

ภาคผนวก

- ก สำเนาเอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ก-1 สำเนาหนังสือเห็นชอบของโครงการฯ เลขที่ ทส 1010.5/3584 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564 พร้อมมาตรการฯ
- ก-2 สำเนาหนังสือจดทะเบียนต่าง ๆ ของโครงการฯ (อ.ช.10, อ.ช.12, อ.ช.13)
- ก-3 แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ (เฟส 1)
- ก-4 แผนผังแสดงระบบระบายน้ำโครงการ (เฟส 1)
- ก-5 แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
- ก-6 เอกสารกฎระเบียบการพักอาศัย
- ก-7 แผนผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (เฟส 1)
- ก-8 เอกสารรับรองผู้เชี่ยวชาญที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (หรือจ้างภายนอก)
- ก-9 แผนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยของโครงการ
- ข เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ข-1 ภาพประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ข-2 แบบบันทึกการแสดงผลของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.1-ทส.2)
- ข-3 เอกสารตรวจสอบเส้นท่อประปาและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ข-4 เอกสารตรวจสอบระบบระบายน้ำ
- ข-5 เอกสารตรวจสอบระบบไฟฟ้าปกติและสำรองของโครงการ
- ข-6 เอกสารตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ข-7 เอกสารตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง และคลอรีนอิสระประจำวันของสระว่ายน้ำ
- ข-8 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยการกำจัดมูลฝอย



ภาคผนวก (ต่อ)

- ค ไบรงานงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- ค-1 ไบรงานงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง
- ค-2 ไบรงานงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ
- ง มาตรฐาน
- ง-1 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 122 ตอนที่ 125ง วันที่ 29 ธันวาคม 2548
- ง-2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 141 ตอนที่ 233 ง วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2567
- ง-3 มาตรฐานสระว่ายน้ำ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 104 ตอนที่ 205 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2530
- จ เอกสารสอบเทียบเครื่องมือ
- ฉ หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



ภาคผนวก ก

สำเนาเอกสารประกอบมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก ก-1

สำเนาหนังสือเห็นชอบของโครงการฯ เลขที่ ทส 1010.5/3584

ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564 พร้อมมาตรการฯ





ที่ ทส ๑๐๑๐.๑/ ฅ ๖ ๔ ๕

ถึง บริษัท รักดีหามजू จำกัด

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขอส่งสำเนาหนังสือ
ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๓๕๘๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ โรห์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน
จำกัด ตั้งอยู่ที่ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐๒ ๒๖๕ ๖๖๑๕

โทรสาร ๐๒ ๒๖๕ ๖๖๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@onep.go.th

ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/ ๓ ๕ ๘ ๕



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng
(โมดิซ ไรท์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือบริษัท รักดีแฮมจิว จำกัด ที่ RD 191/63 ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๐๐๔/๖๑๒
ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ ไรท์ม รามคำแหง)
ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด ตั้งอยู่ที่ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพมหานคร ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ตามที่ บริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้บริษัท รักดีแฮมจิว จำกัด
จัดทำและเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ
ไรท์ม รามคำแหง) ตั้งอยู่ที่ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภท
อาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องชุด ๑,๗๕๙ ห้อง (ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย จำนวน ๑,๗๕๐ ห้อง
และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน ๙ ห้อง) โดยโครงการมีพื้นที่ ๒ เฟส ๒ นิติบุคคล ดังนี้

- โครงการเฟสที่ ๑ มีจำนวนห้องชุด ๕๕๕ ห้อง (ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย จำนวน ๕๔๖ ห้อง
และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน ๙ ห้อง) ประกอบด้วยอาคารขนาดความสูง ๓๐ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น
จำนวน ๑ อาคาร

- โครงการเฟสที่ ๒ มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย ๑,๒๐๔ ห้อง ประกอบด้วยอาคารขนาดความสูง
๔๔ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามขั้นตอน
การพิจารณารายงาน และกรุงเทพมหานคร ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมิน
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ ไรท์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

รายละเอียด...

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และให้ประสานบริษัทที่ปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานฯ ที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาจำนวน ๑ ฉบับ และรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดแล้วจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) จำนวน ๑ แผ่น และ ๘ แผ่นตามลำดับ เสนอต่อสำนักงานนโยบายฯ ภายในเวลา ๔๕ วัน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป และหากได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอนุญาตแล้ว ขอความร่วมมือส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานนโยบายฯ ทราบด้วย ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งบริษัท รักดีหามजू จำกัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@onep.go.th

สำเนาเอกสาร

(นางสาวมลิวรรณ สอนภา)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ภาคผนวก ก-2

สำเนาหนังสือจดทะเบียนต่าง ๆ ของโครงการฯ

(อ.ช.10, อ.ช.12, อ.ช.13)





หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด ทะเบียนเลขที่ 3/2566 วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด โมดิช ไรท์ม อีล
142785 ถึง 142787, 257191, 257194
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ 142785 ถึง 142787, 257191, 257194 ตำบล/แขวง หัวหมาก
ถึง 257201, 259156 และ 259164
อำเภอ/เขต บางกะปิ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร 1 หลัง

๔. จำนวนห้องชุด 555 ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))
5.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 142785 ถึง 142787, 257191, 257194 ถึง 257197, 257199 ถึง
257201, 259156 และ 259164 ตำบลหัวหมาก อำเภอบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

เนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 38.6 ตารางวา

5.2 ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์
ร่วมกันของอาคารชุด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

5.3 อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางรวม 16,922.44 ส่วน

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย จำนวน 546 ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน 9 ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน - คัน

อื่นๆ ห้องชุดจำนวน 546 ห้องชุด ประกอบด้วยห้องชุดเพื่อพักอาศัย เลขที่ 359/10 ถึง 359/12,
359/14 ถึง 359/556 ห้องชุดจำนวน 9 ห้องชุด เพื่อประกอบการค้า เลขที่ 359/1 ถึง 359/9

(ลงชื่อ)

นายฉันทชัย เดชพิตรศิริ

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

รายละเอียดแนบท้าย หนังสือสำคัญการจดทะเบียน อาคารชุด (อ.ข.๑๐)

อาคารชุด โมติช โรหัม ฮิล

๑. ที่ดินที่ตั้ง อาคารชุด พักอาศัยรวม ๓๐ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร
- โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๔๒๗๘๕, ๑๔๒๗๘๖, ๑๔๒๗๘๗, ๒๕๗๓๙๓, ๒๕๗๓๙๔, ๒๕๗๓๙๕, ๒๕๗๓๙๖, ๒๕๗๓๙๗, ๒๕๗๓๙๘, ๒๕๗๒๐๐, ๒๕๗๒๐๑, ๒๕๙๑๕๖ และ ๒๕๙๑๖๔ ตั้งอยู่ ถนนรามคำแหง ตำบลหัวหมาก อำเภอบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ ๒ - ๓ - ๓๘.๖ ไร่

๒. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงของอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

- เสาค้ำ, ฐานราก, พื้น, คาน และเสา
- ผนังรับน้ำหนัก, ผนังภายนอกอาคาร
- ดาดฟ้า, หลังคา

๓. อาคาร หรือส่วนของอาคาร ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด

ชั้นใต้ดิน

- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๔๒ คัน
- ห้องปั๊ม พร้อมอุปกรณ์ Transfer Pump, Fire Pump
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- ที่กักบำบัด

ชั้น ๑

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๓๕๙ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
- โถงต้อนรับ
- ห้องเก็บของ
- ตู้รับจดหมาย, ลิฟต์เกอร์
- ห้องซักรีด
- ห้องพักผ่อน
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง
- ห้องขยะเปียก
- ห้องขยะแห้ง
- ห้องขยะรีไซเคิล
- ห้องขยะอันตราย
- ห้องและอุปกรณ์ตู้ควบคุมไฟฟ้า (ตู้ MDB)
- ห้องควบคุมระบบ
- ที่จอดรถเก็บขยะ
- ถนนภายในโครงการ
- รั้วรอบโครงการ
- สวน และต้นไม้
- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๓ คัน
- หม้อแปลงไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์และแท่นวาง และมิเตอร์ไฟใหญ่

ชั้น ๒เอ

- ห้องไฟฟ้า
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง
- ห้องไฟฟ้าสำรอง
- บันไดเลื่อน

ชั้น ๒บี

- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๘ คัน
- ทางขึ้นลง และทางรถวิ่ง

ชั้น พี๓ - พี๗

- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๔๒ / ๕๒ / ๕๒ / ๕๒ / ๓๗ คัน รวมทั้งสิ้น ๒๓๕ คัน
- ทางขึ้นลง และทางรถวิ่ง
- ที่กัลักรถ

ชั้น ๘

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า DB
- โถงหน้าลิฟต์
- โถงทางเดิน
- มาตรการวัดน้ำของห้องชุด
- พื้นที่จัดสวน

ชั้น ๙ - ๒๘

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า DB
- โถงหน้าลิฟต์
- โถงทางเดิน
- มาตรการวัดน้ำของห้องชุด

ชั้น ทรานส์เฟอร์

- ห้อง ปั้มน้ำสรวายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบบสรวายน้ำ
- บ่อพักน้ำ

ชั้น ๒๙

- สรวายน้ำ
- ห้องเด็กเล่น
- ห้องเล่นเกม
- พื้นที่นั่งเล่น
- ห้องครัว
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

ชั้น ๓๐

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องสมุด
- พื้นที่นั่งเล่น
- ห้องดูหนัง
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

ชั้น เอ็มแอนด์อี

- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องปั๊มน้ำและอุปกรณ์ Booster Pump
- ถังเก็บน้ำ
- พื้นที่จัดสวน

ชั้น ดาดฟ้า

- สวนและต้นไม้ และทางหนีไฟทางอากาศ
- ระบบโทรทัศน์ สายสัญญาณโทรทัศน์ เสาสัญญาณอยู่ดาดฟ้า
- ระบบป้องกันฟ้าผ่า และสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ชั้นดาดฟ้า

ชั้นใต้ดิน - ชั้นดาดฟ้า

- ระบบความปลอดภัยและโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมอุปกรณ์ (CCTV) ทุกชั้น
- บันไดหลักและทางเดินระหว่าง ชั้น๑ - ชั้น ๓๐, บันไดหนีไฟ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ดาดฟ้า
- ลิฟต์โดยสาร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๔ ตัว ลิฟต์ดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ตัว
- ห้องเครื่องและระบบสุขาภิบาล พร้อมอุปกรณ์ ชั้นใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า
- ระบบสัญญาณเตือน อัคคีภัย(เครื่องตรวจจับความร้อน, เครื่องตรวจจับควัน) พร้อมอุปกรณ์ทุกชั้น
- ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ (Fire Hose Cabinet) บริเวณทางเดินทุกชั้น
- ระบบสายอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์
- ระบบสัญญาณป้าย Exit Sign ชั้น ใต้ดิน-ชั้นดาดฟ้า
- สายไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้า พร้อมท่อไฟฟ้าที่จ่ายไฟไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในทางเดินอาคารชุดและที่จอดรถ
- ระบบท่อจ่ายน้ำ
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ถังบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบระบายน้ำ ระบบท่อน้ำทิ้งส่วนกลางและอุปกรณ์

๔. ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินกลางอื่นๆ ของอาคารชุดที่จะจัดให้มีขึ้นภายในเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน



(นายฉันทชัย ชื่นชูพันธุ์)
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
1	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	-	สำนักงาน ก.ม. ลงนาม นายเชิดชู ไชยกุล (นายเชิดชู ไชยกุล โดยนิติบุคคล) สงวนลิขสิทธิ์ 3-1007-00306-84-0 10/01/67	2566
2	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
3	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
4	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
5	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
6	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
7	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
8	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
9	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566
10	ผู้พัฒนา/นิติบุคคลอาคารชุด	เชิดชู ไชยกุล	3/2566	เชิดชู ไชยกุล	4/2566	นายเชิดชู ไชยกุล	นายเชิดชู ไชยกุล	2566



อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ทะเบียนเลขที่ 4/2566
เมื่อวันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด โมดิช ไรท์ม อิล

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ 359 หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย
ถนน รามคำแหง ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขตบางกะปิ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์

(ลงชื่อ)

๑๖๑๖๖

พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายฉันทชัย เดชธนรัฐ)

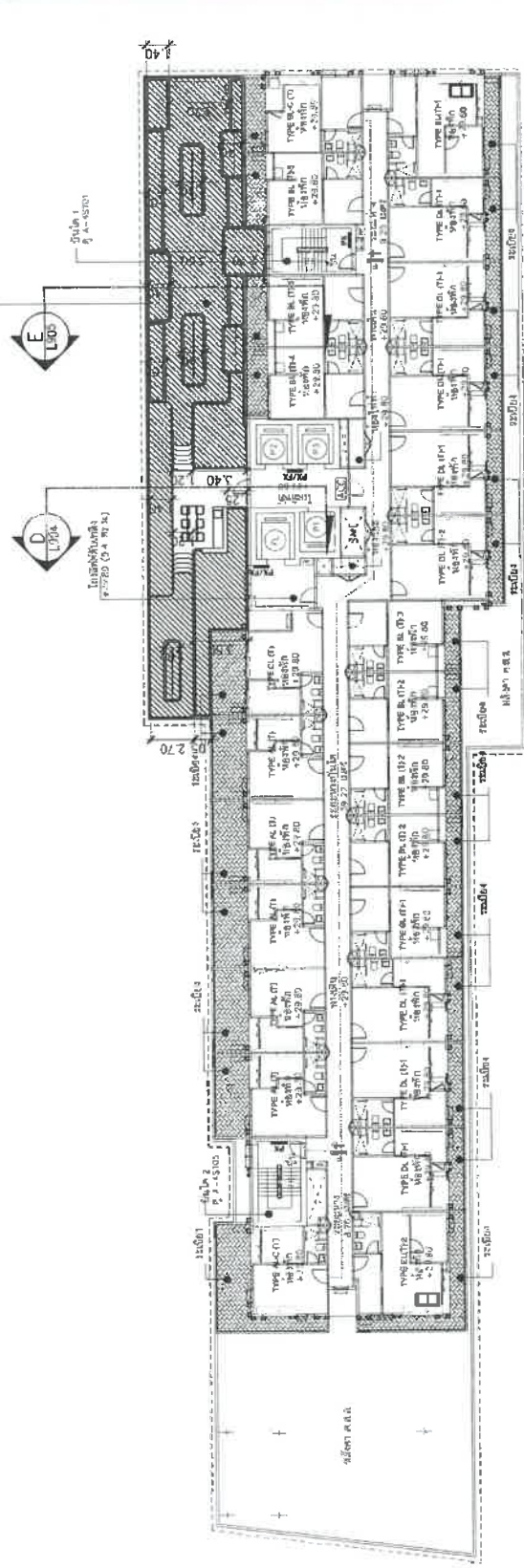
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

ภาคผนวก ก-3

แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ (เพลส 1)

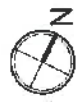


พื้นที่สีเขียว ส่วนที่ 1
203.67 ตร.ม.



