถ้าจำเป็น			***	***	***		
ตรวจสอบระดับคลอรีนที่ถังบำบัดน้ำและตรวจสอบระบบ			***	***	***		
ตรวจสอบสภาพ และบันทึกผล เครื่องสูบน้ำ			***	***	***		
ฟิวเซอร์และสวิตซ์ Circuit			***	***	***		
มอเตอร์ปั๊ม น้ำร้อน Motor Pump and Pipe			***	***	***		
บันไดเลื่อนอัตโนมัติ Basement			***	***	***		
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box			***	***	***		
หม้อแปลงไฟฟ้า Magnet Contactor			***	***	***		
ถังเก็บน้ำร้อน Storage Tank			***	***	***		
เปลี่ยนอะไหล่ Change or Overhaul			***	***	***		
ทำความสะอาด, ซ่อมแซม และปรับตั้งใหม่			***	***	***		
น้ำมันหล่อลื่นและจารบี			***	***	***		
อุปกรณ์เสริม Parts Mechanical Seal			***	***	***		

**Abstract.** Remark:

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

จัดพิมพ์โดย Sunnyside

www.burles Verified by  
 airtel Signature (02/01/2019) BM

Full Date \_\_\_\_\_  
 Visit Time \_\_\_\_\_

## Preventive Maintenance Checklist

အပတ်စဉ် / Week No. \_\_\_\_\_

Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		PMU System		Preventive Maintenance Swimming Pool				
อุปกรณ์ / Equipment :		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :				
จุดที่ / P.M. Code :		ทำวันทำ / Done By :		ทำวันทำ / Done By :				
โดยช่าง / Assigned By :		Date :		Date :				
รายละเอียด / DESCRIPTION		M	G	H	Y	หมายเหตุ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดการแก้ไข Description
รายการตรวจเช็ค Check list								
ตรวจสอบสภาพถังเก็บ		***	***	***	***	ปกติ		
ตรวจสอบคุณภาพของน้ำในถัง PH : _____ ppm		***	***	***	***			
ตรวจสอบแรงดันน้ำในถัง PSI _____		***	***	***	***			
ไฟฟ้าควบคุมระบบต่างๆ		***	***	***	***			
เปิดไฟฟ้าระบบไฟฟ้าถังเก็บ R : _____ A S : _____ A T : _____ A		***	***	***	***			
เปิดไฟฟ้าระบบไฟฟ้าถังเก็บ R/S : _____ V ST : _____ V RT : _____ V		***	***	***	***			
เปิดไฟฟ้าระบบไฟฟ้าถังเก็บ R/S : _____ A S : _____ A T : _____ A		***	***	***	***			
เปิดไฟฟ้าระบบไฟฟ้าถังเก็บ R/S : _____ V ST : _____ V RT : _____ V		***	***	***	***			
ตรวจสอบการเดินสายไฟระบบต่างๆ		***	***	***	***			
ตรวจสอบการเดินสายไฟระบบต่างๆ		***	***	***	***			
ตรวจสอบการเดินสายไฟระบบต่างๆ		***	***	***	***			
ตรวจสอบการเดินสายไฟระบบต่างๆ		***	***	***	***			
ทำความสะอาด Clean								
มอเตอร์ปั๊ม (ใน ถัง) Motor Pump and Pipe		***	***	***	***			
บันไดลงถังเก็บใต้ดิน Basement		***	***	***	***			
ตู้ควบคุมระบบ Control Box		***	***	***	***			
หัวจ่ายน้ำอัตโนมัติ Magnetic Contactor		***	***	***	***			
ถังเก็บน้ำ Strainer		***	***	***	***			
เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Change or Overhaul								
น้ำมันหล่อลื่น, น้ำมันเครื่อง และน้ำมันต่างๆ		***	***	***	***			
น้ำมันหล่อลื่นต่างๆ		***	***	***	***			
หัวจ่ายน้ำอัตโนมัติ Mechanical Seal		***	***	***	***			

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

ข้อเสนอแนะ Suggestion
-----------------------

จดบันทึกโดย: Recorded by  
 ลาดเต็น Signature (ถ้ามี Tech)

ตรวจสอบแล้ว Checked by  
 ๑๓๓๓๓ Signature (ฝ่ายช่างช่าง Tech.Sup.)

ตรวจสอบโดย Verified by  
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการสาขา BM)

Print Date: 6/11/67  
Print Time:

Full Date: \_\_\_\_\_  
 Call Time: \_\_\_\_\_

Full Date \_\_\_\_\_  
 User Time \_\_\_\_\_

## Preventive Maintenance Checklist

Date / Week No. ....