ตารางพื้นที่สีเขียว ชั้น 8	
พื้นที่สีเขียว	พื้นที่ (ตร.ม.)
พื้นที่สีเขียวส่วนที่ 1	203.67
รวม	203.67

(8th FLOOR ZONE)
พื้นที่สีเขียวชั้น 8
SCALE 1:300



PROJECT: Modern Rhyme Bangkok (Old building renovation)

DATE: 25/06/2020

DESIGNER: [Name]

CLIENT: [Name]

PROJECT NO: L-101

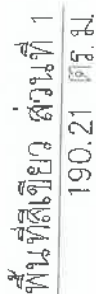
DATE: 25/06/2020

REVISION: 1

REVISION NO: 1

REVISION DATE: 25/06/2020

REVISION DESCRIPTION: [Text]



(29th FLOOR ZONE)
ผังพื้นที่สีเขียวที่ 29
SCALE 1:300

รูปที่ 2.5-3 ผังแสดงขนาดพื้นที่สีเขียวบริเวณคันที่ 29 ของอาคาร 1

ภาคผนวก ก-4
แผนผังแสดงระบบระบายน้ำโครงการ (เฟส 1)

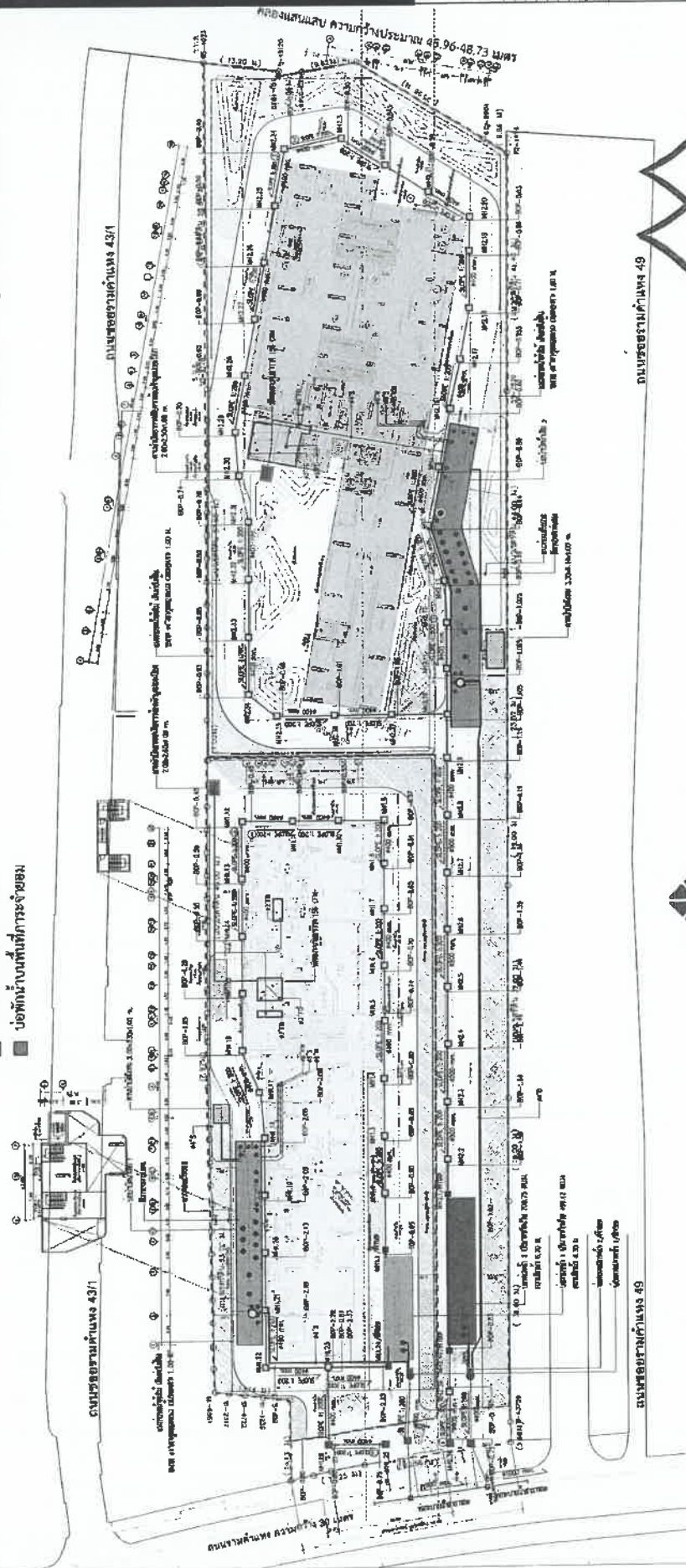


- [] **ทีมที่เสด 1**
- [] **ทีมที่เสด 2**
- [] **ทีมที่การจ่ายอม**

- แนวอาสาร 1
แนวอาสาร 2
ห้องพัสดุของรวมอาสาร 1
ห้องพัสดุของรวมอาสาร 2

- ☐ บ่อท่วมน้ำของเฟส 1
☐ บ่อท่วมน้ำของเฟส 2
 ระบบบำบัดน้ำเสียของเฟส 1
☐ ระบบบำบัดน้ำเสียของเฟส 2
 บ่อดิบน้ำดิบจากคาน้ำเสียของห้องพิมพ์รอยเบือของเฟส 1 และ เฟส 2
☐ บ่อดิบน้ำดิบที่เก็บเป็นจากรบบบำบัดน้ำเสียของเฟส 1 และ เฟส 2
☐ บ่อพักน้ำดิบไปโรงการ
☐ บ่อพักน้ำรีเจนเนอเรชั่นค้ำแพง
☐ บ่อพักน้ำดิบพื้นที่การจ่ายนม

-  บ่อควบคุมคุณภาพของเขต 1 และ เขต 2
 ประตูขยะ
 แนวต่อระบบระบายน้ำในโครงการ
 แนวต่อระบบบำบัดน้ำเสียที่ทำการจ่ายของ
 แนวต่อระบบบำบัดน้ำเสียการประกอบอาหาร
 แนวต่อระบบบำบัดน้ำเสียจากอาคารล้าง และ
 แนวต่อระบบบำบัดน้ำโสโครกที่ผู้เช่าบ้านจัด
 แนวต่อระบบบำบัดน้ำโสโครกที่ผู้เช่าห้องชุด



ฉบับที่ ๔๙

แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับบ้านพักที่ชุมชน
แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับหมู่บ้าน
แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับตำบล
แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับอำเภอ
แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับจังหวัด
แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับภาค
แนวท่อบรรณภิบาลที่ดีมีผลกระทบกับน้ำดื่มเสียไปถึงระดับประเทศ

WISE ESTATE 1 CO., LTD.

มีนาคม 2564 ลงชื่อ

- จุดที่หัวข้อมักจะถามเกี่ยวกับความหมายของระบบบัญชีเงินเฟ้อ 1 และ เฟส 2
- จุดที่หัวข้อมักจะถามเกี่ยวกับความหมายของระบบบัญชีเงินเฟ้อ 1 และ เฟส 2
- จุดที่หัวข้อมักจะถามเกี่ยวกับความหมายของระบบบัญชีเงินเฟ้อ 1 และ เฟส 2
- จุดที่หัวข้อมักจะถามเกี่ยวกับความหมายของระบบบัญชีเงินเฟ้อ 1 และ เฟส 2

กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

รูปที่ 13 ผู้บรรยาย^๔ของโครงการเฟส 1 และเฟส 2

ปีนาคม 2564 ลงชื่อ.....

บุคคลธรรมดาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานบริษัท รักดีห้ามจั่ว จำกัด

ผู้เขียนของโครงการ

DATE: _____

NAME: _____

GRADE: _____

DATE: _____

12.500	1.70 : 0.7
--------	------------

Modul Rhythme Samkhya/haeng
(Lekt. Brit. Tschong)

DATE:	11/11/04
DRAWING TITLE:	

ผู้จัดทำ: นายไพฑูริย์ วัฒนศิริ

[illegible]

ภาคผนวก ก-5

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน



ใบเสนอแนะ / ร้องเรียน



วันที่

เลขที่ห้องชุด/บ้านเลขที่

ชื่อ-นามสกุล

เรื่องที่ร้องเรียน/เสนอแนะ

ผลการแก้ไขเมื่อเรียบร้อยท่านสะดวกจะติดต่ออย่างไร

หมายเหตุ : มีสิทธิคัดลอกการขุด/หมู่บ้านจัดสรร ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ดังนี้

1) พิจารณาเฉพาะผู้ร้องเรียนที่แสดงตนเท่านั้น

ผู้เสนอแนะร้องเรียน

2) พิจารณาสำหรับท่านที่ใช้จากสภาพ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรื่องร้องเรียนเลขที่

สาเหตุของปัญหา

วิธีดำเนินการแก้ไข

วันที่แก้ไขปัญหาเสร็จ

วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

(.....)

ผู้ดำเนินการแก้ไข

(.....)

ผู้จัดการบ้าน

วิธีการแจ้งผลการแก้ไขข้อร้องเรียน ☐ โทรศัพท์ ☐ จดหมายส่งถึงที่บ้าน ☐ อีเมล ☐ พบสมาชิก (กรอกข้อมูลด้านล่าง)

สำหรับผู้ร้องเรียน

รับทราบผลการแก้ไข

☐ พอใจกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

☐ ไม่พอใจ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้เสนอแนะร้องเรียน

สำหรับผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

ติดตามผลการแก้ไข

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

☐ ปิด

☐ ดำเนินการแก้ไขใหม่

ภาคผนวก ก-6

เอกสารกฎระเบียบการพักอาศัย



ระเบียบวิธีบุคคลากรชุด ไมคิซ โรทม์ อิล

ที่ 001/2567 บทนิยามคำศัพท์

เพื่อให้เราพร้อมทั้งชุดและลูกค้าด้วยนโยบายราคาที่ได้ก็ควรมีส่วนเข้าในสิทธิพิเศษในการขายร่วมกันในภาพทางธุรกิจเป็นภาพที่กว้างขวางและเป็นประโยชน์แก่เจ้าของห้องชุดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
เมื่อปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การอยู่

หากนโยบายการอุดหนุนการเข้าเรียนในมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างและกระจายกันมากเกินไปจนเป็นอุปสรรคต่อความเสมอภาคทางการศึกษา ก็อาจจำเป็นต้องมีการปฏิรูปการอุดหนุนการเข้าเรียนในมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นธรรมมากขึ้น

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมติบุคคลอาคารชุด โวทม ฮิล ว่าด้วย บทนิยามศัพท์”

ข้อ 2. ในระเบียบฯ ทดฉบับ

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด โมติฟ ไรท์ม อีต

“นิตินุเคราะห์” หมายถึง นิตินุเคราะห์

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลสาธารณะ ไม่ค่อย ไร้ม ชัด

“ผู้บัญชาการ” หมายถึง “เจ้าพ่อของบ้าน”

หัตถ์

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่นักวิชาการชุด ไม่พิมพ์ ชีวประวัติ

“ฝ่ายจัดการ” หมายความว่า ฝ่ายจัดการศึกษาของอาชญากร หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ควบคุมอบรมแก้ไข ภูมิทัศน์ให้ได้อย่างดีในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการชุมชน ผู้ควบคุมจัดการชุมชน พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานที่ประจำอาชญากร

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึงทรัพย์สินที่ส่วนบุคคลนอกห้องชุด (ถ้ามี) และช่องจอดรถส่วนบุคคล
 ที่ ระบุว่าวันหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ยพ. 2)

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารที่มีรั้วหรือรัศ และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อ ประโยชน์ ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าเล่าเรียนแบบเรียน” ผมหมายความว่า จำนวนเงินที่เรายืมเป็นจากผู้ที่เล่าเรียนเพื่อชดเชยการเล่าเรียน ค่าเนติการของ ฝ่ายจัดการในการจัดการหรือค่าใช้จ่ายหากเล่าเรียนแบบที่ใดก็ได้ เป็น หรือเพื่อชดเชยการจ่ายค่าครูที่เล่าเรียน จำเป็นต้องรู้เงินหากเล่าเรียน การกับงบเล่าเรียนแบบเรียน อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเสียหายจากค่าเล่าเรียนแบบที่ใดก็ได้ที่เล่าเรียนกับฝ่ายผู้ยืมด้วย เช่น หรือ การใช้ชีวิตส่วนตัวกับเงินยืมการชดเชยโดยปกติชดเชย

[illegible][illegible]

“สวนหลังบ้าน” หมายถึง สวนที่สวนกลางที่จัดไว้ให้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และเพื่อใช้มาจัด กิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของบริษัทและนักศึกษ

ร่างระเบียบปฏิบัติบุคลากรภายในอาคารชุด โมดิซ ไหล่ม อีล

ที่ 002/2567 ว่าด้วย การพักอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล

และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การพักอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด ซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมและเป็นรูปแบบนิติกรรมที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องปฏิบัติตามร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. กรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้ใดเช่าหรือครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งข้อมูลผู้พักอาศัยให้ผู้ใดเช่าหรือครอบครองห้องชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยโดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

2.2 กรณีที่เป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำสำเนาเอกสารที่เพิ่มเติมนั้น

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

- สำเนาใบการตรวจวีซ่าคนต่างด้าวเข้าที่อาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนบ้านต้น และหรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและ

ข้อ 3. ขอบเขตสิทธิการไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความสอดคล้องภายในอาคารชุด และกรณีที่มีการพบภายหลังว่าเป็นผู้พักอาศัยในห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบที่เกิดขึ้นและผลของการกระทำของบุคคลนั้น อาทิเช่น บทปรับ ค่าปรับ ค่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย หรือ ค่าซ่อมแซมใดๆ หรืออื่นๆ ที่จะเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ 4. ภายในห้องชุดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้อยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของของตนเองภายในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควัน หรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรมีผู้สูบบุหรี่หรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้พักอาศัย ทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสกัดเจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เหลวตามห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในมาจากระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด

6.2 ห้ามติดตั้ง ประตูเหล็กกั้น ที่ติดกับทางเดินร่วมและหรือข้างทางเดินหลักติด กันสภาพไม่พบวิธีอุดน้ำใดบริเวณพื้นหลังและบริเวณด้านนอกอาคาร กรณีติดตั้งจากสภาพเก่า ความสูงต้องเท่ากับระดับชั้นนอกอาคาร

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกหรือชุดทุกด้าน และห้ามการวางระเบียบเพื่อการควบคุมงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุสี ขนาด สี และพื้นที่ทางสถาปัตยกรรมที่ติดกับทางเดินร่วมและผนังด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะปรับปรุงอาคารเพิ่มเติม สามารถขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลฯ และปฏิบัติตามแบบที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขดัดแปลงภายในห้องชุด และหรือจะระงับการอยู่อาศัยภายในห้องชุดให้ สามารถขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานสื่อสิ่งพิมพ์หรือดัดแปลงภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การเข้าทำงานสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องขอยกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปเสนอเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนการเข้าทำงานสื่อสิ่งพิมพ์ เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้เข้าภายในวันจันทร์ - วันเสาร์ ในระหว่างเวลา 09.00 น.-17.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางของเก้าอี้หรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือจะเบี่ยงเบนภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ห้ามรวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วยในกรณีได้รับอนุญาต

ความในวรรคแรกและวรรคสองผู้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. เว้นแต่ไม่ให้นำดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดิมภายในห้องชุดหรือติดตั้งเครื่องใช้ภายในห้องชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเปลี่ยนตัวหรือหน้าตัวลิ้นชักเข้าภายในบริเวณอาคารชุด

11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาแก๊สในอาคารประกอบการอาหารและเครื่องใช้ ยกเว้นห้องชุด (ร้านอาหาร)

เท่านั้นโดย

ข้อ 12. ติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้มาตรฐานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

11.4 ห้ามตากผ้าแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตากหรือล้ำเกินพื้นที่ระเบียงห้องชุด

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

12.1 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า (MOB)

12.2 ห้องควบคุมระบบน้ำ

12.3 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าตามชั้นพักอาศัย

12.4 ห้องควบคุมระบบเครื่องลิฟท์

12.5 ศาลาที่ไม่ใช่บริเวณส่วนกลางที่พัก และ พื้นที่อื่นกับน้ำร้อนจากห้องชุดอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและหรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบจราจรบันไดวนและส้วมรับความ ร้อนอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องรับผิดชอบการเปิด - ปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเองและต้องปฏิบัติตามหรือปฏิบัติตามหรือมา ส่งของที่บริเวณโถงรับแขกของอาคาร ด้วยตนเองทุกครั้งรวมถึงมอบกุญแจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและ ห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับ ผู้คนที่ไม่ใช่แขกหรือญาติที่ลาพบหรือมาส่งของหรือ ยินยอมให้ผู้ใดเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือโครงการในอาคารชุด

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดจะลงมติที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของอาคารชุดแห่งนั้น

ข้อ 16. การดำเนินระเบียบนี้ไม่ถือว่าผ่อนปรนข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่า ผู้แจ้งไข่มุขนั้นจะเป็ระเบียบและจะดำเนินการตามการ ดังต่อไปนี้

16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และข้อ 11. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท และปรับปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

หน้าดิน
16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบให้ผู้อื่นๆ ปรังไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่

16.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด
อาจจะดำเนินการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้พื้นที่ส่วนกลางแก่ ผู้อื่นก็ได้ เช่น การจะรับสิทธิ์ในการใช้ น้ำประปา

ส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 ในการดำเนินการตามอาคารอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 16.1 -16.3 ฝ่ายจัดการฯ จะ

นำเสนอข้อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกข้อ

16.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอ

สงวนสิทธิ์ ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2567

นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรทม์ ดิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรทม์ ดิล
ที่ 003/2567 การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอยู่อาศัย
และควบคุมดูแลการรักษาสภาพความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน)
สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยถือค่าบริการเป็นรายเดือน
ขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางกฎหมายหรือบทลงโทษอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับอาคารชุด

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เช่าห้องชุดหรือให้บริการเช่าพักอาศัยและหรือรับรางวัลของผู้

เช่า ในการกระทำต่าง ๆ เสนอหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้อง
ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดแม้จะให้ผู้เช่าหรือตัวแทนหรือ
ให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด
ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

4.3 ไม่การให้ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างต่าง ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างต่างหรือหนังสือเดินทาง

- สำเนาใบประกันสุขภาพคนต่างต่างเช่าพักอาศัย (เอกสารตรวจคนเข้าเมือง)

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และหรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็น
บุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้หรือรับใช้ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคาร
ชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและ
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและ
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคล
อาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง

โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าและผู้เช่าพักอาศัยคนเดิมและผู้เช่าหรือที่พักอาศัยส่วนกลางอื่นในความ
ครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การพบเข้าทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและผู้เช่าพักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้เช่าหรือผู้เช่า
โดยกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เเข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย เรื่องการอยู่อาศัย
ในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้เช่าเข้าทรัพย์สินนำเข้าสู่อาคารชุดที่รักษาความ
ปลอดภัย ก่อนนำทรัพย์สิน เเข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามหรือพบทรัพย์สินของห้องชุดที่เข้าออกไป จะไม่เป็น
ความรับผิดชอบฝ่ายเดียวของทางนิติบุคคลอาคารชุดแต่ประการใด

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่พร้อมหรือโดยเจตนาละเมิดนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติ
ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉยถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับเพิ่มอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด
อาจจะดำเนินการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้พื้นที่ส่วนกลางแก่ผู้อื่นก็ได้ เช่น การจะรับสิทธิ์ ในการใช้พื้นที่ประปา หรือ

ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ในตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเมื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการดำเนินการเป็นระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทผู้ร่วมกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ดำเนินการในส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ ผู้ที่กระทำผิดความผิดจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอื่น ๆ เช่นเดิม

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการดำเนินการฟ้องร้องค่าเสียหายส่วนล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรท์ อิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรท์ อิล
ที่ 004/2567ว่าด้วย เรื่องการเข้าทำงานและการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบแผนสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความสอดคล้องและการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขณะของนิติบุคคล อาคารชุด โดยกรรมการทำใด ๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดได้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดมีได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดของห้องชุดจะต้องเป็นแบบแผนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด หรือตามระยะเวลาการทำงาน รายละเอียดการทำงานและรายงานผลการทบทวนที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลการทบทวนระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุดก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่เข้าในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้กรรมการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อให้พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่สามารถส่งแบบร่างให้ผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการทำงาน ระยะเวลาและรายงานผลการทบทวนที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์หักเงินหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มเติมในนิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุด

4.1 หากตกแต่ง ต่อเติมเกินกำหนดที่แจ้งไว้กับนิติบุคคลฯ ต้องชำระค่าปรับวันละ 200 บาท ทุกวันก่อนเข้าทำงาน

ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในภายในกำหนด 30 วัน หลังจากตรวจสอบแล้ว ไม่พบความเสียหายหรือไม่ค่าปรับใดๆ ชำระชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่มีการตกแต่งแล้วเสร็จให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไปวางเงินค้ำประกันประกันที่ผิดประเภทผิดเงื่อนไขนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้เจ้าของอาคารชุดตามจำนวนเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด การเข้าตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์วิธีการเก็บเงินค้ำประกันไว้กับผู้เช่าพักอาศัยใดก็ได้ และใบอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราวจากเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้ทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่นการฉาบฉวย การทำสีฉาบฉวยหรือเพอร์มิดเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเพอร์มิดเจอร์ที่ขัดเกลาเสร็จแล้วต้องส่งคืนมาหากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

8.1 ชื่อเจ้าของห้อง ห้องชุดเลขที่

6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน _____ ระยะเวลาเข้ามาทำงาน _____

จนถึง _____

6.3 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบปิดประวัติงาน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

6.4 รายชื่อผู้เข้าทำงานพร้อมสำเนายใบปิดประวัติประชาชนแบบชุดลด

6.5 หนังสือหรือหลักฐานการยืนยันมอบให้เข้าแบบปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการลดหย่อน หรือจัดการขายอะไหล่ของงานให้เหมาะสม เพื่อให้ไม่รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่น ภายใต้อาคาร ทุกวันยกเว้นงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายจัดการตรวจสอบผู้เข้าทำงานทุกวัน

ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลจดจำนามขึ้นชื่อที่แจ้งไว้หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอมาขอคืนฉบับ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภทอนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่ได้เสียงหรือกลิ่นรบกวน ในวันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น. โดยวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานมาไม่น้อยกว่า 10 โปนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

ข้อ 8. ในการตกแต่งห้องชุด หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิด ประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันเสียง เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือวิศวกรจะต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้ เรือนร้อยทุกครั้งและหากมีนกตก หรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องใช้สัมภาระเข้า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือวิศวกรจะต้องทำการขนย้ายวัสดุสิ่งของออกอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจกันให้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายไปอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุดหรือวิศวกรจะตรวจสอบความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โฉนดฝ้า ผนัง เฟอร์นิเจอร์ ฝ้าเพดาน ฯลฯ และให้สัตยาบันยอมรับและก่อนที่ผู้รับเหมามะย้ายออกจากงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้ไฟฟ้าส่วนจะต้องพร้อมวัสดุอุปกรณ์ในมาตรฐานของห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือวิศวกรจะดำเนินการดังนี้

12.1 ใช้ไฟฟ้าสำรองวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น. วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 11.00 น. (วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์และใช้ไฟฟ้าของทีมงานตกแต่งห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดลงสู่ด้านล่างหรือยื่นเข้าไปบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารรวมทั้งความสวยงามทางด้านการตกแต่งโดยเด็ดขาด ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับพื้นไม้ผลัดกระเบื้องโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอยู่ประเภทตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและสถานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นให้ที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ขนถ่ายมาทางถนนสาธารณะ - ลงลิฟต์ - บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องจัดให้มีการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายและจะกระทบกระเทือนต่อไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรวมไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ถังแก๊ส, แกลลอน เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมานำวัสดุเข้าทำงานในส่วนกลางเด็ดขาด ให้รักษาพื้นที่ว่างของพื้นที่หลังการก่อสร้างไว้กระเสไฟฟ้าและนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเรียกใช้ฝ่ายความรับผิดชอบอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมานำขยะมูลฝอยไปทิ้งอย่าง ภายใต้อาคารทุกชั้น ทำถังขยะแยกกัน และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักที่ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทั้งนี้

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมานำขยะมูลฝอยมาทิ้งนอกถังขยะ, ถังน้ำ หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมานำขยะมูลฝอยมาทิ้งภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุดทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ชักโครก, อ่างล้างหน้าและพื้นที่ทางหน้าล่าง หรือบริเวณอื่นนอกอาคาร และต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปถึงภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมานำ และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลากลางคืน ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น หลังเลิกงานต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งในข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้วิศวกรตรวจสอบและสั่งให้ห้องชุดทันที จนกว่าจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการทางกฎหมายต่อไป

23.1 ปรับ 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

23.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะมีมาตรการสำหรับ หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนได้เช่น การระงับสิทธิในการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ผู้ก่อต้องสำนาระเบียบ

23.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

23.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งโดยผู้ฝ่าฝืนตามภายในข้อ 23.1 - 23.3 ฝ่ายจัดการจะเสนอ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ _____ 2567

นิติบุคคลอาคารชุด บริษัท โรนัม อีค

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย มีวัตถุประสงค์ เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และใช้สร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 2. ให้บรรจุนโยบายอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่ทนและแข็งแรง หรือวิธีห่อหุ้มภาชนะให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายไม่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไปและถังขยะรีไซเคิล โดยผู้ทิ้งขยะและสัญลักษณ์กำหนดบริเวณที่ทิ้งขยะคือ บริเวณหลังทางและรองถังหรือภาชนะขยะที่กำหนดไว้

ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยร่วมกันจะต้องไม่กำหนดแผนหรือขอร้องในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณ ส่วนกลางของอาคารชุด และให้กำหนดเป็นระเบียบและขยะแห้ง บรรจุใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมห่อหุ้มภาชนะให้เรียบร้อย โดยทิ้งในถังขยะบริเวณห้องขยะส่วนกลางแต่ละชั้นพักอาศัย และกรุณาปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากฝ่าฝืนมีบุคคลอาคารชุด จะตั้งค่าปรับบนนี้เป็นการจัดการกับความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 6. ห้ามทิ้งถังหมักรหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นอันตรายของภาชนะพลาสติกใสลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปยังที่จัดขยะชั้น 1 ของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้หรือมีค่าใช้สอยในการดำเนินการจัดเก็บ ตามนโยบายของเจ้าหน้าที่กองเก็บ เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบที่จะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะนี้ทั้ง อย่างล้างหน้าหรืออ่างล้างจานหรือสิ่งสกปรก อุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรง หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังห้องขยะชั้น 1 คำนึงไปทั้งภายในห้องพักขยะในสัปดาห์ หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะ หรือ บนถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามกระทำการใดๆ ที่เกิดความสกปรกเปื้อนเปรอะ พื้นกำแพงหรือส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลจนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือไปประการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เช่น การทิ้งน้ำเสียลงพื้น เป็นต้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและมีบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนไปปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่แก้ไข มีบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระ ค่าปรับระเบียบ ดังนี้

- 11.1 ค่าปรับระเบียบปรับครั้งละ 500 บาท และเพิ่มอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 11.2 หากฝ่าฝืนมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเห็นบุคคลอาคารชุด อาจจะมีภาระในการชำระรวม หรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลางนั้นๆ จนกว่าจะชำระค่าปรับระเบียบและปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ
- 11.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนความในข้อ 13.1 – 13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการมีบุคคลอาคารชุด เพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกกรณี

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้บัตรสิทธิการเช่า-ออก และการสแกนหน้าเข้าอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม การรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่โดยรอบอาคารชุด โดยการนำบัตรสิทธิการ (Access Control) มาใช้ควบคุมการเข้า-ออก ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกภายในอาคาร และลิฟต์

ข้อ 2. บัตรสิทธิการเช่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของส่วนกลางในการยกเลิกหรือเรียกคืน ได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้ จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ ในการใช้บัตรสิทธิการให้บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัย และ/หรือ บริษัทของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. จำนวนสิทธิการรับบัตรสิทธิการ (Access Control) จะมอบให้สำหรับเจ้าของร่วมเท่านั้น ไร้ใบและออกให้ในกรณีที่ลงทะเบียนการพักอาศัย จำนวนสิทธิ 1 ห้อง/ 1 ใบ และการสแกนใบหน้าทั้งหมดสิทธิ 4 หน้า/ 1 ห้องชุด

ข้อ 4. กรณีบัตรสูญหาย ราคาใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) หรือตามแต่ ที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการออกบัตร ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ใช้บัตร

ข้อ 5. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองที่ยังการธนาคารเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิทธิการมาคืนนิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการให้ฝ่ายผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนผู้เช่าเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลฯ ดำเนินการนำข้อมูลไปหน้าหน้าเงินออกจากระบบ

ข้อ 6 กรณีบัตรสูญหาย เสียหาย การปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการให้ฝ่ายผู้เช่าทั้งหมดเมื่อคืนเจ้าของห้องชุด มีค่าใช้จ่าย 300 บาท ยกเว้นเจ้าของห้องชุดไม่แจ้งคืนบัตร โดยไม่ใส่ค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายบัตรที่ระบุบัตรเดิมมาเพื่อเปลี่ยนบัตรใหม่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การปลอมแปลงบัตรสิทธิการ การใช้บัตรปลอม หรือใช้บัตรที่ยากัดโดยไม่สิทธิ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าผิดระเบียบเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำ ความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 8 ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ผู้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายใต้เวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียผู้ผู้นั้นแจ้งใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าผิดระเบียบ

8.1 ชำระค่าผิดระเบียบรายปี 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 200 (สองร้อยบาทถ้วน) บาท ตลอดเวลาซึ่งฝ่าฝืนระเบียบอยู่

8.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระค่าผิดระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการใช้การชำระรวม หรือการชำระค่าผิดระเบียบจากผู้ผู้นั้นก็ได้ เช่น จัดให้มีการนำประปาจากส่วนกลางไปใช้ห้องชุด กระแสไฟฟ้าในการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าผิดระเบียบ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกสิ่ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การพักอยู่ภายในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง มีจุดประสงค์เพื่อการระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด เป็นไป โดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมให้ใช้ไปตามสัญญาเช่าหรือจะขายหรือจะเช่าของโครงการที่ผู้ซื้อเองมีสิทธิจอดรถทั้งหมด 1 คัน (รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง) นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ ประเภทอื่นๆ โดยอยู่ในชุดพื้นที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการมีมติเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่จอดรถ จะดำเนินการประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากพื้นที่จอดรถจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด ไม่ถือเป็นภาระประกันการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ใช้สิทธิ

ข้อ 3. สัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเป็นเครื่องมือหรือของหมาแมวในสวนลอย หรือบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิการรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่ใส่ค่าใช้จ่าย (ครั้งแรก) และแสดงหลักฐาน ดังนี้