บ้านใหม่ Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		SEU System		Preventive Maintenance Swimming Pool	
อุปกรณ์ / Equipment : รุ่น / P.M. Code :		Air Blower AR-2-S1		ระยะเวลา / Duration : ดำเนินการ / Done By :		สถานที่ / Location : ดำเนินการโดย / Done By :	
มอบหมายให้ / Assigned By :		Date :		Date :		วันที่เสร็จ / Time taken :	
รายละเอียด / DESCRIPTION				M	G	H	Y
				ปัญหา / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description		
				Solution	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description		
ตรวจสอบสภาพ Check list							
ตรวจสอบสายพานลำเลียง				***	***	***	
ตรวจสอบชุดควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์    RS..... G..... RPM				***	***	***	
ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้ามอเตอร์                  PSI				***	***	***	
วัดค่าความยาวสายเคเบิล				***	***	***	
ปรับตั้งค่าความถี่ให้เข้าขั้น    ชุด A    R..... A S..... A T..... A				***	***	***	
ปรับตั้งค่าความถี่ให้เข้าขั้น    ชุด B    RS..... V ST..... V RT..... Y				***	***	***	
ปรับตั้งค่าความถี่ให้เข้าขั้น    ชุด C    R..... A S..... A T..... A				***	***	***	
ปรับตั้งค่าความถี่ให้เข้าขั้น    ชุด D    RS..... V ST..... V RT..... Y				***	***	***	
ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อและรางน้ำ				***	***	***	
ตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศ    ถาดน้ำ    และถังเก็บน้ำเสียใต้ฝ้าเพดาน				***	***	***	
ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำทิ้งจากโรงบำบัดและรวมระบาย				***	***	***	
ตรวจสอบสภาพ    แอร์บลิโบล    เครื่องสูบน้ำ				***	***	***	
ทำหยาบเสาเข็ม    Clean				***	***	***	
ตรวจสอบปั๊มน้ำ    Motor Pump and Pipe				***	***	***	
เปิดประตูทางลงชั้นใต้ดิน    Basement				***	***	***	
ศึกษาแผนผังอาคาร    Control flow				***	***	***	
ติดตั้งแผงควบคุมอัตโนมัติ    Magnetic Contactor				***	***	***	
ติดตั้งสายพานลำเลียง    Strainer				***	***	***	
เปลี่ยนเบรคฟรีโฮล    Change or Overhaul				***	***	***	
ทาสีภายนอก    ,    ทาสีภายใน    และใช้สีกันน้ำใต้ดิน				***	***	***	
กำจัดต้นตอแมลงสาบ				***	***	***	
ดูงานเชื่อมท่อเหล็ก    / Die Mechanical Seal				***	***	***	

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

<p> <input type="checkbox"/> <b>ข้อเสนอแนะ</b> Suggestion </p>
--

บันทึกโดย... Recorded by  
 ๒๕๖๕ Signature (V14 Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by  
 อนุมัติ Signature (หัวหน้าฝ่าย Tech.Sup.)

ตรวจสอบโดย Verified by  
ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการภาพ DM)

Run Time

Run Date: \_\_\_\_\_  
 Run Time: \_\_\_\_\_

Full Date \_\_\_\_\_  
EST Time \_\_\_\_\_

## Preventive Maintenance Checklist

Plant / Week No. \_\_\_\_\_

FW19 Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		SRU System		Preventive Maintenance Swimming Pool	
อุปกรณ์ / Equipment :		Air Blower		ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :	
รหัส / P.M. Code :		AIR-2-G2		ดำเนินการโดย / Done By :		FL-2	
มอบหมายโดย / Assigned By :		Date :		Date :		วันที่เสร็จ / Time taken	
รายละเอียด / DESCRIPTION				สถานะ / Status		รายละเอียดปัญหา / Solution Description	
				M	H	Y	
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจเช็คสภาพทั่วไป				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คระบบการไหลเวียนน้ำในระบบ รหัส..... CL..... PPM				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนภัยรหัส..... PSI				OK	OK	OK	
ถ้าค่าการอ่านผิดปกติ				OK	OK	OK	
ปรับตั้งค่าการเตือนภัยถ้าระดับน้ำสูงเกินไป รหัส R..... A S..... A T..... A				OK	OK	OK	
ปรับตั้งค่าการเตือนภัยถ้าระดับน้ำต่ำเกินไป รหัส RS..... V ST..... V RT..... V				OK	OK	OK	
ปรับตั้งค่าการเตือนภัยถ้าระดับน้ำสูงเกินไป รหัส R..... A S..... A T..... A				OK	OK	OK	
ปรับตั้งค่าการเตือนภัยถ้าระดับน้ำต่ำเกินไป รหัส RS..... V ST..... V RT..... V				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คระบบการแจ้งเตือนภัยระบบต่างๆ				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คสภาพการเดินเครื่องในระบบน้ำภายใน และค่าการไหลเวียนน้ำเข้า-ออก				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คระบบการแจ้งเตือนภัยถ้าการไหลเวียนน้ำผิดปกติในระบบ				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คสภาพการแจ้งเตือนภัย เครื่องสูบน้ำ				OK	OK	OK	
ทำความสะอาด Clean							
ตรวจสอบปั๊มน้ำ Motor Pump and Pipe				OK	OK	OK	
ตรวจสอบฐานรากและพื้นที่ Basement				OK	OK	OK	
ตรวจสอบระบบควบคุม Control Box				OK	OK	OK	
ตรวจสอบระบบควบคุมแม่เหล็ก Magnetic Contactor				OK	OK	OK	
ตรวจสอบระบบสาย Starter				OK	OK	OK	
เปลี่ยนเบรคฟรีคอน Change or Overhaul							
ซาลีนเบรคฟรีคอน , ตัวกรอง และน้ำยาปรับน้ำ							
ปรับตั้งค่าเตือนภัยระบบต่างๆ				OK	OK	OK	
ตรวจเช็คการไหลเวียนน้ำ Mechanical Seal				OK	OK	OK	

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

**†Interviewer Suggestion**

จดบันทึกโดย Recorded by  
ลายเซ็น Signature (ถ้ามี Tech)

ตรวจสอบโดย Checked by  
 อนุมัติ Signature (มี [redacted])

ตรวจสอบโดย: Verified by  
ลายเซ็น: Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

Sub Date 6/11/87

Full Date \_\_\_\_\_  
 12:00 Time \_\_\_\_\_

Full Date \_\_\_\_\_  
Scan Time \_\_\_\_\_

### Preventive Maintenance Checklist

File name / Volume No. ....

ประเภท Building		Banyan Tree Residences Riverside Bangkok		ระบบ System		Preventive Maintenance Swimming Pool		
อุปกรณ์ / Equipment :		Air Blower	ระยะเวลา / Duration :		สถานที่ / Location :		FL-2	
วันที่ / P.M Code :		AR-0-03	ดำเนินการโดย / Done By :		ดำเนินการโดย / Done By :		เวลาเริ่ม / Time taken	
มอบหมายให้ / Assigned By :		Date :	Date :		Date :			
รายละเอียด / DESCRIPTION			M	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดข้อบกพร่อง / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list								
ตรวจสอบลมจากถังน้ำใบ			xxx	xxx	xxx	N/A		
ตรวจสอบชุดควบคุมมอเตอร์กับรีเลย์ RS.....CI.....PMM			xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบเบรคสวิตช์มอเตอร์.....PSI			xxx	xxx	xxx			
ถ้าค่าความยาวสายลวดของ			xxx	xxx	xxx			
ได้มีค่าความยาวที่ต่ำกว่าระดับ ชุดที่ A S.....A T.....A			xxx	xxx	xxx			
ได้มีค่าความยาวที่สูงกว่าระดับ ชุดที่ RS.....V ST.....V RT.....V			xxx	xxx	xxx			
ได้มีค่าความยาวที่ต่ำกว่าระดับ ชุดที่ R A S.....A T.....A			xxx	xxx	xxx			
ได้มีค่าความยาวที่สูงกว่าระดับ ชุดที่ RS.....V ST.....V RT.....V			xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อและวาล์ว			xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบสภาพผิวสัมผัสกับสิ่งอื่นที่ไม่ใช่ปูนซีเมนต์ และทำการเคลือบสีใหม่ถ้าจำเป็น			xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบบริเวณต่อสายไฟบริเวณตู้ควบคุมและสายควบคุม			xxx	xxx	xxx			
ตรวจสอบสภาพ แล่น้ำไหล หรืออุดตัน			xxx	xxx	xxx			
<b>พิจารณาอื่นๆ Check</b>								
ตรวจสอบ Oil ที่ถัง Motor Pump and Pipe			xxx	xxx	xxx			
บันไดทางลงสระเก็บ Basement			xxx	xxx	xxx			
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box			xxx	xxx	xxx			
หัวจ่ายแบบขดม้วน Magnetic Contactor			xxx	xxx	xxx			
ลิ้นชักทราย Strainer			xxx	xxx	xxx			
<b>เปลี่ยนน้ำมัน Change or Overhaul</b>								
ตามคู่มือ , คู่มือช่าง และใบแจ้งสินค้าเป็น			xxx	xxx	xxx			
ใช้ผลิตภัณฑ์เฉพาะตัว			xxx	xxx	xxx			
ดูประวัติเครื่องจักร / เป็น Mechanical Seal			xxx	xxx	xxx			