3.1 ด้านบัตรประชาชน

3.2 ด้านทะเบียนรถ

3.3 กรณีผู้เช่าหรือผู้เช่าเจ้าของร่วมไม่แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณประตูที่กระถางรถยนต์ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน และสำหรับกรจักรยานยนต์ให้ติดที่มีโลโก้หน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากกรณีที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์บริเวณประตูหรือไม่มีสิทธิรถภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือจะชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หากกรณีชำระเจ้าของร่วมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กองพัสดุ และเรื่องของการจอดรถบริเวณสวนสาธารณะโดยเสีย ค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งนำหลักฐานการจอดรถติดค่านิติบุคคลฯ และหากสูญหายเพื่อค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับ 210 ซม. หรือความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเกินพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการยึดรถ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกไป และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถซึ่งยึดรถทั้งคืน

ข้อ 6. ผู้ฝ่าฝืนเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และหรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม. ชั่วโมง

6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3 ไม่จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ชิดเบรคมือที่มือซ้ายใน

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินไปกว่าหนึ่งช่องจอดยนต์

6.5 ไม่จอดรถที่ขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า-ออกของรถยนต์อื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ใช้งานในบริเวณสวนจอดรถ

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถจากส่วนหรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่สวนจอดรถ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไทม์ อิล
ที่ 008/2567 การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

ข้อ 1. ระเบียบนี้ ว่าด้วย การใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งเสริมสุขภาพ สร้าง
ความสัมพันธ์อันดีกับผู้อยู่อาศัยและเพื่อให้การใช้บริการห้องออกกำลังกายเป็นไปโดยเรียบร้อย มีความปลอดภัย และ
เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือเจ้าของ
เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเจ้าของห้องชุด เท่านั้น

ข้อ 3. ขอสรรงสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ให้บริการและขอสรรงสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง และช่วงเวลา
การใช้บริการห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักผ่อนหรือการอื่นๆ ได้

ข้อ 4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้า
สำหรับเล่นกีฬาเพื่อลดอันตรายหรือสวมรองเท้าและอะไหล่ที่สวมใส่

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอดังกล่าวและปฏิบัติตามวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งในห้องออก
กำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง

- ข้อ 6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6.1 ผู้ป่วยที่มีภาวะร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - ข้อ 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และเป็นโรคร้ายแรง
 - ข้อ 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมาย่ำ และของมึนเมาทุกชนิด
 - ข้อ 6.4 ขวลงสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแล
อย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

ข้อ 7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสรรงสิทธิ์ที่จะมีสิทธิ์ในการใช้บริการห้องชุดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สร้าง
ความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น

- ข้อ 8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 10. ห้ามผู้ใดบุบผุหรือสิ่งอื่นใดจนจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่เรียบร้อยภายในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลาง และ
บริการสันทนาการ มาเพิ่มรับ 5,000 บาท

- ข้อ 11. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ จัดแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 12. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันทนาการเพื่อการพาณิชย์หรือการค้าและบริการ
- ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด หากทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สิน
ส่วนกลางใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบและรับผิดชอบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามความ
เสียหายที่เกิดขึ้นจริง และหากเกิดความเสียหาย ไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันทีเพื่อทำการ
ตรวจสอบต่อไป

ข้อ 14. การใช้บริการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดความเสียหายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือ
ทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่ทางใด ๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยผ่านสมาชิก
และผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

ข้อ 15. ฝ่ายจัดการฯ สรรงสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ให้ห้องออกกำลังกาย
ได้ตามความเหมาะสม และจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 15.1 ฝ่ายระเบียบจะมีสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 15.2 กรณีถูกระงับสิทธิการใช้งานข้อ 15.1 และฝ่ายระเบียบจะมีสิทธิจะระงับสิทธิการใช้บริการเพิ่มเป็นเวลา

15.3 หากการดำเนินการระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวน
สิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนที่ตนสามารถทำได้

15.4 ในการดำเนินการอย่างโปร่งใสและเปิดเผย ฝ่ายจัดการจะไม่เสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคล
อาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไทม์ อิล

ระเบียบปฏิบัติการชุด โมดิซ ไจ้ม อิล
ที่ 009/2567 ว่าด้วย ระเบียบการใช้สิทธิ์โดยสสาร

ข้อ 1. ระเบียบนี้ว่าด้วย ระเบียบการใช้สิทธิ์โดยสสาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และเพื่อการคุ้มครองสิทธิ์ให้มีความชัด และสะดวกแก่ผู้ชม โดยมีวัตถุประสงค์การชื้อหรือการเช่าเป็นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 2. รายการชุด โมดิซ ไจ้ม อิล มีสิทธิ์โดยสสาร จำนวน 3 ตัว ที่อาคารพักอาศัย จำนวน 1 ตัวที่โซนร้านค้า

ข้อ 3. การใช้สิทธิ์ของเจ้าของจะต้องแจ้งชื่อผู้เช่า และแจ้งรายการสิทธิ์ของชิ้นงานทุกครั้งโดย การบรรทุกวีดิทัศน์หรือการบันทึกหน้าไม่เกิน 1,000 กิโลกรัมต่อครั้ง หรือวีดิทัศน์หรือการบันทึกมีความสูงไม่เกิน กว้าง 103 ซม. X สูง 230 X ลึก 200 ซม. (พื้นที่บุผนังกันรอยแตก)

ข้อ 5. การใช้สิทธิ์ของเจ้าของเพื่อชมวีดิทัศน์การบันทึกภาพแสดงห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 6. ห้ามใช้งานสิทธิ์ที่ผิดประเภท เช่น ใช้สิทธิ์โดยสสารในการขนถ่ายวัสดุสิ่งของเข้าไว้ในห้องชุด หากการนำสิ่งนี้มาได้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิ์ที่ต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิ์โดยสสาร และระบบสิทธิ์โดยสสารทุกประเภท

ข้อ 8. ขอความร่วมมือปฏิบัติตามข้อนี้ภายใต้สิทธิ์ และกฎระเบียบการใช้สิทธิ์ที่ต้องปฏิบัติตามโดยสสารชุด

ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัยเรียบร้อย

ข้อ 10. ห้ามลบล้างหรือแก้ไขข้อมูลโดยสสารสิทธิ์โดยสสารชุด

ข้อ 11. ห้ามใช้สิทธิ์โดยสสารเพื่อหลีกเลี่ยงข้อจำกัด

ข้อ 12. มีวัตถุประสงค์การชื้อหรือการเช่าเพื่อการให้บริการหรือการให้บริการที่ต้องการซ่อมแซม และบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามความเหมาะสม

ข้อ 13. ผู้เช่ามีสิทธิ์ระเบียบนี้ไม่จำกัดหนึ่งข้อใด และมีวัตถุประสงค์การชื้อ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่แก้ไข และมีวัตถุประสงค์การชื้อจะถือว่าผู้เช่ามีระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้เช่ามีระเบียบนี้ชำระค่าค่าเช่าระเบียบ ดังนี้

13.1 ชำระค่าค่าเช่าระเบียบ 2,000 บาท และเพิ่มอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่เช่า

13.2 หากมีวัตถุประสงค์การชื้อได้แจ้งให้ผู้เช่ามีระเบียบชำระค่าค่าเช่าระเบียบแล้ว ผู้เช่ามีระเบียบ มีวัตถุประสงค์การชื้อจะรับการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้เช่าได้ เช่น งดให้บริการรับปะจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การจะให้บริการในการใช้ไปปะปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการอื่นหากเป็นต้นจนกว่าจะชำระค่าค่าเช่าระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

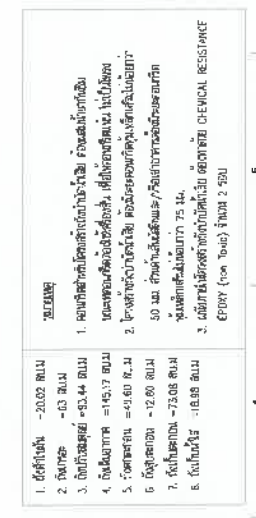
13.3 ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือการซ่อมแซมอย่างใดอย่างใดต่อผู้เช่ามีระเบียบตามข้อ 13.1 – 13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเอกสารและรายการมีวัตถุประสงค์การชื้อเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการเช่ามีระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีวัตถุประสงค์การชื้อหรือการเช่าในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เช่าอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ภาคผนวก ก-7

แผนผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (เฟส 1)





DATE	NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP	PHONE
10/10/84	JOHN J. MURPHY	1000 10TH AVE	NEW YORK	NY	10018	212 691 1234

ເມື່ອພາຍໃຕ້ໂອກາດນີ້ ຄົນເຊື່ອ 1

ภาคผนวก ก-8

เอกสารรับรองผู้เชี่ยวชาญที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ซอย 1 ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Chalongkrung Road, Ladkrabang District, Bangkok 10520, THAILAND

Phone : +66(2)329-8201, Fax : +66(2)329-8204, E-mail:regisra@kmitl.ac.th, Website:www.reg.kmitl.ac.th



ที่ ศธ 0524.10(พ)/80923

หนังสือรับรองวุฒิ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย สถาพร ภมรนาค

สอบไล่ได้ตามหลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

โดยสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้อนุมัติให้ได้รับปริญญา

ประจำปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล)

รองอธิการบดี วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ผู้ตรวจสอบ วิภาวดี คุรุทศิก

(นางวิภาวดี คุรุทศิก)

ภาคผนวก ก-9

แผนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยของโครงการ



ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก ข-1

ภาพประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม





ทิศตะวันตก



ทิศตะวันออก



ทิศใต้



ทิศเหนือ

รูปที่ 1 ร้ว และพื้นที่สีเขียวรอบพื้นที่โครงการ



พื้นที่สีเขียว ชั้น 1



พื้นที่สีเขียว ชั้น 8



พื้นที่สีเขียว ชั้น 29



พื้นที่สีเขียว ชั้นดาดฟ้า

รูปที่ 2 พื้นที่สีเขียวภายในโครงการ



รูปที่ 3 ท่อระบายน้ำ



รูปที่ 4 เครื่องปั๊มน้ำประปา



“ห้ามติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ”



“ห้ามเร่งเครื่องยนต์”
ไว้บริเวณที่จอดรถและถนนภายในโครงการ



ป้าย “ไม่ให้รถยนต์เขี่ยเพลิงชนิดแก๊ส
ลงจอดบริเวณชั้นใต้ดิน”



ป้าย “ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้”

รูปที่ 5 ป้ายห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในบริเวณที่จอดรถ



นิติบุคคลอาคาร



เจ้าหน้าที่รักษาโครงการ



เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในโครงการ



เจ้าหน้าที่ดูแลทางเข้า-ออกโครงการ

รูปที่ 6 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ



รูปที่ 8 ป้ายและสัญลักษณ์จราจรบนพื้นทาง



รูปที่ 9 ระบบบำบัดน้ำเสีย



รูปที่ 10 ระบบมิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย



ชั้นใต้ดิน

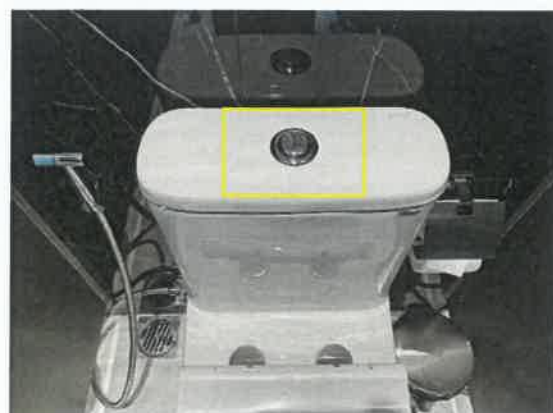


ชั้นดาดฟ้า

รูปที่ 11 ดังเก็บน้ำสำรอง



รูปที่ 12 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบประปา



รูปที่ 13 สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ



รูปที่ 14 ป้ายรณรงค์ประหยัดน้ำ



รูปที่ 15 ภาชนะรองน้ำและซักล้างอุปกรณ์
ในภาชนะก่อนนำไปถูเช็ด



สระว่ายน้ำช่วงกลางวัน



สระว่ายน้ำช่วงกลางคืน



รางระบายน้ำล้อมรอบสระว่ายน้ำ



พื้นทางเดินรอบสระว่ายน้ำ

รูปที่ 16 สระว่ายน้ำ



รูปที่ 17 ป้ายบอกระดับความลึกสระว่ายน้ำ



รูปที่ 18 การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

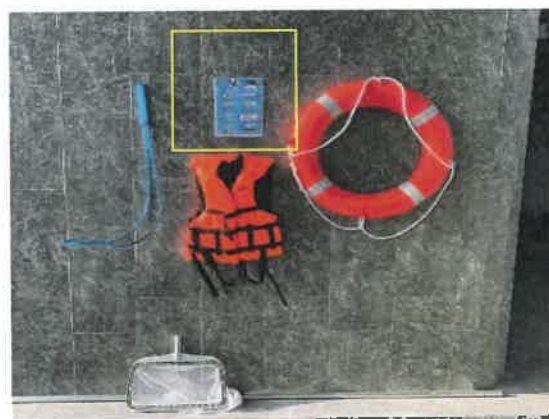


พนักงานทำความสะอาด



ผู้ดูแลสระว่ายน้ำ

รูปที่ 19 เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ



รูปที่ 20 อุปกรณ์ประจำสระว่ายน้ำ และป้ายแสดงวิธีการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ



รูปที่ 21 ป้ายแสดงกฎข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้สระว่ายน้ำ

รูปที่ 22 ระบบบำบัด Aerosol



รูปที่ 23 ระบบบำบัดมีเทน



Four color-coded waste bins are lined up against a grey wall. From left to right: a red bin with a white label featuring a recycling symbol, a yellow bin with a black recycling symbol, a blue bin with a white label featuring a recycling symbol, and a green bin with a white label featuring a recycling symbol and a bio-waste symbol. Each bin has a black lid and a black handle.

Four large, color-coded recycling bins are lined up against a light-colored wall. From left to right, the bins are red, yellow, blue, and grey. Each bin has a corresponding colored lid and a black base. The red bin features a white label with a recycling symbol. The yellow bin has a black label with a recycling symbol. The blue bin has a white label with a recycling symbol. The grey bin has a white label with Thai text and a recycling symbol. A date stamp '16/05/2024' is visible in the bottom right corner of the image.

บริษัท ยูนิปาร์ค แอนด์บิลดิ้ง จำกัด เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด
การรับรองมาตรฐานสากล ความสามารถทั้งในด้านการทดสอบและออกแบบ (ISC/IEC 17025), ระบบการจัดการคุณภาพ (ISO 9001), ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001), และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001)
รางวัลโบว์tie (พ.ศ. 2563) และรางวัลชนะเลิศสาขา จากสมาคมคณาจารย์แห่งชาติ ศิลปะ ประมาศธุรกิจบริการ (พ.ศ. 2564) จากสมาชิกร่วมกับมูลนิธิราชภัฏ กรุงเทพมหานคร สมาคมบรรณารักษ์



พนักงานทำความสะอาดห้องมูลฝอย



การขนย้ายขยะมาห้องพักมูลฝอยรวม

รูปที่ 28 การขนย้าย และทำความสะอาดห้องพักมูลฝอยภายในโครงการ



รูปที่ 29 ห้องพักมูลฝอยรวม



รูปที่ 30 ท่อดูดอากาศในห้องขยะ



รูปที่ 31 พนักงานอำนวยความสะดวก
ด้านการจราจรให้กับรถเก็บมูลฝอย



รูปที่ 32 ระบบไฟฟ้าปกติ



รูปที่ 33 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน



รูปที่ 34 ระบบ Sprinkler System
ในห้องระบบไฟฟ้า



รูปที่ 35 ป้ายเตือน "อันตรายไฟฟ้าแรงสูง"



รูปที่ 36 ป้ายเตือน
"เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น"



รูปที่ 37 รูปทรงอาคารของโครงการ



รูปที่ 38 หลอดไฟประหยัดพลังงาน



บริษัท ยูไนต์ แอวเนตีสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด



รูปที่ 44 หัวรับน้ำดับเพลิงภายนอกอาคาร



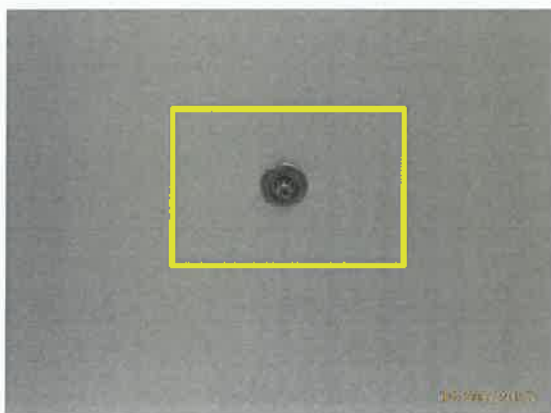
รูปที่ 45 แผงควบคุมระบบเตือนอัคคีภัย



รูปที่ 46 ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์



รูปที่ 47 ถังดับเพลิงมือถือ



รูปที่ 48 ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ



รูปที่ 49 ลิฟต์ดับเพลิง



รูปที่ 53 บันไดหนีไฟ



แปลนแผนผังแสดงแต่ละชั้น

ป้ายแสดงการหนีไฟ

รูปที่ 54 แปลนแผนผังแต่ละชั้น และป้ายแสดงการหนีไฟ



จุดรวมพล 1

จุดรวมพล 2



จุดรวมพล 3



ทางหนีไฟทางอากาศ

รูปที่ 55 จุดรวมพล และทางหนีไฟทางอากาศ



รูปที่ 56 หน่วยพยาบาล



รูปที่ 57 ตรวจสอบระบบระบายอากาศ



กล้องวงจรปิด



ห้อง CCTV



จุดแลกบัตรเข้า



จุดแลกบัตรออก

รูปที่ 58 ระบบความปลอดภัยของโครงการ



รูปที่ 59 ที่จอดรถจักรยานสาธารณะ



รูปที่ 60 ที่จอดรถจักรยานยนต์

ภาคผนวก ข-2

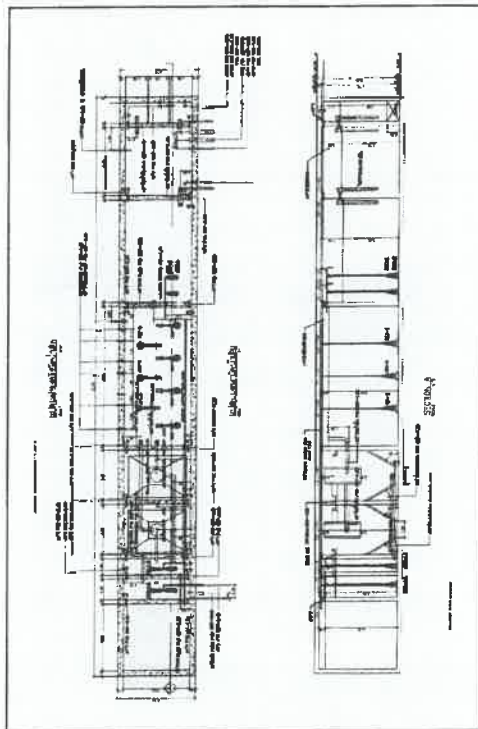
แบบบันทึกการแสดงผลของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.1-ทส.2)



แบบฉบับที่กราบละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 359 หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวง/ตำบล บ้านเลขที่ เขต/อำเภอ กรุงเทพมหานคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี วัตถุประสงค์จากอุตสาหกรรมใด มีชื่อ
กิจการประเภท อาคารชุด/ที่ดิน โฉนดที่ดิน
..... พินดอย
..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทฯ เพื่อเปรียบเทียบกับตาราง ดังนี้

[illegible]

๑. ให้กรอกลิสต์และข้อมูลเฉพาะในเกณฑ์ที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบัญชีที่มีการติดเครื่องสรรพากรวัดคุณภาพหนึ่งแบบโมดูล
ให้แนบบผลการตรวจวัดคุณภาพทั้งทุกวันแยกภาพภาพามีเครื่องชี้ตรวจวัด และ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลตามเดือน

นาย สวัสดิ์ ภาณุจันทร์)
เจ้าของพรชัย

นาย สหชาติ ม่วงศรีจันทร์)

กษ.๒๕. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

உதாரணம். $1 + 2 + 3 + \dots + n = \frac{n(n+1)}{2}$ எனில் $\frac{1}{n^2} + \frac{1}{(n+1)^2} + \frac{1}{(n+2)^2} + \dots + \frac{1}{(2n)^2}$ இன் மதிப்பைக் காண்க.

[illegible]

ใบขอแนะนำเอกสารที่ หมายเลข

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทไปปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

๒๖๔-๕ โทจุตกับสติได้และยังแสดงผลของการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บริษัท ไร่ทิพย์

หนังสือแจ้งมลพิษ : 359

ถนน : รามคำแหง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทของ : ประเภท ก ส้ม 500 ฟองขึ้นไป : 555

สิ่งได้ : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (กป) : 3/2566

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

หนังสือ : ผู้ว่าราชการจังหวัด กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ : ผู้ว่าราชการจังหวัด กรุงเทพมหานคร

ใบอนุญาตเลขที่ : หมายเลข

ออกให้โดย : หมายเลข

ลงชื่อ : ผู้ว่าราชการจังหวัด กรุงเทพมหานคร

ใบอนุญาตเลขที่ : หมายเลข

ออกให้โดย : หมายเลข

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรวบรวมน้ำเสีย

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอโรบิก (Aerobic Lagoon หรือ PL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

360.00 ลบ.ม./วัน

(2) การที่ฝนหรือระบบบำบัดน้ำเสีย

(X) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

() แบบไม่ต่อเนื่อง (จะ)

(X) ระบบเติมอากาศ

() เครื่องกรองน้ำ

(X) เครื่องกรองน้ำ

() อื่นๆ

() อื่นๆ

() อื่นๆ

(3) อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งรวบรวมน้ำเสีย (จะ) กทม.

(5) วิธีการตรวจสอบน้ำเสียหรือการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ระบบหมุนเวียนบำบัดน้ำเสียใหม่

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(3) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(4) การระบายน้ำทิ้งลงแหล่งรวบรวมบำบัดน้ำเสีย

() ระบบบำบัดน้ำเสีย

() ไม่ระบาย

ปริมาณ หน่วย

80,000 ลิตร

(5) ปริมาณน้ำทิ้ง หรือสารเคมีที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย

1. จุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบน้ำ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

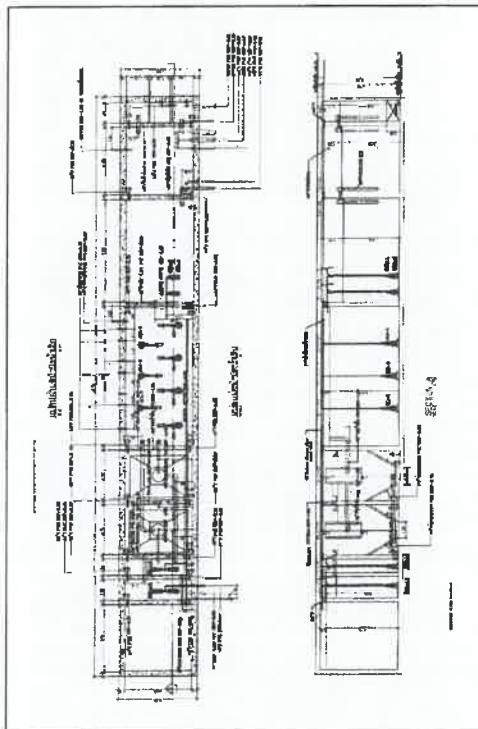
(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

(X) ปกติ () ผิดปกติ

แบบฉบับที่การระดมยัตยของสถิติและข้อมูลชี้แจงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ได้จัดทำเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียประเภทชุมชนตามข้าง ดังนี้

[illegible]

๑. ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลงาน ในแต่ละวัน
๒. ในการเพิ่มระบบปฏิบัติงานที่ดีขึ้นทั้งการตั้งเจ้าหน้าที่ของรางวัลคุณภาพทั้งแบบอัตโนมัติ

ให้ผลการการตรวจวัดคุณภาพทั้งที่งานภายนอกพหาวีเตอร์ที่รางวัล และ

ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ผู้ควบคุมระบบบัญชี
 (นาย สกาศพร งามรณชาติ)
 บอญมณฑล
 พนมเปญ

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการนำบัตรนี้เสีย
(.....)
ใบอนุญาตตราหน้า..... หนังสือพิมพ์.....

[illegible]

๒๖๖ ได้รู้จักกับสัตว์ที่และจะข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บริษัท ไวเทค อีล
แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ : 359 หมู่ที่ : ๓
ถนน : รางบัว-แม่ละนา
อำเภอ : รางบัว
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 065-671-5733 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ถึงไม่ถึง 500 เครื่อง : 555
สังกัด : อื่นๆ

ขอแก้ไข : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร สาขาบางปะอิน หมายเลข : ๖๖/๒๕๖๖
ใบอนุญาต (ถ้ามี) : 3/2566
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแจ้งว่าบริษัท ไวเทค อีล มีนาย พ.ศ. 2568
ตามที่ได้ออกในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ สุชาติ มาศิริรัตน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำเสีย
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 360.00 ระบบ/วัน

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) (ระบุ)
(5) วิธีการตรวจสอบที่ติดตั้งจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ระบบหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการปล่อยน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4,097.440 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้เพื่อทำการบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,594.000 หน่วย
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,075.000 หน่วย
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบบบำบัดน้ำทิ้ง
[] ระบบบำบัดน้ำทิ้ง (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบาย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดจากพืชที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
80.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. จุลินทรีย์
ระบบบำบัดน้ำเสีย
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดจากพืชที่ใช้เพื่อระบบบำบัดน้ำเสียตั้งแต่ปีงบประมาณ 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับน้ำเสียได้ไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือทิ้งน้ำทิ้งไม่ถูกต้องตามมาตรา ๑๖๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับน้ำเสียได้ไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๗

ภาคผนวก ข-3

เอกสารตรวจสอบเส้นท่อประปาและอุปกรณ์ต่าง ๆ



MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : (20) 5 (5) 5 8 P Date (วันที่) :
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : Type (ชื่อ) : Model (รุ่น) : Location (สถานที่ตั้ง) :

TRANSFER PUMP (ปั๊มถ่าย)			
TASK (รายละเอียดการทำงาน)			
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-11 (การบำรุงรักษาตามเดือน ปฏิบัติต่อ 1-11)			
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	STANDARD	Record
2	Check Operation of Float Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วล้นน้ำ	✓	✓
3	Check Operation of Motor & Support / ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์และขาตั้ง	N	N
4	Check Operation of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์เปิด/ปิดอัตโนมัติ	N	N
5	Check Operation of Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของไฟและแผงควบคุม	N	N
6	Inspection of Water Level Alarm (Low Level - High Level) / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ - ระดับน้ำสูง	N	N
7	Check a Joint of Flexible Pipe / ตรวจสอบการเชื่อมต่อข้อต่อ	N	N
8	Check the Vibration / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N
9	Record of Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	VOLT	999/299/199
10	Record of Electric Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	AMP	26/26/26
11	Overload Relay Setting (A) / ค่ากระแสไฟฟ้าที่เกิน	AMP	36
QUARTERLY - SEMI MAINTENANCE No. 1-18 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ปฏิบัติต่อ 1-18)			
12	Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N
13	Check of Tightening All Terminal Electrical Connectors / ตรวจสอบการขันแน่นสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	N	N
14	Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
15	Check the operation of Gate Valve and Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วย้อนกลับ	N	N
16	Check & Cleaning Strainers / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	✓	✓
17	Check the condition and Aligning Shaft / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งเพลา	N	N
18	Check the condition of Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ	N	N
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติต่อ 1-22)			
19	Inspection of Insulators & Ground Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและอุปกรณ์ต่อลงดิน	N	N
20	Check the Temperature & Condition of the Cable / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N	N
21	Check the Water Tank / ตรวจสอบสภาพของถังเก็บน้ำ	N	N
22	Inspection of Ball Bearing Motor and Pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	N	N

Remark (หมายเหตุ) : อุปกรณ์ - 20/5/8 2588

TECHNICIAN (ช่างเทคนิค)		CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)		MANAGER (ผู้จัดการ)	
Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]	Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]	Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]
Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]
Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69
Normal (N) = ปกติ	Abnormal (A) = ผิดปกติ	Break Down (BD) = ชำรุด	✓ = Do PM (ตรวจสอบเป็นประจำตามกำหนด)		

WI-END-002/8 (Rev.03) [04-09-66]

บริษัท ควอลิตี้ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ มานेジメント จำกัด 15/255 ซอยสุขุมวิท 46 อาคาร 40 ชั้น 40 กรุงเทพฯ 10000 T 66 (0) 26303418 F 66 (0) 26306505
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO. LTD. 155285 Sukhumvit 46, Lat Phraoch, Bangkok 10000 E mail : info@qpm.co.th www.qpm.co.th

F005

MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : (20) 5 (5) 5 8 P Date (วันที่) :
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : Type (ชื่อ) : Model (รุ่น) : Location (สถานที่ตั้ง) :

TRANSFER PUMP (ปั๊มถ่าย)			
TASK (รายละเอียดการทำงาน)			
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-11 (การบำรุงรักษาตามเดือน ปฏิบัติต่อ 1-11)			
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	STANDARD	Record
2	Check Operation of Float Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วล้นน้ำ	✓	✓
3	Check Operation of Motor & Support / ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์และขาตั้ง	N	N
4	Check Operation of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์เปิด/ปิดอัตโนมัติ	N	N
5	Check Operation of Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของไฟและแผงควบคุม	N	N
6	Inspection of Water Level Alarm (Low Level - High Level) / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ - ระดับน้ำสูง	N	N
7	Check a Joint of Flexible Pipe / ตรวจสอบการเชื่อมต่อข้อต่อ	N	N
8	Check the Vibration / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N
9	Record of Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	VOLT	999/299/199
10	Record of Electric Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	AMP	26/26/26
11	Overload Relay Setting (A) / ค่ากระแสไฟฟ้าที่เกิน	AMP	36
QUARTERLY - SEMI MAINTENANCE No. 1-18 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ปฏิบัติต่อ 1-18)			
12	Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N
13	Check of Tightening All Terminal Electrical Connectors / ตรวจสอบการขันแน่นสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	N	N
14	Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
15	Check the operation of Gate Valve and Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วย้อนกลับ	N	N
16	Check & Cleaning Strainers / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	✓	✓
17	Check the condition and Aligning Shaft / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งเพลา	N	N
18	Check the condition of Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ	N	N
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติต่อ 1-22)			
19	Inspection of Insulators & Ground Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและอุปกรณ์ต่อลงดิน	N	N
20	Check the Temperature & Condition of the Cable / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N	N
21	Check the Water Tank / ตรวจสอบสภาพของถังเก็บน้ำ	N	N
22	Inspection of Ball Bearing Motor and Pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	N	N

Remark (หมายเหตุ) : อุปกรณ์ - 20/5/8 2588

TECHNICIAN (ช่างเทคนิค)		CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)		MANAGER (ผู้จัดการ)	
Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]	Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]	Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]
Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]
Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69	Date (วันที่) : 20-1-69
Normal (N) = ปกติ	Abnormal (A) = ผิดปกติ	Break Down (BD) = ชำรุด	✓ = Do PM (ตรวจสอบเป็นประจำตามกำหนด)		

WI-END-002/8 (Rev.03) [04-09-66]

บริษัท ควอลิตี้ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ มานेジメント จำกัด 15/255 ซอยสุขุมวิท 46 อาคาร 40 ชั้น 40 กรุงเทพฯ 10000 T 66 (0) 26303418 F 66 (0) 26306505
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO. LTD. 155285 Sukhumvit 46, Lat Phraoch, Bangkok 10000 E mail : info@qpm.co.th www.qpm.co.th

F005



MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : วิศวกรรมไฟฟ้า Date (วันที่) :
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : 1-19 Type (тип) : Model (รุ่น) : Location (สถานที่ตั้ง) :

BOOSTER PUMP (ปั๊มเสริมแรงดันน้ำ)		
TASK (รายละเอียดการทำงาน)	STANDARD	Record
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-19 (การบำรุงรักษาระดับเดือน ปฏิบัติข้อ 1-19)		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓
2 Check of Tightening All Terminal Electrical Connectors / ตรวจสอบการขันแน่นสายไฟฟ้าทุกจุดต่าง ๆ	N	N
3 Check Operation of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N
4 Check Operation of Motor & Support / ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์และขาตั้ง	N	N
5 Check Operation of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์อัตโนมัติ	N	N
6 Check Operation of Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของไฟและแผงควบคุม	N	N
7 Check Operation of Gate Valve and Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ค	N	N
8 Check a Joint of Flexible Pipe / ตรวจสอบรอยต่อของท่ออ่อน	N	N
9 Inspection of Pipes Leaks / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N
10 Check the vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	N	N
11 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 1 Start / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 1 ทำงาน	N	N
12 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 2 Start / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 2 ทำงาน	N	N
13 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 1 Stop / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 1 หยุดทำงาน	N	N
14 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 2 Stop / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 2 หยุดทำงาน	N	N
15 Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
16 Discharge Pressure Check / ตรวจสอบแรงดันน้ำที่จ่าย	PSI	30
17 Record of Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	VOLT	230V / 230V / 349
18 Record of the electric current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	AMP	3.1 / 2.9 / 3.0
19 Overload Relay Setting (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	AMP	4.5
QUARTERLY - YEARLY MAINTENANCE No. 1-25 (การบำรุงรักษาระดับ 3 เดือน ปฏิบัติข้อ 1-25)		
20 Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด	N	N
21 Check the Condition of Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพของแบริ่งและปั๊ม	N	N
22 Clean the Strainer / ทำความสะอาดที่กรองของเหลว	✓	✓
23 Inspection of Insulators & Ground Electrical Components / ตรวจสอบการเป็นฉนวนและภาคีของอุปกรณ์ไฟฟ้า	N	N
24 Check the temperature of the Cable / ตรวจสอบอุณหภูมิของสายเคเบิล	N	N
25 Check for Rust & Rust Prevention Paint (if necessary) / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิม	✓	✓

Remarks (หมายเหตุ) : 3/1/2561 - 3/1/2562 0.000

TECHNICIAN (ช่างไฟฟ้า)		MANAGER (ผู้จัดการ)	
Checked By (ตรวจสอบโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Checked By (ตรวจสอบโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :
Normal (ปกติ) Abnormal (ผิดปกติ) = ว่างเปล่า	Break Down (BD) = ว่างเปล่า	✓ = Do PM (ตรวจสอบตามปกติ)	✓ = Do PM (ตรวจสอบตามปกติ)

WI-ENQ-002/8 (Rev.04) [04-06-66]
บริษัท วิศวกรที่ปรึกษา จำกัด 155/25 ซ.สาทรน้อย เขตสาทร กรุงเทพฯ 10110 T 66 (0) 2353418 F 66 (0) 2353690
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD. E mail : info@qpm.co.th



MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : วิศวกรรมไฟฟ้า Date (วันที่) :
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : 1-19 Type (тип) : Model (รุ่น) : Location (สถานที่ตั้ง) :

BOOSTER PUMP (ปั๊มเสริมแรงดันน้ำ)		
TASK (รายละเอียดการทำงาน)	STANDARD	Record
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-19 (การบำรุงรักษาระดับเดือน ปฏิบัติข้อ 1-19)		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓
2 Check of Tightening All Terminal Electrical Connectors / ตรวจสอบการขันแน่นสายไฟฟ้าทุกจุดต่าง ๆ	N	N
3 Check Operation of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N
4 Check Operation of Motor & Support / ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์และขาตั้ง	N	N
5 Check Operation of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์อัตโนมัติ	N	N
6 Check Operation of Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของไฟและแผงควบคุม	N	N
7 Check Operation of Gate Valve and Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ค	N	N
8 Check a Joint of Flexible Pipe / ตรวจสอบรอยต่อของท่ออ่อน	N	N
9 Inspection of Pipes Leaks / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N
10 Check the vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	N	N
11 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 1 Start / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 1 ทำงาน	N	N
12 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 2 Start / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 2 ทำงาน	N	N
13 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 1 Stop / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 1 หยุดทำงาน	N	N
14 Inspection of Pressure Switch Set For Pump 2 Stop / ตรวจสอบสวิตช์แรงดันของปั๊ม 2 หยุดทำงาน	N	N
15 Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
16 Discharge Pressure Check / ตรวจสอบแรงดันน้ำที่จ่าย	PSI	30
17 Record of Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	VOLT	230V / 230V / 349
18 Record of the electric current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	AMP	3.1 / 2.9 / 3.1
19 Overload Relay Setting (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	AMP	4.5
QUARTERLY - YEARLY MAINTENANCE No. 1-25 (การบำรุงรักษาระดับ 3 เดือน ปฏิบัติข้อ 1-25)		
20 Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพซีลทั้งหมด	N	N
21 Check the Condition of Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพของแบริ่งและปั๊ม	N	N
22 Clean the Strainer / ทำความสะอาดที่กรองของเหลว	✓	✓
23 Inspection of Insulators & Ground Electrical Components / ตรวจสอบการเป็นฉนวนและภาคีของอุปกรณ์ไฟฟ้า	N	N
24 Check the temperature of the Cable / ตรวจสอบอุณหภูมิของสายเคเบิล	N	N
25 Check for Rust & Rust Prevention Paint (if necessary) / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิม	✓	✓

Remarks (หมายเหตุ) : 3/1/2561 - 3/1/2562 0.000

TECHNICIAN (ช่างไฟฟ้า)		MANAGER (ผู้จัดการ)	
Checked By (ตรวจสอบโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Checked By (ตรวจสอบโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :
Normal (ปกติ) Abnormal (ผิดปกติ) = ว่างเปล่า	Break Down (BD) = ว่างเปล่า	✓ = Do PM (ตรวจสอบตามปกติ)	✓ = Do PM (ตรวจสอบตามปกติ)

WI-ENQ-002/8 (Rev.04) [04-06-66]
บริษัท วิศวกรที่ปรึกษา จำกัด 155/25 ซ.สาทรน้อย เขตสาทร กรุงเทพฯ 10110 T 66 (0) 2353418 F 66 (0) 2353690
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD. E mail : info@qpm.co.th

ภาคผนวก ข-4

เอกสารตรวจสอบระบบระบายน้ำ



รายงานตรวจเช็คระบบวิศวกรรม sump pump (ระบบปั้มน้ำทิ้ง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : โอสถ 7 ราม 8 ค. Date (วันที่) :

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : DP-1,2 ปีที่ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : นทีโพธิ์

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป		/		
2	ตรวจเช็คความผิดปกติของกลิ่นและเสียง		/		
3	ตรวจเช็คจุดต่อของสายไฟฟ้าความจุต่าง ๆ		/		
4	ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		/		
5	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์และเฟือง		/		
6	ตรวจเช็คการทำงานและหยุดการทำงานอัตโนมัติ		/		
7	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม		/		
8	ตรวจสอบการทำงานของเกวียนและเช็ควาล์ว		/		
9	ตรวจสอบบริเวณข้อต่อท่ออื่น		/		
10	ตรวจสอบการรั่วของท่อ		/		
11	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง		/		
12	ตรวจสอบผิวและอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ		/		
13	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า ตัวที่ 1 (บันทึกค่า) (V)		/		11.8/11.2/11.9
14	บันทึกกระแสไฟฟ้าทั้ง 3 เฟส ตัวที่ 1 (A)		/		391/398/399
15	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า ตัวที่ 2 (บันทึกค่า) (V)		/		11.4/11.8/11.7
16	บันทึกกระแสไฟฟ้าทั้ง 3 เฟส ตัวที่ 2 (A)		/		399/398/399
17	ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้		/		

Remark (หมายเหตุ) มกราคม - สิงหาคม 2568 (นอกช่วงนี้ / ต.ก.นอกช่วงนี้)

ลงชื่อ [Signature] (ผู้ทดสอบระบบ)

ลงชื่อ [Signature] (พนักงาน)

ลงชื่อ [Signature] (ช่าง)

ตำแหน่ง

(10 7 68)

(10 7 68)

ภาคผนวก ข-5

เอกสารตรวจสอบระบบไฟฟ้าปกติและสำรองของโครงการ



MAINTENANCE TASKS REPORT (กรณีการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : โคมไฟ โรงป 80 Date (วันที่) :

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) :

Model :

Location (สถานที่ตั้ง) :

TRANSFORMER DRY TYPE (หม้อแปลงชนิดแห้ง)

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	STANDARD	Record
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-9 (การบำรุงรักษารายเดือน ปฏิบัติต่อ 1-9)		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓
2 Inspection of the transformer for abnormal sound & smell / ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	N	ปกติ
3 Check the condition of lighting / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง	N	ปกติ
4 Check the general operations & condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานทั่วไป	N	ปกติ
5 Check the Voltage L.V.(Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงต่ำ	400/230 V	399/230V
6 Record the Ambient Temperature / บันทึกอุณหภูมิภายนอกหม้อแปลง	Deeg. C	34 C
7 Record the Temperature of Meter / บันทึกอุณหภูมิที่มิเตอร์เปลี่ยนแปลง	Deeg. C	53 C
8 Record the Temperature of Running of Fan and Tasting / บันทึกอุณหภูมิที่พัดลมทำงานและทดสอบการทำงาน	Deeg. C	90 C
9 Dust Cleaning / ทำความสะอาดภายนอกตามจุดต่างๆ ที่ผู้ดูแลของ	✓	✓
☒ QUARTERLY - SEMI MAINTENANCE No.1-10 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ปฏิบัติต่อ 1-10)		
10 Record the Temperature of Control Alarm and Testing / บันทึกอุณหภูมิที่สัญญาณเตือนการทำงานและทดสอบการทำงาน	Deeg. C	120 C
☒ YEARLY MAINTENANCE No.1-18 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติต่อ 1-18)		
11 Record the Temperature of High Voltage Trip Control and Testing / บันทึกอุณหภูมิที่สวิตช์ทริปไฮโวลเทจและทดสอบการทำงาน	Deeg. C	140 C
12 Check general condition of Dry Type Cast Resin Transformer/ ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์ทำความสะอาด Interior of Dry Type Cast Resin Transformer and Mechanical Parts / ทำความสะอาดภายในและชิ้นส่วนกลไก	N	ปกติ
13 Insulation Resistance Test & Grounding Check/ ตรวจสอบแรงดันและกราวด์	✓	✓
14 Inspection of Tightening All Electrical Connectors / ตรวจสอบขันน็อตที่สายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	N	ปกติ
15 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย	N	ปกติ
16 Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	N	ปกติ
17 Check the Temperature & Condition of Cabinet/ ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพภายในตู้	N	ปกติ
18 Check Insulation & Ground of Electric Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Deeg. C	48 C
19 ไฟฟ้า	N	ปกติ

Remark (หมายเหตุ) : อุปกรณ์ - 304444 12/13

TECHNICIAN (ช่างเทคนิค)	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)	MANAGER (ผู้จัดการ)
Checked By (ตรวจสอบโดย) : <u>[Signature]</u>	Approved By (อนุมัติโดย) : <u>[Signature]</u>	Approved By (อนุมัติโดย) : <u>[Signature]</u>
Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u>	Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u>	Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u>
Date (วันที่) : <u>80-6-63</u>	Date (วันที่) : <u>80-6-63</u>	Date (วันที่) : <u>80-6-63</u>
Normal (N) = ปกติ	Abnormal (AB) = ผิดปกติ	Shut Down (SD) = ปิดตัว
WI-ENG-002/8 (Rev.03) (04-09-68)		

MAINTENANCE TASKS REPORT (กรณีการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : โคมไฟ โรงป 80 Date (วันที่) :

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) :

Model :

Location (สถานที่ตั้ง) :

TRANSFORMER DRY TYPE (หม้อแปลงชนิดแห้ง)

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	STANDARD	Record
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-9 (การบำรุงรักษารายเดือน ปฏิบัติต่อ 1-9)		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓
2 Inspection of the transformer for abnormal sound & smell / ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	N	ปกติ
3 Check the condition of lighting / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง	N	ปกติ
4 Check the general operations & condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานทั่วไป	N	ปกติ
5 Check the Voltage L.V.(Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงต่ำ	400/230 V	399/230V
6 Record the Ambient Temperature / บันทึกอุณหภูมิภายนอกหม้อแปลง	Deeg. C	34 C
7 Record the Temperature of Meter / บันทึกอุณหภูมิที่มิเตอร์เปลี่ยนแปลง	Deeg. C	53 C
8 Record the Temperature of Running of Fan and Tasting / บันทึกอุณหภูมิที่พัดลมทำงานและทดสอบการทำงาน	Deeg. C	90 C
9 Dust Cleaning / ทำความสะอาดภายนอกตามจุดต่างๆ ที่ผู้ดูแลของ	✓	✓
☒ QUARTERLY - SEMI MAINTENANCE No.1-10 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ปฏิบัติต่อ 1-10)		
10 Record the Temperature of Control Alarm and Testing / บันทึกอุณหภูมิที่สัญญาณเตือนการทำงานและทดสอบการทำงาน	Deeg. C	120 C
☒ YEARLY MAINTENANCE No.1-18 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติต่อ 1-18)		
11 Record the Temperature of High Voltage Trip Control and Testing / บันทึกอุณหภูมิที่สวิตช์ทริปไฮโวลเทจและทดสอบการทำงาน	Deeg. C	140 C
12 Check general condition of Dry Type Cast Resin Transformer/ ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์ทำความสะอาด Interior of Dry Type Cast Resin Transformer and Mechanical Parts / ทำความสะอาดภายในและชิ้นส่วนกลไก	N	ปกติ
13 Insulation Resistance Test & Grounding Check/ ตรวจสอบแรงดันและกราวด์	✓	✓
14 Inspection of Tightening All Electrical Connectors / ตรวจสอบขันน็อตที่สายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	N	ปกติ
15 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย	N	ปกติ
16 Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	N	ปกติ
17 Check the Temperature & Condition of Cabinet/ ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพภายในตู้	N	ปกติ
18 Check Insulation & Ground of Electric Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Deeg. C	48 C
19 ไฟฟ้า	N	ปกติ

Remark (หมายเหตุ) : อุปกรณ์ - 304444 12/13

TECHNICIAN (ช่างเทคนิค)	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)	MANAGER (ผู้จัดการ)
Checked By (ตรวจสอบโดย) : <u>[Signature]</u>	Approved By (อนุมัติโดย) : <u>[Signature]</u>	Approved By (อนุมัติโดย) : <u>[Signature]</u>
Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u>	Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u>	Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u>
Date (วันที่) : <u>80-6-63</u>	Date (วันที่) : <u>80-6-63</u>	Date (วันที่) : <u>80-6-63</u>
Normal (N) = ปกติ	Abnormal (AB) = ผิดปกติ	Shut Down (SD) = ปิดตัว
WI-ENG-002/8 (Rev.03) (04-09-68)		

MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ม.ค.ค. (มคค) Date (วันที่) :
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : Model : Location (สถานที่ตั้ง) :

MAIN DISTRIBUTION BOARD (MDB)

TASK (รายละเอียดการตรวจ)		STANDARD	Record
MONTHLY MAINTENANCE No.1-9 (การบำรุงรักษาตามเดือน ปฏิบัติข้อ 1-9)			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓	✓
2 Inspection of Main Distribution Board for abnormal sound & smell / ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		N	✓
3 Check the Circuit Breaker (Indicators) / ตรวจสอบการทำงานของ Indicator ทั้งหมดของ Circuit Breaker		N	✓
4 Check the Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง		N	✓
5 Inspection of All Meters & Record Voltage / ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทั้งสายและบันทึกแรงดัน	Volts	✓	✓
6 Inspection of All Meters & Record Current / ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทั้งสายและบันทึกกระแสไฟฟ้า		✓	✓
7 Inspection of All Meters & Record Power Factor (PF) / ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทั้งสายและบันทึกค่า PF	Amp	✓	✓
8 Inspection of Main Distribution Board for General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการใช้งานทั่วไป	PF	✓	✓
9 Densifying / ทำความสะอาดภายในตู้ตามจุดต่างๆ ที่จำเป็นและอาจ	N	✓	✓
YEARLY MAINTENANCE No.1-18 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติข้อ 1-18)			
10 Check general condition of the Main Distribution Board / ตรวจสอบสภาพโดยรวมของอุปกรณ์	N	✓	✓
11 Cleaning the interior of Main Distribution Board & mechanical parts / ทำความสะอาดภายในและชิ้นส่วน		✓	✓
12 Insulation Resistance Test & Grounding Check / ตรวจสอบความต้านทานการฉนวน	N	✓	✓
13 Inspection of Tightening All Electrical Connectors / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	N	✓	✓
14 Lubricating Mechanical Parts / ทำการหล่อลื่นตามชิ้นส่วนกลไกต่างๆ	N	✓	✓
15 Inspection of All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	N	✓	✓
16 Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า	N	✓	✓
17 Check the Temperature & Condition of the Cables / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล	N	✓	✓
18 Tightening supports onto Busbars / ทำการขันน็อตยึดสาย	✓	✓	✓

Remark (หมายเหตุ) : ปรากฏการณ์ - ปรากฏการณ์ 23.5

TECHNICIAN (ช่างเทคนิค)	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)	MANAGER (ผู้จัดการ)
Checked By (ตรวจสอบโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) : 20-6-64	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :
Normal (N) = ปกติ	Abnormal (AB) = ผิดปกติ	Break Down (BD) = ชำรุด
✓ = Do PM (ตรวจสอบประจำปี) ปฏิบัติตามใบสั่งงาน		

MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ม.ค.ค. (มคค) Date (วันที่) :
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : Model : Location (สถานที่ตั้ง) :

MAIN DISTRIBUTION BOARD (MDB)

TASK (รายละเอียดการตรวจ)		STANDARD	Record
MONTHLY MAINTENANCE No.1-9 (การบำรุงรักษาตามเดือน ปฏิบัติข้อ 1-9)			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓	✓
2 Inspection of Main Distribution Board for abnormal sound & smell / ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		N	✓
3 Check the Circuit Breaker (Indicators) / ตรวจสอบการทำงานของ Indicator ทั้งหมดของ Circuit Breaker		N	✓
4 Check the Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง		N	✓
5 Inspection of All Meters & Record Voltage / ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทั้งสายและบันทึกแรงดัน	Volts	✓	✓
6 Inspection of All Meters & Record Current / ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทั้งสายและบันทึกกระแสไฟฟ้า		✓	✓
7 Inspection of All Meters & Record Power Factor (PF) / ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทั้งสายและบันทึกค่า PF	Amp	✓	✓
8 Inspection of Main Distribution Board for General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการใช้งานทั่วไป	PF	✓	✓
9 Densifying / ทำความสะอาดภายในตู้ตามจุดต่างๆ ที่จำเป็นและอาจ	N	✓	✓
YEARLY MAINTENANCE No.1-18 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติข้อ 1-18)			
10 Check general condition of the Main Distribution Board / ตรวจสอบสภาพโดยรวมของอุปกรณ์	N	✓	✓
11 Cleaning the interior of Main Distribution Board & mechanical parts / ทำความสะอาดภายในและชิ้นส่วน		✓	✓
12 Insulation Resistance Test & Grounding Check / ตรวจสอบความต้านทานการฉนวน	N	✓	✓
13 Inspection of Tightening All Electrical Connectors / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	N	✓	✓
14 Lubricating Mechanical Parts / ทำการหล่อลื่นตามชิ้นส่วนกลไกต่างๆ	N	✓	✓
15 Inspection of All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	N	✓	✓
16 Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า	N	✓	✓
17 Check the Temperature & Condition of the Cables / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล	N	✓	✓
18 Tightening supports onto Busbars / ทำการขันน็อตยึดสาย	✓	✓	✓

Remark (หมายเหตุ) : ปรากฏการณ์ - ปรากฏการณ์ 23.5

TECHNICIAN (ช่างเทคนิค)	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)	MANAGER (ผู้จัดการ)
Checked By (ตรวจสอบโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) : 20-6-64	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :	Approved By (อนุมัติโดย) : Signature (ลายเซ็น) : Date (วันที่) :
Normal (N) = ปกติ	Abnormal (AB) = ผิดปกติ	Break Down (BD) = ชำรุด
✓ = Do PM (ตรวจสอบประจำปี) ปฏิบัติตามใบสั่งงาน		

MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : PM / PM 8P Date (วันที่) : 11/01/2563
 Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : 01000000000000000000 Model : 10000000000000000000 Location (สถานที่ตั้ง) : 10000000000000000000

TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)		STANDARD	RECORD
Weekly Maintenance No. 1-3 (การบำรุงรักษารายสัปดาห์ ข้อที่ 1-3)			
1	Check Lubricating Oil Level / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นให้ตรง Low - High ขอบตัวให้	Low - High	11/01/2563
2	Check Cooling Water Level & Leakage / ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นและรั่วซึม	N	ปกติ
3	Inspection of Poles for preventing salt corrosion & Replished Plate with Detailed Water / ตรวจสอบเสาป้องกันสนิมและเปลี่ยนแผ่นด้วยน้ำกลั่น	N	ปกติ
4	Measuring Voltage and Current (Amperes) of the Battery (21.2-23 VDC, 0-5 ADC) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและกระแสของแบตเตอรี่	VDC - 40C Amps - 1/2	21.5V 0.5A
5	Check the Fuel Tank Level (at least a full tank) / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็ม	Full	11/01/2563
6	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	ปกติ
7	Check the condition and Leakage of Oil Filter & Fuel Filter / ตรวจสอบสภาพและการรั่วซึมของไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและไส้กรองน้ำมัน	Auto or Manual	ปกติ
8	Automatic or Manual Testing / ทดสอบระบบอัตโนมัติ หรือ ควบคุมด้วยมือ	1500-1500 RPM	ปกติ
9	Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	45-100 Psi	82 PSI
10	Lubricating Oil Pressure / ความดันน้ำมันหล่อลื่น	50-150 DESE C	82 PSI
11	Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50-150 DESE C	82 PSI
12	Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น	24 - 28 VDC	24 V
13	Start/Stop Voltage / แรงดันไฟฟ้าสตาร์ท/หยุด	380 - 400 V	380 V
14	Output Voltage to the load of Va, Vb, Vc / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายโหลด (Va, Vb, Vc)	220-240 V	220 V
15	Output Voltage to the load of Van, Vbn, Vcn / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายโหลด (Van, Vbn, Vcn)	0 - 450 A	0 A
16	Output Amperage (A) to the load of A, B, C / กระแสไฟฟ้าที่จ่ายโหลด (A, B, C)	0 - 300 KVA	0 KVA
17	Output electric power (KVA) / กำลังไฟฟ้าที่จ่ายโหลด (KVA)	N	ปกติ
18	Check engine vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	N	ปกติ
19	Check all Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่สำหรับเสียงผิดปกติ	N	ปกติ
20	Check the condition of Belts / ตรวจสอบสภาพของสายพาน	N	ปกติ
21	Check the operation of Changer when fully charged / ตรวจสอบการทำงานของตัวเปลี่ยนเมื่อชาร์จเต็ม	N	ปกติ
22	QUARTERLY - Semi Maintenance No. 1-15 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ข้อที่ 1-15)		
23	YEARLY Maintenance No. 1-15 (การบำรุงรักษาประจำปี ข้อที่ 1-15)		
24	Drain Water And Clean Cooling System, Add Coolant / ระบายน้ำและทำความสะอาดระบบหล่อเย็นและเติมน้ำหล่อเย็น		
25	Replace Oil Filter, Fuel Filter and Air Filter (if necessary) / เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง, ไส้กรองน้ำมัน และไส้กรองอากาศ (ถ้าจำเป็น)		
26	Inspection of Belts & Note for preventing loosening / ตรวจสอบสายพานและบันทึกข้อควรระวังการหลวม		
27	Check conditions of all Insulators and grounding Electric Appliances (Resistance 200 Mega Ohm over) / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและอุปกรณ์ไฟฟ้า (ค่าความต้านทาน 200 Mega Ohm ขึ้นไป)		
28	Remarks (หมายเหตุ) : <u>ไม่มีปัญหา - 11/01/2563</u>		

Checked by (ตรวจสอบโดย) : <u>[Signature]</u> Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u> Date (วันที่) : <u>11/01/2563</u>	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง) Approved by (อนุมัติโดย) : <u>[Signature]</u> Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u> Date (วันที่) : <u>11/01/2563</u>	MANAGER (ผู้จัดการ) Approved by (อนุมัติโดย) : <u>[Signature]</u> Signature (ลายเซ็น) : <u>[Signature]</u> Date (วันที่) : <u>11/01/2563</u>
Normal (ปกติ) : ☒ Abnormal (ผิดปกติ) : ☐ Break Down (เสีย) : ☐		

W4-ENQ-0028 (Rev. 02) (01-09-08)
 บริษัท อดิสัน จำกัด
 165/288 หมู่ 10 ถนนสาย 10000
 10500 Bangkok, Thailand
 T 88 (0) 29333418 F 88 (0) 29333418
 E mail : info@adison.co.th www.adison.co.th

ภาคผนวก ข-6

เอกสารตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย



MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) :

Date (วันที่) :

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) :

Type (ยี่ห้อ) :

Model (รุ่น) :

Location (สถานที่ตั้ง) :

FIRE PUMP (เครื่องยนต์ดับเพลิง)

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		STANDARD	Record
☒ WEEK MAINTENANCE NO.1 - 8 (การบำรุงรักษาประจำสัปดาห์ ปฏิบัติข้อ 1-8)			
1	Inspection of Lubricating Oil Level / ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น ต้องอยู่ในช่วง Low - High ของก้านวัด	N	ปกติ
2	Cooling Water Level Check / ระดับน้ำระบายความร้อนต้องเต็มตลอดเวลา	N	ปกติ
3	Inspection of Pole Fire Pump for preventing salt corrosion & Replenished Plate with Distilled Water / ตรวจสอบขั้วแบตเตอรี่ไม่มีเกลือ และระดับน้ำกลั่นต้องท่วมแผ่นธาตุ	N	ปกติ
4	Batteries Voltage Check / ตรวจสอบแรงดันของแบตเตอรี่	12 - 14 Vdc	13.5
5	Check the Fuel Tank Level (at least a half tank) / ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถังต้องมียังน้อยครึ่งถัง	1/2 - 3/4	3/4
6	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป ไม่มีฝุ่นเกาะ	✓	✓
7	Leak Inspection of Lubricating oil filters & Fuel / ตรวจสอบการรั่วซึมของกรองน้ำมันเครื่อง และน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีการรั่วไหล	N	ปกติ
8	Auto or Manual Testing / ทดสอบแบบอัตโนมัติ หรือ แบบแมนนวล	Auto / Manual	Auto / Manual
	- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500-2500 RPM	2100
	- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	50-100 Psi	52 Psi
	- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50-150 DEG.C	70 PEF
	- Outlet of Water Fire Pump Pressure / แรงดันน้ำที่ออกจากเครื่องยนต์	120-150 Psi	140 Psi
	- Inspection of Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์ ต้องไม่มีการสั่นผิดปกติ	N	ปกติ
	- Inspection of All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่ และความผิดปกติของเสียง	N	ปกติ
	- Ensure that the Switch is in "AUTO" Position / ตรวจสอบสวิทช์ให้อยู่ในตำแหน่ง Auto	N	ปกติ
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-12 (การบำรุงรักษารายเดือน ปฏิบัติข้อ 1-12)			
9	Check the Operation System & Ensure Setting Pressure correctly / ตรวจสอบระบบและการตั้งค่าแรงดัน	N	ปกติ
10	Inspection of Pressure Gauges & Pressure Switch / ตรวจเช็คสภาพเกจวัดแรงดันและสวิทช์แรงดัน	N	ปกติ
11	Check All Valve (Gate / Check Valve) / เช็คสภาพวาล์วต่างๆ	N	ปกติ
12	Check the Operation of Charger When Fully Charged / ตรวจสอบการทำงานของชุดเครื่องประจุแบตเตอรี่ดีการดำเนินงานเมื่อประจุเต็ม	N	ปกติ
☒ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-15 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ปฏิบัติข้อ 1-15)			
13	Inspection and Cleaning Air Filters / ตรวจเช็คและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ต้องไม่มีฝุ่นอุดตัน	✓	✓
14	Check the Condition & Tension Of Belts / ตรวจสอบสภาพ และความตึง-หย่อนของสายพานไม่มีรอยแตกหรือฉีกขาด	N	ปกติ
15	Check the Condition & Leakage Of Radiator / ตรวจสอบสภาพและการรั่วซึมของหม้อน้ำระบายความร้อนไม่มีการรั่วซึม	N	ปกติ
☒ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-18 (การบำรุงรักษาทุก 6 เดือน ปฏิบัติข้อ 1-18)			
16	Clean Filters As Necessary / ทำความสะอาดตัวกรองสิ่งสกปรก	✓	✓
17	Lubricate Ball / Roller Bearing Greasing / ทำการหล่อลื่นแบริ่งด้วยจาระบี	✓	ปกติ
18	Inspection of Control Panel, Electrical Relay and All Connectors / ตรวจเช็คสภาพของตู้ควบคุม สภาพของ Relay หน้าสัมผัส หัวต่อพร้อมเปลี่ยนหากชำรุด	N	ปกติ
☒ YEARLY MAINTENANCE No.1-24 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติข้อ 1-24)			
19	Drain Water & Clean Cooling System and Add Coolant / เติมน้ำและทำความสะอาดระบบหล่อเย็นเต็มคุณสมบัติ	✓	✓
20	Replacing Oil Filter and Fuel Filter / เปลี่ยนกรองน้ำมันหล่อลื่น และกรองน้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓
21	Replacing Air Filter (If necessary) / เปลี่ยนไส้กรองอากาศ (ถ้าจำเป็น)	✓	✓
22	Check the operation Of Valve (on-off) / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วสามารถเปิด-ปิดได้สะดวก	N	ปกติ
23	Check Bolts & Nuts for preventing loosening / ตรวจเช็คความแน่นของน็อตยึดต่างๆต้องแน่นไม่หลุดหลวม	N	ปกติ
24	Coupling Alignment Check / ตรวจเช็คแนวศูนย์ของประกับเพลา	N	ปกติ

Remark (หมายเหตุ) : หมายเหตุ - 25/6/66 2569

TECHNICIAN (ช่างอาคาร)	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)	MANAGER (ผู้จัดการ)
Checked By (ตรวจสอบโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]	Approved By (อนุมัติโดย) : [Signature]
Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]	Signature (ลายเซ็น) : [Signature]
Date (วันที่) : [Date]	Date (วันที่) : 20-6-66	Date (วันที่) : [Date]
Normal (N) = ปกติ Abnormal (AB) = ผิดปกติ Break Down (BD) = ชำรุด ✓ = Do PM (ตรวจเช็คบำรุงรักษาเชิงป้องกัน)		

WI-ENO-002/8 (Rev.03) [04-09-66]

F008

บริษัท ควอลิตี้ พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD165/285 อาคารสถานีพลต. ข้าราชการ 46 ถนนพญาไชย แขวงปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000
165/285 Sarinplace, Sol Ratchadapisek 46, Ladyao, Chatuchak, Bangkok 10800T 66 (0) 29303418 F 66 (0) 29396906
E mail : info@qpm.co.th www.qpm.co.th

MAINTENANCE TASKS REPORT (รายงานการซ่อมบำรุง)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : Date (วันที่) :

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : Type (ยี่ห้อ) : Model (รุ่น) : Location (สถานที่ตั้ง) :

JOCKEY PUMP (ปั๊มน้ำรักษาระดับแรงดัน)

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		STANDARD	Record
☒ WEEKLY MAINTENANCE No.1-5 (การบำรุงรักษาประจำสัปดาห์ ปฏิบัติข้อ 1-5)			
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓	✓
2	Inspection of Fuses & Protection Devices / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	ปกติ
3	Check the accuracy of Cut In-Cut Off Pressure (Switch Setting) / ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งค่าแรงดันในการตัด-ต่อการทำงานของเพรสเชอร์ สวิตช์ต่อ ที่ 100-120Psi สวิตช์ตัดที่ 140-150Psi	ต่อที่ 100-120Psi	115/150 Psi
4	Record the Water Pressure In Line / บันทึกแรงดันน้ำในท่อ	110 - 140 Psi	135 Psi
5	Automatic or Manual System Testing/ ทดสอบระบบอัตโนมัติ หรือ ทดสอบระบบแมนนวล	Auto Or Manual	Auto/Manual
	- Record Cut-in Pressure / บันทึกค่าแรงดันที่สั่งทำงาน	115 - 135 Psi	115
	- Record of Running Amperes / บันทึกกระแสขณะเครื่องทำงาน (Standard ให้ดูที่สเปคปั๊ม)		
	- Outlet of Water Pressure of the Jockey Pump / แรงดันที่ออกจาก Jockey Pump	115 - 150 Psi	140 Psi
	- Inspection of Gauges For Accuracy (If Applied.) / ตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงตรงของเกจวัดค่าต่าง ๆ ตามที่ตั้งไว้	N	ปกติ
	- Check the vibrations / ตรวจสอบการสั่นของ Jockey Pump ต้องไม่มีการสั่นผิดปกติ	N	ปกติ
	- Inspection of All Moving Parts for any unusual noises / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนที่ และความผิดปกติของเสียง	N	ปกติ
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-7 (การบำรุงรักษาทุก 3 เดือน ปฏิบัติข้อ 1-7)			
6	Inspection of Bolts & Nuts for preventing loosening / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่างๆ ต้องไม่หลุดหลวม	N	ปกติ
7	Inspection of All Seals & Joints for preventing water leakage / ตรวจสอบการรั่วของซีล และจุดต่อต่างๆ ไม่มีการรั่วซึมของน้ำ	N	ปกติ
☒ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-10 (การบำรุงรักษาทุก 6 เดือน ปฏิบัติข้อ 1-10)			
8	Check & Cleaning Strainer Filter / ตรวจสอบ และทำความสะอาดไส้กรองสแตนเลส ไม่มีเศษผงอุดตัน	✓	✓
9	Check the temperature & condition of Bearing / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพโดยทั่วไปของแบริ่ง	N	ปกติ
	Lubricate Ball / Roller Bearing Greasing / ทำการหล่อลื่นแบริ่งด้วยจาระบี	N	ปกติ
10	Inspection of the Control Panel, Contact point, Electrical Relay, and All Connectors / ตรวจสอบสภาพของตู้ควบคุม สภาพของ Relay หน้าสัมผัส, ขั้วต่อพร้อมเปลี่ยนหากชำรุด	N	ปกติ
☒ YEARLY MAINTENANCE No.1-11 (การบำรุงรักษาประจำปี ปฏิบัติข้อ 1-11)			
11	Inspection of Ball Bearing Motor & Pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม ไม่มีเสียงดังขัด	N	ปกติ

Remark (หมายเหตุ) : ปรากฏ - 20-6-65

TECHNICIAN (ช่างอาคาร)	CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง)	MANAGER (ผู้จัดการ)
Checked By (ตรวจสอบโดย) :	Approved By (อนุมัติโดย) :	Approved By (อนุมัติโดย) :
Signature (ลายเซ็น) :	Signature (ลายเซ็น) :	Signature (ลายเซ็น) :
Date (วันที่) :	Date (วันที่) : 20-6-65	Date (วันที่) :
Normal (N) = ปกติ Abnormal (AB) = ผิดปกติ Break Down (BD) = ชำรุด ✓ = Do PM (ตรวจสอบ/บำรุงรักษาเชิงป้องกัน)		

WI-END-002/8 (Rev.03) [04-09-66]

F007

ภาคผนวก ข-7

เอกสารตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง
และคลอรีนอิสระประจําวันของสระว่ายน้ํา





ใบบันทึกการตรวจเช็คประจำวัน

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ไทยนิคมอุตสาหกรรม จำกัด

บุคลากรที่ตรวจเช็ค : นาย วิชาญ นิล

อุปกรณ์ที่ตรวจเช็ค : เครื่องสูบลม

วันที่ตรวจเช็ค	รายการ	ผู้ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
2/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
3/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
4/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
5/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
6/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
7/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
8/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
9/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
10/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
11/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
12/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
13/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
14/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
15/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
16/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
17/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
18/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
19/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
20/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
21/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
22/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
23/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
24/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
25/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
26/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
27/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
28/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
29/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
30/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
31/1/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
1/2/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	
2/2/68	✓	วิชาญ นิล	CL 1.0 PH 2.6 0.55	



ใบบันทึกการตรวจเช็คประจำวัน

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ไทยนิคมอุตสาหกรรม จำกัด

บุคลากรที่ตรวจเช็ค : นาย วิชาญ นิล

อุปกรณ์ที่ตรวจเช็ค : เครื่องสูบลม

วันที่ตรวจเช็ค	รายการ	ผู้ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
2-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
3-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
4-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
5-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
6-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
7-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
8-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
9-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
10-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
11-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
12-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
13-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
14-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
15-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
16-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
17-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
18-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
19-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
20-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
21-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
22-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
23-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
24-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
25-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
26-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
27-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
28-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
29-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
30-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
31-2-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
1-3-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	
2-3-68	✓	วิชาญ นิล	PH 2.6 CL 1.5 0.50	

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ไร่ใหม่ อีโคโนมิกส์ จำกัด วันที่ตรวจ : 2568

ผู้ตรวจ : นาย ไร่ใหม่ อีโคโนมิกส์ รักษาราชการแทน : นาย ไร่ใหม่ อีโคโนมิกส์

วันที่ตรวจ	เวลา	ผู้ตรวจ	บันทึก	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
2/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
3/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
4/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
5/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
6/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
7/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
8/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
9/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
10/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
11/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
12/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
13/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
14/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
15/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
16/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
17/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
18/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
19/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
20/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
21/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
22/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
23/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
24/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
25/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
26/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
27/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
28/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
29/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
30/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	
31/03/68		Am	✓	CL 1.0 PH 7.6 SOH 3.0	

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ไร่ใหม่ อีโคโนมิกส์ จำกัด วันที่ตรวจ : 2568

ผู้ตรวจ : นาย ไร่ใหม่ อีโคโนมิกส์ รักษาราชการแทน : นาย ไร่ใหม่ อีโคโนมิกส์

วันที่ตรวจ	เวลา	ผู้ตรวจ	บันทึก	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1/14/68		Am	✓	PH	CL
2/14/68		Am	✓	PH	CL
3/14/68		Am	✓	PH	CL
4/14/68		Am	✓	PH	CL
5/14/68		Am	✓	PH	CL
6/14/68		Am	✓	PH	CL
7/14/68		Am	✓	PH	CL
8/14/68		Am	✓	PH	CL
9/14/68		Am	✓	PH	CL
10/14/68		Am	✓	PH	CL
11/14/68		Am	✓	PH	CL
12/14/68		Am	✓	PH	CL
13/14/68		Am	✓	PH	CL
14/14/68		Am	✓	PH	CL
15/14/68		Am	✓	PH	CL
16/14/68		Am	✓	PH	CL
17/14/68		Am	✓	PH	CL
18/14/68		Am	✓	PH	CL
19/14/68		Am	✓	PH	CL
20/14/68		Am	✓	PH	CL
21/14/68		Am	✓	PH	CL
22/14/68		Am	✓	PH	CL
23/14/68		Am	✓	PH	CL
24/14/68		Am	✓	PH	CL
25/14/68		Am	✓	PH	CL
26/14/68		Am	✓	PH	CL
27/14/68		Am	✓	PH	CL
28/14/68		Am	✓	PH	CL
29/14/68		Am	✓	PH	CL
30/14/68		Am	✓	PH	CL
31/14/68		Am	✓	PH	CL

ใบนี้บันทึกการตรวจเมื่อประจำวัน

บันทึกการตรวจใช้คูปองแจก : พฤษภาคม 2568

ไบดิช'ไรท์' ฮิล

546-55

[illegible]

WI-ENO-00277 (Rev.02) [01-09-66]

FOI-

QUALITY PROPERTY MANAGEMENT COLT
16500 BOWDOKE RD RICHMOND BC V6X 1G9
TEL: 604-278-9241 FAX: 604-278-9246
E-MAIL: info@qpm.bc.ca WWW: qpm.bc.ca

FOI 1001

QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.
 155-2251 VICTORIA TRAVEL SERVICE, 44-5107079, 9197191, 9197000
 155-2250 Samsilap, 501 Nuechuan-24-46, Luchan, Chonburi, Bangkok 10000
 T 55 (0) 23032415 ; 20 (0) 23388916
 ; Email : info@qpm.co.th ; WWW.QPM.CO.TH

แบบที่ ๓ ความสำเร็จที่ปรากฏ

บันทึกภาพตรวจเช็คประจำเดือน: มิถุนายน 2568

เม็ตซ์ช ไรท์ม ยิล

Urmareaza

Station	Depth	Time	Lat	Long	Remarks
101	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.13
102	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
103	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
104	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
105	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
106	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
107	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
108	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
109	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
110	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
111	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
112	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
113	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
114	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
115	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
116	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
117	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
118	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
119	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24
120	06/16	✓	PH 2.6	CL 1.5	0.24

ภาคผนวก ข-8
ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
การจัดเก็บขยะมูลฝอยการกำจัดมูลฝอย



ใบแจ้งการหักบัญชี/ใบเสร็จรับเงิน

Debit Advice/Receipt

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL

เลขประจำบัญชีเงินฝาก: 010753600102
Tax ID:

ที่อยู่: 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
Address:

ชื่อผลิตภัณฑ์: บริการโอนเงินผ่านธนาคาร-เงินฝาก
Product Name:

วันที่ออกเอกสาร: 28/02/2025
Last Updated: 15:49:21

วันที่ทำการ:	28/02/2025
Transaction Date:	08:48:52
วันที่หักบัญชี:	28/02/2025
Debit Date:	08:48:53
จำนวนเงินที่หักบัญชี	
Debit Amount:	บาท (THB)

เรียน ผู้รับฝากเงิน/ลูกค้า: โฉม ไร่มะลิ

9, ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ธนาคารได้หักเงินจากบัญชีของท่านตามรายละเอียดต่อไปนี้
We have debited your account, details are as follows:

รายละเอียดการหักบัญชี	Payment Details
ชื่อบัญชี: บัญชีออมทรัพย์ โฉม ไร่มะลิ	Account Name: N/A
เลขที่บัญชี: XXX-XXX-XXXX-5	Account No.:
ชื่อบัญชี: บัญชีออมทรัพย์ โฉม ไร่มะลิ	Account Name: N/A
เลขที่บัญชี: XXX-XXX-XXXX-5	Account No.:

รายละเอียดการหักบัญชี	Payment Details
จำนวนเงินที่หักบัญชี: XXX-XXX-XXXX-5	Account Name: N/A
เลขที่บัญชี: XXX-XXX-XXXX-5	Account No.:
ชื่อบัญชี: บัญชีออมทรัพย์ โฉม ไร่มะลิ	Account Name: N/A
เลขที่บัญชี: XXX-XXX-XXXX-5	Account No.:

หมายเหตุ: การหักบัญชีนี้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้บริการของธนาคาร

Remarks: This debit is in accordance with the bank's service conditions.

[illegible]

SDC
SITC

ใบแจ้งการหักบัญชี/ใบเสร็จรับเงิน

Debit Advice/Receipt

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

Bank Commercial Bank PCL.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107536000102

Tax ID:

ที่อยู่

Address

ชื่อผลิตภัณฑ์:

Product Name

๑ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

บริษัทโอบิเทคประเทศไทยมีเดีย จำกัด

วันออกสมุดบัญชี

Last Updated:

28/07/2025

13:34:53

วันที่หักบัญชี:

Transaction Date

01/05/2025

15:27:50

วันที่ได้รับบัญชี:

Debit Date

01/05/2025

13:27:59

จำนวนเงินที่หักบัญชี

Debit Amount

บาท (THB)

เรียน คุณลูกค้าทางธุรกิจ โอบิ เทคโนโลยี

ร. ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ธนาคารได้หักเงินจากบัญชีของธนาคารตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

We have debited your account details as follows:

รายการเบียดเบียนเงิน

Payment Details

ชื่อบัญชี:
Account Name

นิติบุคคลทางธุรกิจ โอบิ เทคโนโลยี

XXX-XXX225-1

สาขาบัญชี:
Account No.

นิติบุคคลทางธุรกิจ โอบิ เทคโนโลยี

Assessee Name (For Payment)

XXX-XXX225-1

เลขที่บัญชี (สำหรับชำระเงิน):
Account No. (For Payments)

รายละเอียดการชำระ

Payment Details

จำนวนเงิน (บาท)

Amount (THB)

จำนวนเงินการชำระเงิน:

Total Transaction Amount

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(พร้อมหัก)

e-Withholding Tax Amount

จำนวนเงินรวม:

Total Amount

ค่าธรรมเนียม:

Fees

ค่าธรรมเนียม:

Fees

ค่าธรรมเนียม:

Fees

ค่าธรรมเนียม:

Fees

ค่าธรรมเนียม:

Fees

ค่าธรรมเนียม:

Fees

จำนวนเงินที่ต้องหักบัญชี

Debit Amount

เลขอ้างอิงระบบฝาก:

TRANSFERID:060525067664962879CP1146300

Branch Reference No.

7081

เลขที่คู่บารุงการ:

250420990434

Customer Batch Reference

หมายเหตุ: กรุณาปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งาน

Remark

เอกสารนี้เป็นเอกสารคอมพิวเตอร์ที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 02-723-2222 (This document is computer-generated and cannot be modified. For more information, please call our Contact Center at 02-723-2222.)

หน้า 1 จาก 1 2/1

[illegible]