หมายเหตุ Remark :

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

<sup>a</sup> *Student's t* test. <sup>b</sup> *Supremacy*

จดบันทึกโดย Recorded by

Signature \_\_\_\_\_  
Checked by \_\_\_\_\_

www.scribd.com Verified by  
scribd Signature (05/07/2013) BM

Full Date 6/11/69

Full Date: \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัญญาที่ / Book No. \_\_\_\_\_

อาคาร / Building	Banyan Tree Residences Riverside Bangkok	ระบบ / System	Preventive Maintenance Swimming Pool				
อุปกรณ์ / Equipment	Air Blower	ระยะเวลา / Duration	สถานที่ / Location				
รหัส / P.M. Code	AMP-01	ดำเนินการโดย / Done By	เวลาที่ใช้ / Time taken				
มอบหมายโดย / Assigned By	Date: _____	Date: _____	Date: _____				
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจสอบสภาพทั่วไป					NA		
ตรวจสอบคุณภาพของน้ำในสระ pH..... G..... PPM							
ตรวจสอบระดับน้ำในสระ PSI							
สังเกตการทำงานของ							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง R..... A..... S..... A..... T..... A.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง RS..... V..... ST..... V..... RT..... V.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง R..... A..... S..... A..... T..... A.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง RS..... V..... ST..... V..... RT..... V.....							
ตรวจสอบการทำงานของ							
ตรวจสอบสภาพของเครื่องปั๊ม น้ำดื่ม และทำการเช็คว่ามีน้ำจืด							
ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดื่มและตรวจสอบ							
ตรวจสอบสภาพและแจ้งเตือน เบื้องต้น							
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ปั๊ม Motor Pump and Pipe							
ลิ้นชักควบคุมระบบ Basement							
ตู้ควบคุมระบบ Control Box							
ตู้ควบคุมระบบ Magnetic Contactor							
ตู้ควบคุมระบบ Strainer							
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul							
ช่างเทคนิค, ตัวเครื่อง และส่วนประกอบ							
ช่างเทคนิค / วิศวกร Mechanical Seal							

หมายเหตุ Remark :  
 \* ทุกราย NA ถ้าไม่มีปัญหา Please Mark NA if not applicable  
 \*\* ทุกรายถ้าผิดปกติ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย / Recorded by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date 6/11/67  
 เวลา Time 12:00 PM

ตรวจสอบโดย / Checked by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

ตรวจสอบโดย / Verified by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัญญาที่ / Book No. \_\_\_\_\_

อาคาร / Building	Banyan Tree Residences Riverside Bangkok	ระบบ / System	Preventive Maintenance Swimming Pool				
อุปกรณ์ / Equipment	Swimming Pool Pump	ระยะเวลา / Duration	สถานที่ / Location				
รหัส / P.M. Code	SWP-01	ดำเนินการโดย / Done By	เวลาที่ใช้ / Time taken				
มอบหมายโดย / Assigned By	Date: _____	Date: _____	Date: _____				
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจสอบสภาพทั่วไป							
ตรวจสอบคุณภาพของน้ำในสระ pH..... G..... PPM							
ตรวจสอบระดับน้ำในสระ PSI							
สังเกตการทำงานของ							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง R..... A..... S..... A..... T..... A.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง RS..... V..... ST..... V..... RT..... V.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง R..... A..... S..... A..... T..... A.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง RS..... V..... ST..... V..... RT..... V.....							
ตรวจสอบการทำงานของ							
ตรวจสอบสภาพของเครื่องปั๊ม น้ำดื่ม และทำการเช็คว่ามีน้ำจืด							
ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดื่มและตรวจสอบ							
ตรวจสอบสภาพและแจ้งเตือน เบื้องต้น							
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ปั๊ม Motor Pump and Pipe							
ลิ้นชักควบคุมระบบ Basement							
ตู้ควบคุมระบบ Control Box							
ตู้ควบคุมระบบ Magnetic Contactor							
ตู้ควบคุมระบบ Strainer							
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul							
ช่างเทคนิค, ตัวเครื่อง และส่วนประกอบ							
ช่างเทคนิค / วิศวกร Mechanical Seal							

หมายเหตุ Remark :  
 \* ทุกราย NA ถ้าไม่มีปัญหา Please Mark NA if not applicable  
 \*\* ทุกรายถ้าผิดปกติ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย / Recorded by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date 6/11/67  
 เวลา Time 12:00 PM

ตรวจสอบโดย / Checked by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

ตรวจสอบโดย / Verified by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัญญาที่ / Book No. \_\_\_\_\_

อาคาร / Building	Banyan Tree Residences Riverside Bangkok	ระบบ / System	Preventive Maintenance Swimming Pool				
อุปกรณ์ / Equipment	Infinity Edge Pump	ระยะเวลา / Duration	สถานที่ / Location				
รหัส / P.M. Code	INF-01	ดำเนินการโดย / Done By	เวลาที่ใช้ / Time taken				
มอบหมายโดย / Assigned By	Date: _____	Date: _____	Date: _____				
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา / Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
ตรวจสอบสภาพทั่วไป					NA		
ตรวจสอบคุณภาพของน้ำในสระ pH..... G..... PPM							
ตรวจสอบระดับน้ำในสระ PSI							
สังเกตการทำงานของ							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง R..... A..... S..... A..... T..... A.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง RS..... V..... ST..... V..... RT..... V.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง R..... A..... S..... A..... T..... A.....							
เปิดทำการตามตารางเดินเครื่อง RS..... V..... ST..... V..... RT..... V.....							
ตรวจสอบการทำงานของ							
ตรวจสอบสภาพของเครื่องปั๊ม น้ำดื่ม และทำการเช็คว่ามีน้ำจืด							
ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดื่มและตรวจสอบ							
ตรวจสอบสภาพและแจ้งเตือน เบื้องต้น							
ทำความสะอาด Clean							
มอเตอร์ปั๊ม Motor Pump and Pipe							
ลิ้นชักควบคุมระบบ Basement							
ตู้ควบคุมระบบ Control Box							
ตู้ควบคุมระบบ Magnetic Contactor							
ตู้ควบคุมระบบ Strainer							
เปลี่ยนฟิวส์ Change or Overhaul							
ช่างเทคนิค, ตัวเครื่อง และส่วนประกอบ							
ช่างเทคนิค / วิศวกร Mechanical Seal							

หมายเหตุ Remark :  
 \* ทุกราย NA ถ้าไม่มีปัญหา Please Mark NA if not applicable  
 \*\* ทุกรายถ้าผิดปกติ / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal  
 \*\*\* M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

บันทึกโดย / Recorded by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date 6/11/67  
 เวลา Time 12:00 PM

ตรวจสอบโดย / Checked by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

ตรวจสอบโดย / Verified by  
 ราชันย์ Signature (ชื่อ-นามสกุล)  
 วันที่ Date  
 เวลา Time

ภาคผนวก ค-3

---

ทส.1 และ ทส.2











๒. ในภาคีระบบবাদเป็นสำคัญซึ่งมีการตัดสินใจคือองค์ราชวงศ์สุโขทัยนำทั้งแบบยัดในมิติ ให้แบบผลจากการตรวจสอบคุณภาพที่ในทุกวันแยกตามพหุศาสตร์ที่ตรวจวัด

[illegible]

แห่งท่ากำเนิดมเหสี ตั้งอยู่เลขที่.....1188..... หมู่ที่.....ซอย.....สมเด็จเจ้าพระยา 17  
ถนน.....ถนนสมเด็จเจ้าพระยา.....แขวง/ตำบล.....คลองสาน.....เขต/อำเภอ.....คลองสาน  
จังหวัดกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย.....02-438-1188.....โทรสาร.....  
มีนิติบุคคลอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ กรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครอง  
แห่งท่ากำเนิดมเหสี ประกอบกิจการประเภท อาชีวศึกษาอยู่ จำนวน 133 ห้อง  
เป็นอาคารเลขที่ (ถ้ามี) ..แบบ อ.ช. 13 เลขที่ 5/2561..หอกลโมทัย สำนักนางนาค จังหวัดกรุงเทพมหานคร  
สายด่วนฟรี หมายเลข.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน ...กันยายน... พ.ศ. 2567... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแม่ต่งกำหนดผลิต

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ขอกล่าวโดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมอชาญ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..ชนิดตะกอนแขวน (Activated Sludge).....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... 300 ..... สป. 1

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ...24... ชั่วโมง/วัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ) .....

(m) การปรับและเครื่องใช้ไฟฟ้าในสถานบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

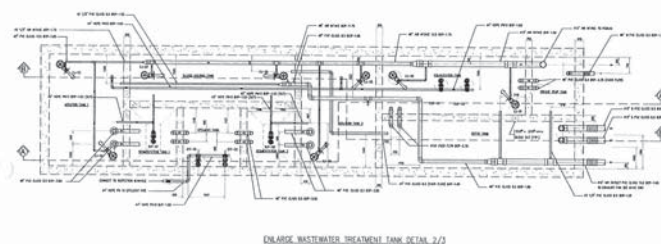
☒ เครื่องควบคุมอุณหภูมิแช่เย็น ☐ เครื่องควบคุมอุณหภูมิแช่แข็ง

[illegible]

(๔) แหล่งของน้ำทิ้ง (รวม) ระบายลงสู่ระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีการระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด, จัดจ้างเจ้าหน้าที่เขตในการ  
สนับสนุนการจัดตั้งกอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ .....1188..... หมู่ที่..... ซอย.....ถนนเจ้าพระยา 17.....  
ถนน.....ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน.....แขวง/ตำบล.....คลองสาม.....เขต/อำเภอ.....คลองสาม.....  
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....02-438-1188.....โทรสาร.....  
มีนิติบุคคลควบคุม บัญชีเลขที่.....รอสิทธิบัตร.....กรุงเทพมหานคร.....เป็นเจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท.....อาคารพักอาศัย.....จำนวน 133 ห้อง  
ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....แบบ อ.ข. 13 เลขที่ 5/2561.....ออกให้โดย.....สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร  
สาขานานูรี.....หน่อตา.....  
ผู้มีใบแจ้งแสดงการวางขนของประเภทน้ำเสีย.....ดังมี.....



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... 3,534.72.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)... 1,994

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).... 1,557.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบายทุกวัน.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปโภค

- ระยะเวลาในการนำเสนอเสียง ☒ 1/ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

1. តើអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះយ៉ាងណា? ☒ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ ☐ មិនប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ (ប្រសិនបើ)

.....

- เครื่องดื่มชาภาค ☒ ปาก ☐ ผดปาก (ระบุ) .....

- เครื่องกวนในสภานาเลียง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องจักรกลหนักตามใบ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- ชนฯ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๔) ปีใดขาด/หรือ และแนวทางแก้ไข

(E) **Други изданија издавача:** .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้บริหาร ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดแบบสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำอันทักหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗







[illegible]

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน ..... พ.ศ. .... 2567 ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. .... ในฐานะ .....

..... เจ้าของบริษัทหรือบุคคลครอบงำกำเนิดมลพิษ  
.....  
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
.....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... นมตอายุ .....

ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
.....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... นมตอายุ .....

ออกให้โดย .....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด, จัดจ้างเจ้าหน้าที่เขตในการ  
สนับสนุนกำจัดตะกอน



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ .....1188..... หมู่ที่ ..... ซอย .....สมเด็จพระยา 17  
ถนน .....ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน..... แขวงตำบล .....คลองสาม..... เขตอำเภอ.....คลองสาม  
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ .....02-438-1188..... โทรสาร .....  
มี.....นิติบุคคลอาคารชุด บ้านเดี่ยว เวิลด์ไฮสเปซ วิลล์ วิลล์ กรุงเทพฯ.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย จำนวน 133 ห้อง  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....แบบ อ.ช.13 เลขที่ 5/2561..... ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร  
สาขาธนบุรี หมายเลข.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน .....วันรวม..... พ.ศ. ....2567..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
คุณภาพสิ่งแวดล้อม

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมายเลข.....

ออกให้โดย .....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมายเลข.....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย .....ชนิดตะกอนแข็ง (Activated Sludge).....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....300..... ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายลงสู่ระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....กำจัดเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ

.....

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... 3,672.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)... 2,212.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)... 1,770.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ระบายทุกวัน.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดฝ่าฝืนที่กหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

---

## ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้





วุฒิบัตรเลขที่สปก.(กปภ.๕)๕๕๕/๒๕๖๗

## กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด บ้านยันทรี เรสซิเดนซ์ ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘๘ ซอยสุขุมเด็kJเจ้าพระยา ๑๗ ถนนสุขุมเด็kJเจ้าพระยา แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๔ คน

เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร