

ภาคผนวกที่ 2  
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวกที่ 2-1  
ช่องทางติดต่อโครงการ  
(Moxy Bangkok Ratchaprasong Hotel,Pier 111 )



## CONTACT US

### **The Platinum Market Co., Ltd.**


111 Ratchadamri Rd, Lumpini, Pathum Wan District,  
Bangkok 10330

For more information Please contact : 061 389 5111

BANGKOK  
RATCHAPRASONG



Moxxy Bangkok Ratchaprasong  
111 Ratchadamri Road, Lumpini, Pathum Wan, Bangkok 10330, Thailand

 +66 2 209 5999



ภาคผนวกที่ 2-2  
เอกสารคู่มือผู้เช่าอาคาร Pier 111

คู่มือผู้เช่า

อาคาร PIER 111



## สารบัญ

1

บทนำ \_\_\_\_\_ 5

2

ฝ่ายบริหารอาคาร เพียร์ วันวันวัน \_\_\_\_\_

2.1 ขอบข่ายของการบริหาร \_\_\_\_\_ 10

2.2 ทีมงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ \_\_\_\_\_ 10

2.3 ข้อมูลติดต่อประสานงาน \_\_\_\_\_ 10

3

การเข้า-ออก ของอาคาร \_\_\_\_\_

3.1 ประตูเข้า-ออก ภายในอาคาร \_\_\_\_\_ 11

3.2 ทางเข้า-ออกรถยนต์ ของอาคาร เพียร์ วันวันวัน \_\_\_\_\_ 11

3.3 ทางออกหนีไฟ และการสัญจรของรถดับเพลิง \_\_\_\_\_ 12

4

การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง และงานระบบวิศวกรรม  
อาคาร \_\_\_\_\_ 13

5

การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก \_\_\_\_\_

5.1 การบริการในพื้นที่ของผู้เช่า \_\_\_\_\_ 14

5.2 การบริการห้องน้ำส่วนกลาง \_\_\_\_\_ 17

5.3 โรงพักขยะอาคาร \_\_\_\_\_ 17

5.4 การทำความสะอาดถังดักไขมัน \_\_\_\_\_ 19

5.5 การรักษาความสะอาด \_\_\_\_\_ 19

5.6 การรักษาความปลอดภัย \_\_\_\_\_ 20

5.7 การกำจัดแมลง \_\_\_\_\_ 21

5.8 จดหมาย และพัสดุไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ 22

5.9 การใช้สอยพื้นที่เช่า \_\_\_\_\_ 22

5.10 การค้างแรม \_\_\_\_\_ 23

5.11 วัตถุประสงค์ราย และการรับน้ำหนักของพื้นที่เช่า \_\_\_\_\_ 23

5.12 สิ่งรบกวน \_\_\_\_\_ 23

5.13 สัตว์เลี้ยง \_\_\_\_\_ 23

5.14 ทางสัญจรพื้นที่ส่วนกลาง \_\_\_\_\_ 23

5.15 การยกเลิกเพิกถอนความยินยอม \_\_\_\_\_ 24

5.16 การจัดกิจกรรมของอาคารฯ \_\_\_\_\_ 24

5.17 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้อาคารฯ \_\_\_\_\_ 24

5.18 ที่พักรถบรรทุก \_\_\_\_\_ 24

5.19 การรับมอบ / ส่งมอบ / ตกแต่งพื้นที่เช่า \_\_\_\_\_ 25

6

การให้บริการจอดรถ \_\_\_\_\_

6.1 สถานที่ให้บริการจอดรถ \_\_\_\_\_ 26

6.2 เงื่อนไขข้อกำหนดการใช้พื้นที่จอดรถ \_\_\_\_\_ 26

6.3 สิทธิที่จอดรถ (รถยนต์) ตามสัญญา \_\_\_\_\_ 27

6.4 การเช่าที่จอดรถ (รถยนต์) เพิ่มเติมจากสิทธิในสัญญา \_\_\_\_\_ 28

6.5 การเช่าที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) รายเดือน \_\_\_\_\_ 30

6.6 ตราประทับบัตรจอดรถ (E-Stamp) \_\_\_\_\_ 31

6.7 ค่าบริการที่จอดรถ (รถยนต์) ลูกค้ายกเลิก \_\_\_\_\_ 32

6.8 ค่าบริการที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) ลูกค้ายกเลิก \_\_\_\_\_ 33

6.9 การขนถ่ายสินค้า \_\_\_\_\_ 34

6.10 การเกิดอุบัติเหตุ การโจรกรรม (รถยนต์และ  
รถจักรยานยนต์) \_\_\_\_\_ 34

7

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_

7.1 อัตราค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_ 36

7.2 รอบการจัดเก็บ \_\_\_\_\_ 39

7.3 ขั้นตอนปฏิบัติ หากผู้เช่าดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายเกิน  
กำหนด \_\_\_\_\_ 39

7.4 ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในช่วงระยะเวลาตกแต่งพื้นที่ \_\_\_\_\_ 40

## 8

### ประกันภัย และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า \_\_\_\_\_

- 8.1 การทำประกันความเสียหายของอาคาร เพียร์ วันวันวัน  
และของผู้เช่า \_\_\_\_\_ 42
- 8.2 การทำกรรมสิทธิ์ประกันภัยช่วงตกแต่ง \_\_\_\_\_ 43
- 8.3 การดูแลรักษาพื้นที่เช่า \_\_\_\_\_ 45
- 8.4 การติดต่อก่อนการเช่า \_\_\_\_\_ 45
- 8.5 การดูแลบำรุงรักษากระจุกกุ่มนัง และผนังกระจุกรอบ  
อาคารฯ \_\_\_\_\_ 45

## 9

### ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา \_\_\_\_\_

- 9.1 สถานที่เช่า \_\_\_\_\_ 47
- 9.2 การขอติดตั้งป้ายชื่อบริษัท \_\_\_\_\_ 49
- 9.3 ข้อปฏิบัติก่อนการเริ่มตกแต่งสำนักงาน \_\_\_\_\_ 50

## 10

### คำแนะนำเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคาร \_\_\_\_\_

- 10.1 แผนการรองรับเหตุการณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย \_\_\_\_\_ 52
- 10.2 แผนการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว \_\_\_\_\_ 54
- 10.3 แผนการรองรับเหตุการณ์ มีผู้โดยสารติดภายในลิฟต์ \_\_\_\_\_ 56
- 10.4 แผนการรองรับเหตุการณ์ พบผู้บุกรุก / เหตุการณ์  
จราจร \_\_\_\_\_ 57
- 10.5 แผนการรองรับเหตุการณ์มาตรการควบคุมอาวุธและวัตถุ  
อันตราย \_\_\_\_\_ 58
- 10.6 แผนการรองรับเหตุการณ์ มาตรการควบคุมการแพร่  
ระบาดของไวรัสโควิด - 19 \_\_\_\_\_ 58

### ภาคผนวก ก \_\_\_\_\_

- วันหยุดตามประเพณีอาคารเพียร์ วันวันวัน ปี 2567 \_\_\_\_\_ 63

### ภาคผนวก ข \_\_\_\_\_

- ผู้ประสานงานและเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน \_\_\_\_\_ 65

### ภาคผนวก ค \_\_\_\_\_

1. เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์ และสายพิเศษอื่นๆ  
(Request for Telephone and Special cable From) \_\_\_\_\_ 67
2. เอกสารการขอติดตั้งป้ายชื่อบริษัท (Requisition for  
Directory Board - Building Digital Board - Tower Sign)  
\_\_\_\_\_ 67
3. ข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่า (Tenant information Form)  
\_\_\_\_\_ 67
4. เอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Request Access  
Card Form) \_\_\_\_\_ 67
5. เอกสารการเก็บทรัพย์สินสิ่งคืนลูกค้า (Customer's  
Property Lost and Found) \_\_\_\_\_ 67
6. เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์  
(Tenant Parking Card Request- Cancellation Form) \_\_\_\_\_ 67
7. แบบฟอร์มขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด (Request check  
CCTV) \_\_\_\_\_ 67
8. แบบฟอร์มขอเปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้า (Request for  
Overtime Air-condition) \_\_\_\_\_ 67
9. เอกสารการขอติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ (Requisition for  
installation Public relations media - Banner) \_\_\_\_\_ 67
10. ใบขออนุญาตนำของออก (Permission to take the  
Goods Out) \_\_\_\_\_ 67
11. ใบแจ้งการขอใช้ลิฟท์ขนของ (Permission to Use  
Elevator Form) \_\_\_\_\_ 67
12. ใบขออนุญาตทำงานใช้ไฟ (Hot Work Permit) \_\_\_\_\_ 67
13. แบบฟอร์มขอยกเลิกพื้นที่เช่า (Lease Termination) \_\_\_\_\_ 67

## ฝ่ายบริหารอาคาร เพียร์ วันวันวัน

### ยินดีต้อนรับทุกท่าน

คู่มือแนะนำอาคาร เพียร์ วันวันวัน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เช่า และพนักงานของผู้เช่า("ผู้เช่า") ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริการของทางอาคาร เพียร์ วันวันวัน ("อาคาร") โดยได้รวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ภายในอาคาร รวมถึงการใช้พื้นที่ส่วนกลางร่วมกับผู้เช่ารายอื่น เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกสบายสำหรับผู้เช่า

คู่มือฉบับนี้จะระบุถึงการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนในแต่ละหัวเรื่อง เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานและการติดตามผล ฝ่ายบริหารอาคาร เพียร์ วันวันวัน หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะได้รับการเผยแพร่ให้แก่พนักงานภายในองค์กรของท่าน เพื่อรับทราบและมีความเข้าใจอันดีร่วมกัน

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามลักษณะการบริหารจัดการอาคาร และตามความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้เช่าอาคารทุกท่าน ในการได้รับการอำนวยความสะดวกและการบริการที่ดี

## 1.บทนำ

อาคารสำนักงาน “เพียร์ วันวันวัน” สร้างขึ้นภายใต้คอนเซ็ปต์ “Countless Opportunities - Limitless Connectivity” นอกจากนี้ยังเป็นโครงการที่คำนึงถึงสุขภาวะที่ดีของผู้ใช้งานอาคารและสังคมโดยรอบเป็นหลักจากการออกแบบตามมาตรฐาน WELL Certification ในระดับ Gold จากประเทศสหรัฐอเมริกา โดยอาคารสำนักงาน เพียร์ วันวันวัน มีจุดเด่นที่น่าสนใจ เป็น Flexible Space ที่ออกแบบให้สามารถซัพพอร์ตความต้องการของออฟฟิศยุคใหม่ได้ทุกรูปแบบ ตอบโจทย์วิถีการทำงานยุคใหม่, เป็นพื้นที่ Third Place ที่หลอมรวมวิถีชีวิตการทำงานไลฟ์สไตล์ การพบปะสังสรรค์ พุดคุย เพื่อส่งต่อประสบการณ์ที่ดีไว้ในจุดหมายปลายทางในที่เดียว, Well Being ตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์การใช้ชีวิตของผู้คนยุค next normal ที่ใส่ใจสุขภาพ ด้วยการจัดการให้มีระบบฟอกอากาศภายในสำนักงาน มีการดึงอากาศหมุนเวียนจากภายนอกเข้ามาในพื้นที่ เพื่อให้อากาศถ่ายเทสะดวก ให้ทุกคนสามารถใช้พื้นที่ผ่อนคลายได้เต็มที่, Smart Office ทางโครงการได้นำเทคโนโลยีทันสมัย ต่าง ๆ เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานแห่งนี้เพื่อสอดคล้องกับวิถีชีวิตยุคใหม่ นอกจากนี้ยังโดดเด่นด้วยการออกแบบซึ่งมีการนำกระจกบานใหญ่มาใช้เพื่อให้ทุกคนได้สัมผัสกับแสงธรรมชาติในออฟฟิศ โดยในแต่ละชั้นมีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 3.25 เมตร ถือว่าเป็นความสูงที่สุดในอาคารสำนักงานย่าน ราชดำริ ให้ความรู้สึกโปร่ง โล่งสบาย ขณะทำงานในอาคารสำนักงานแห่งนี้

เจ้าของอาคาร : บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ตั้งอยู่เลขที่ : 111 อาคารเดอะ มาร์เก็ต แบงคอก ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330505

บนที่ดิน : 23.75 ไร่

พื้นที่ทั้งหมด : 38,000 ตารางเมตร

### การเดินทาง

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ตั้งอยู่บนถนนราชดำริ สามารถเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะหรือยานพาหนะส่วนบุคคล ถนนเมนหลักเชื่อมต่อหลายเส้นทาง หรือทางรถไฟฟ้าโดยสามารถเดินทางได้จาก BTS สถานีชิดลม และ BTS สถานีสยาม อีกทั้งยังสามารถเดินทางด้วยเรือโดยสารขึ้นที่ท่าเรือประตูน้ำ ซึ่งใกล้กับอาคาร เพียร์ วันวันวัน

### การเดินทาง โดยรถยนต์

ทางเข้าหลักถนนราชดำริ (แยกราชประสงค์)

เดินทางจากถนนเพชรบุรี สามารถเข้าได้ 2 เส้นทาง คือ ทางเข้าด้านข้างซอยชิดลม และซอยเพชรบุรี 32

### ทางด่วน

ระยะทาง 1.2 กิโลเมตร จากทางด่วนพิเศษเฉลิมมหานคร ทางเข้า-ออก เพชรบุรี

ระยะทาง 1.5 กิโลเมตร จากทางด่วนพิเศษศรีรัช ทางเข้า-ออก สุขุมวิท

การเดินทาง โดยรถประจำทาง

สายรถเมล์ที่ผ่าน 2 13 14 17 54 73 73ก 74 77 79 204 504 505 511 513 514

การเดินทาง โดยรถไฟฟ้า (บีทีเอส)

มีทางเชื่อมต่อตรงถึงรถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม และ สถานีสยาม (Interchange station)

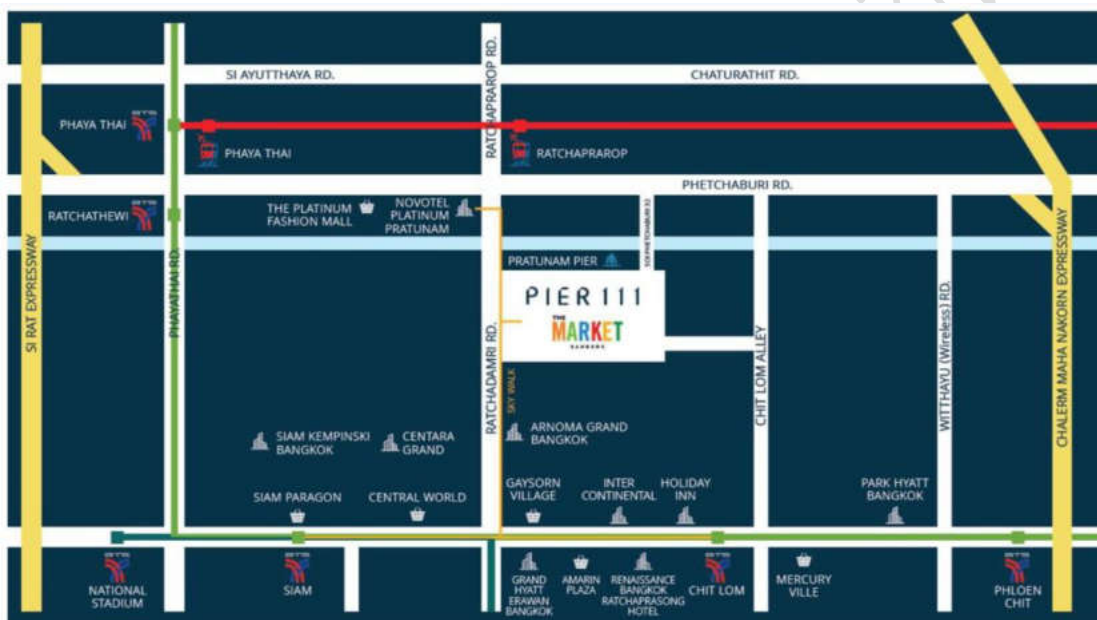
การเดินทาง โดยรถไฟฟ้า (แอร์พอร์ตลิงค์)

ระยะทาง 800 เมตร จากแอร์พอร์ตลิงค์สถานีราชปรารภ

การเดินทาง โดยเรือโดยสาร

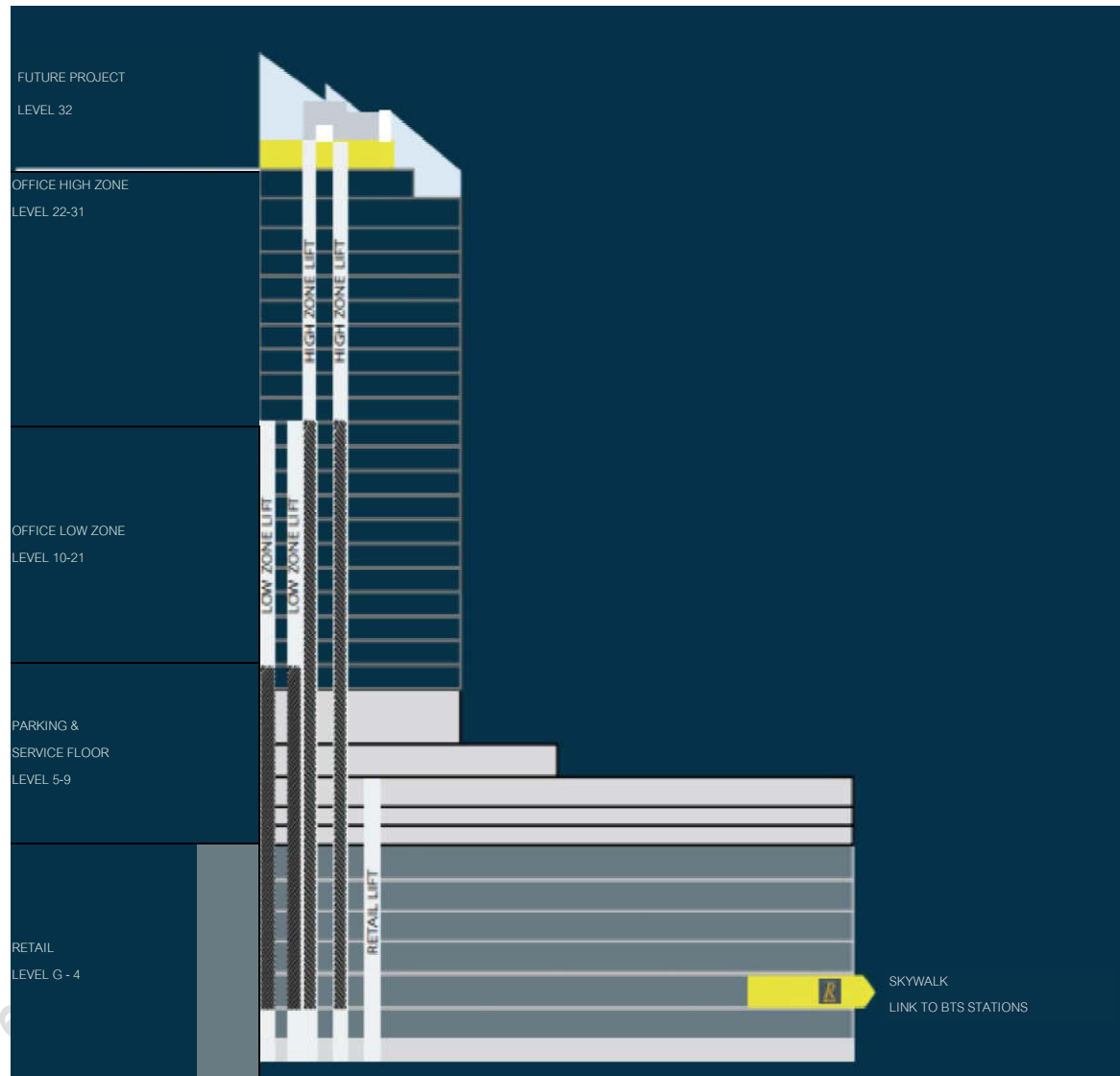
ระยะทาง 200 เมตร จากท่าเรือประตูน้ำ โดยเรือโดยสารคลองแสนแสบ

แผนที่การเดินทาง



## คุณสมบัติโครงสร้างอาคาร เพียร์ วันวันวัน

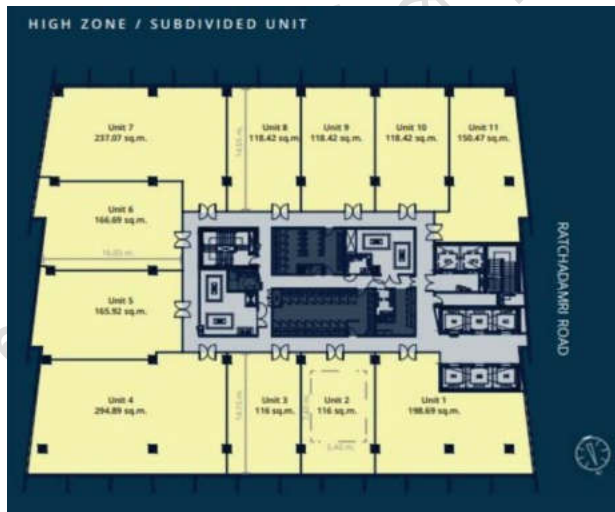
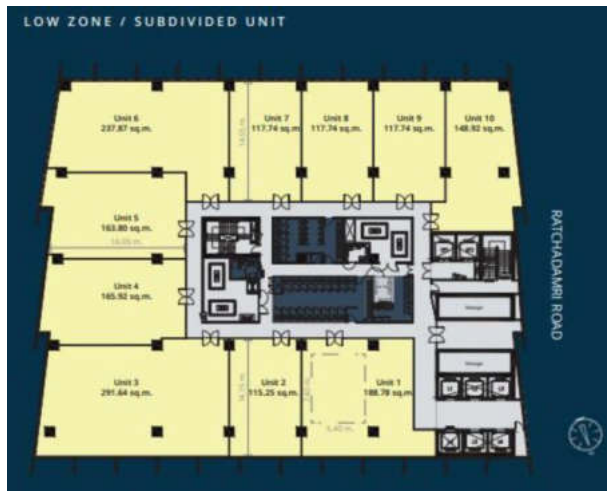
### รายละเอียดอาคาร





โครงสร้างอาคาร	Mixed - use (Retail + Office)			
คุณสมบัติอาคาร	Targeting to WELL, v2 certified -Gold level			
กระจกภายนอกอาคาร	IGU (insulated glass unit)			
พื้นที่เช่าต่อชั้น (Lettable Area)	Low Zone (10 <sup>th</sup> - 21 <sup>st</sup> Floors) Approx. 1,800 sq.m. High Zone (22 <sup>nd</sup> - 31 <sup>st</sup> Floors) Approx. 1,900 sq.m.			
พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด (Gross Area)	พื้นที่เช่า (สำนักงาน)		38,000	ตารางเมตร
	พื้นที่เช่า (ร้านค้า)		71	ตารางเมตร
จำนวนชั้นทั้งหมด	จำนวนชั้นทั้งหมด 32 ชั้น ประกอบด้วย			
	G floor	Lobby		
	B, 4 <sup>th</sup> - 8th floor	Car Park		
	10 <sup>th</sup> - 21 <sup>st</sup> floor	Office low zone		
	22 <sup>nd</sup> - 30 <sup>th</sup> floor	Office high zone		
	31 <sup>st</sup> - 32 <sup>nd</sup> floor	Future Project		
จำนวนชั้นพื้นที่เช่าสำนักงาน	Low zone ตั้งแต่ชั้น 10 - 21; High zone ตั้งแต่ชั้น 22 - 30			
จำนวนชั้นพื้นที่ร้านค้า	ชั้น G (Lobby)			
ระดับความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน	3.25 เมตร			
ฝ้าเพดานพื้นที่เช่า	ฝ้าเพดาน ชนิด acoustic T-bar ceiling			
ปริมาณรองรับน้ำหนักของพื้น (ต่อตารางเมตร)	200 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร			
ห้องน้ำพื้นที่เช่า	ห้องน้ำ (ชาย)	1	ห้อง ต่อ ชั้น	ประกอบด้วยอุปกรณ์สุขภัณฑ์ - โถปัสสาวะ (12), อ่างล้างมือ (6), ชักโครก (6)
	ห้องน้ำ (หญิง)	1	ห้อง ต่อ ชั้น	ประกอบด้วยอุปกรณ์สุขภัณฑ์ - อ่างล้างมือ (6), ชักโครก (18)
	ห้องน้ำ (ทุพพลภาพ)	1	ห้อง ต่อ ชั้น	ประกอบด้วยอุปกรณ์สุขภัณฑ์ - อ่างล้างมือ (1), ชักโครก (1), ผักบัว (1)
ปริมาณที่จอดรถ	1,400 คัน			
ลิฟต์โดยสาร		No. of Lifts	Lift number	Floor
	Passenger Low Zone Lifts	6	A - F	G-21
	Passenger High Zone Lifts	6	G - L	G, 21-32
ลิฟต์คนของ / Fire man		No. of Lifts	Lift number	Floor
	Service / Fireman Lifts	2		G - 32
สิ่งอำนวยความสะดวก	1. Large retail support			
	2. Branded chain hotel			
	3. Direct skywalk link to Chit Lom & Siam BTS Stations			
	4. Surrounded by a full range of facilities, including branded			
	5. Department stores, hospitals, and hotels etc.			

Floor plan



## 2 ฝ่ายบริหารอาคาร เพียร์ วันวันวัน

### 2.1 ขอบข่ายของการบริหาร

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ให้บริการ ดูแลให้ความสะดวกแก่เจ้าของพื้นที่ ผู้เช่า และลูกค้าที่มาติดต่อ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของอาคาร ในการจัดตั้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ดังนี้

1. จัดการในกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคาร, ความสะดวก และบริการด้านอื่น ๆ
2. ดูแลรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินของอาคาร ให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมต่อการใช้ประโยชน์ของผู้เช่าพื้นที่, ลูกค้าที่เข้ามาใช้อาคาร และเน้นเป็นไปตามนโยบายของเจ้าของอาคาร
3. ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ, เทศบาล หรือหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ความปลอดภัยแก่ผู้เช่า
4. ดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือนโยบายของเจ้าของอาคาร เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของอาคารและผู้เช่า

### 2.2 ทีมงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

เป็นผู้ดำเนินการต่าง ๆ และให้บริการพร้อมให้คำปรึกษางานด้านอาคาร สำหรับผู้ใช้งานอาคารสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งพนักงานทุกคนมีความยินดีพร้อมให้บริการเป็นอย่างดี นอกจากนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ยังมีฝ่ายวิศวกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อาคาร เพื่อให้อาคารมีระบบการทำงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2.3 ข้อมูลติดต่อประสานงาน

หน่วยงาน	สถานที่	วันที่บริการ	ช่วงเวลา	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
ฝ่ายอาคารสำนักงาน	ชั้น B	จันทร์-เสาร์	8.00-18.00	02-2095571	ts_tmkt@theplatinumgroup.co.th
ฝ่ายวิศวกรรมอาคาร	ชั้น 9	ประจำทุกวัน	8.00-18.00	02-2095586	eng@theplatinumgroup.co.th
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	ชั้น B	จันทร์-ศุกร์	8.00-18.00	02-2095555	cs_tmkt@theplatinumgroup.co.th
ฝ่ายบัญชี และการเงิน	ชั้น B	จันทร์-ศุกร์	9.00-17.00	02-1219999 # 27	fin_tmkt@theplatinumgroup.co.th
ฝ่ายดูแลความปลอดภัย	ชั้น B	ประจำทุกวัน	24 ชั่วโมง	02-2095577	lpthemarket@theplatinumgroup.co.th

### 3 การเข้า-ออก ของอาคาร

เพื่อให้ผู้เข้าและผู้ใช้อาคารเกิดความปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการกำหนดทางเข้า-ออกต่าง ๆ ของอาคาร เพียร์ วันวันวัน เพื่อให้สามารถมีการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการคัดกรองบุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามายังอาคาร โดยแบ่งออกเป็นแต่ละพื้นที่ ดังนี้

#### 3.1 ประตูเข้า-ออก ภายในอาคาร

ลำดับ	ตำแหน่งประตู	ชั้น	เวลาการให้บริการ	
			วันให้บริการ	ช่วงเวลา
1	ประตูทางเข้า-ออก (ด้านหน้าอาคารสำนักงาน)	G	วันจันทร์ - อาทิตย์	06:00 – 24:00 น.

ผู้เช่าหรือพนักงานมีความจำเป็นจะต้องเข้า-ออกบริเวณอาคารฯ นอกเวลาดังกล่าว ขอให้ปฏิบัติตามดังนี้

1. ผู้เช่าแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง พร้อมทั้งระบุรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอาคารฯ
2. อาคารฯ กำหนดให้ใช้ประตูทางเข้า-ออก ตามที่ระบุไว้ตามตารางการเปิดให้บริการข้างต้น การเปิดและปิดประตูทางเข้า-ออกอาคาร รวมถึงลานจอดรถ เป็นทางเข้า-ออกของพนักงานเท่านั้น
3. เจ้าหน้าที่รักษาการจะอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกได้เฉพาะผู้มีรายชื่อและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารฯ ด้วยบัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือ บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้เท่านั้นมาตรการดังกล่าวกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยทั้งตัวท่านเองและผู้เช่าอื่น ๆ ภายในอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้มีการลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกอาคาร ส่วนสำนักงาน ดังนี้

1. ผู้ที่มาติดต่อ เข้า-ออก อาคาร หลังเวลา 22.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์
2. ผู้ที่มาติดต่อ เข้า-ออก อาคาร ตลอดเวลาของวันเสาร์, วันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์
3. ผู้มาร้านค้าไม่ต้องลงชื่อ

#### 3.2 ทางเข้า-ออกรถยนต์ ของอาคาร เพียร์ วันวันวัน

มี 3 ทาง คือ

ลำดับ	ตำแหน่งประตู	เวลาการให้บริการ	
		วันให้บริการ	ช่วงเวลา
1	ทางเข้า-ออก ถนนราชดำริ	วันจันทร์ - อาทิตย์	ตลอด 24 ชั่วโมง
2	ทางเข้า-ออก ถนนชิดลม	วันจันทร์ - อาทิตย์	ตลอด 24 ชั่วโมง
3	ทางเข้า-ออก ถนนเพชรบุรี ซอย 32	วันจันทร์ - อาทิตย์	ตลอด 24 ชั่วโมง



### 3.3 ทางออกหนีไฟ และการสัญจรของรถดับเพลิง

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้มีการออกแบบอาคารอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เช่าและผู้ใช้งานอาคารเป็นหลัก และสามารถรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.3.1 เส้นทางหนีไฟ

มี 2 ทาง คือ

ลำดับ	ชื่อประตู	ตำแหน่งและบริเวณ
1	ST-8	ประตูทางออกโหลดตึง 2 ด้านข้างอาคาร
2	ST-9	ประตูทางออกฝั่งถนนทางเข้า-ออกถนนเพชรบุรี ซอย 32

#### 3.3.2 เส้นทางสัญจรของรถดับเพลิง

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้ถูกออกแบบให้มีพื้นที่ถนนรอบอาคาร มีขนาดความกว้างที่ 6 เมตร เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าถึงรอบตัวของอาคารได้

#### 4 การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง และงานระบบวิศวกรรมอาคาร

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้มีการกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการเปิด-ปิด ของระบบประกอบอาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับการให้บริการแก่ผู้เช่า หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาให้บริการที่มีการระบุไว้ สามารถดูได้ตามรายละเอียดตารางด้านล่าง

หมวดหมู่	ลำดับ	พื้นที่ส่วนกลาง/ ระบบวิศวกรรมอาคาร	เวลาการให้บริการ	
			วันให้บริการ	ช่วงเวลา
พื้นที่ส่วนกลาง	1	ห้องจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	เปิดบริการทุกวัน	24 ชั่วโมง
	2	จุดประชาสัมพันธ์	จันทร์-ศุกร์	08.00-18.00
	3	โรงพักขยะ (อาคาร M2)	จันทร์-ศุกร์	รอบที่ 1: 05.00-07.00
				รอบที่ 2: 14.00-16.00
				รอบที่ 3: 18.00-20.00
	4	จุดโหลดสินค้า	เปิดบริการทุกวัน ตามรอบการให้บริการ	รอบที่ 1: 05.00-07.00 รอบที่ 2: 10.00-12.00 รอบที่ 3: 19.00-24.00
	5	ห้องน้ำส่วนกลาง พื้นที่เช่าแต่ละชั้น	เปิดบริการทุกวัน	06.00-24.00
	6	ห้องน้ำส่วนกลาง • ลานจอดรถ ชั้น B (M1) • ลานจอดรถ ชั้น B (M2)	เปิดบริการทุกวัน	10.00-24.00
ระบบวิศวกรรมอาคาร	7	ลานจอดรถ ชั้น B	เปิดบริการทุกวัน	10.00-24.00
	8	ลานจอดรถ ชั้น 4-8	เปิดบริการทุกวัน	06.00-24.00
	1	ระบบปรับอากาศ พื้นที่เช่า สำนักงาน	จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)	08.00-18.00
	2	ระบบปรับอากาศ พื้นที่ร้านค้า	จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)	08.00-18.00
	3	ลิฟต์โดยสาร	เปิดบริการทุกวัน	06.00-24.00
		ลิฟต์โดยสาร (ผู้พิการ) หมายเลข F	เปิดบริการทุกวัน	06.00-24.00
	4	ลิฟต์ขนของ และลิฟต์ Fire man	เปิดบริการทุกวัน ตามรอบการให้บริการ	รอบที่ 1: 05.00-07.00
				รอบที่ 2: 10.00-12.00
				รอบที่ 3: 19.00-24.00

## 5 การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก

### 5.1 การบริการในพื้นที่ของผู้เช่า

#### 5.1.1 การซ่อมบำรุงทั่วไป

ผู้เช่าจะต้องดูแลความเรียบร้อยภายในพื้นที่ของผู้เช่าเอง หรือเป็นไปตามเงื่อนไขการเช่าพื้นที่ อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและเพื่อความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา หากพบว่าระบบสาธารณูปโภคหรืออุปกรณ์ภายในพื้นที่ของผู้เช่าที่เป็นทรัพย์สินของอาคาร ชำรุดหรือเสียหาย สามารถโทรแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามรายละเอียดด้านล่าง

หน่วยงาน	สถานที่	วันที่ให้บริการ	ช่วงเวลา	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
ฝ่ายอาคารสำนักงาน	ลานจอดรถชั้น B	จันทร์ - เสาร์	08.00-18.00	02-2095571	ts_tmkt@theplatinumgroup.co.th
ฝ่ายช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 9	ประจำทุกวัน	24 ชั่วโมง	02-2095586	eng@theplatinumgroup.co.th

ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบผู้เช่าและตรวจสอบปัญหา รวมทั้งจะพิจารณาดำเนินงาน ดังนี้

- กรณีฉุกเฉิน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น และป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเท่าที่สามารถทำได้
- กรณีสามารถซ่อมแซมได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทันที และหากตรวจสอบแล้ว พบว่าการชำรุดเสียหายดังกล่าวเกิดจากผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่าเอง (และไม่อยู่ในเงื่อนไขการเช่าพื้นที่) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้ทราบและจะซ่อมแซมให้ทันทีที่ท่านอนุมัติ เมื่อซ่อมเสร็จแล้วค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะถูกจัดเก็บพร้อมกับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยผู้แจ้งจะต้องตรวจสอบงานและลงชื่อในช่องผู้รับบริการ
- กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ในขณะนั้นหรือต้องใช้ช่างผู้ชำนาญ ทางอาคารฯจะนัดหมายเพื่อเข้าดำเนินการอีกครั้ง
- กรณีที่เป็นทรัพย์สินของผู้เช่าเอง ฝ่ายช่างอาคารฯจะแนะนำหรือประสานงานกับผู้รับเหมาจากภายนอกมาดำเนินการให้ โดยผู้เช่าเป็นผู้ว่าจ้างและรับผิดชอบทั้งหมด

#### 5.1.2 การดูแลรักษาระบบปรับอากาศ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

##### 5.1.2.1 ระบบปรับอากาศของสำนักงาน

ฝ่ายวิศวกรรมอาคารฯจะดูแลการเปิด-ปิด, การทำความสะอาด และบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ซึ่งจะมีการกำหนดเป็นแผนงานล่วงหน้า และมีการระยะเวลาครบรอบ ในช่วง 3 เดือน

#### 5.1.2.2 ระบบปรับอากาศส่วนกลางในชั้นที่เป็นร้านค้า

ฝ่ายวิศวกรรมอาคารจะดูแลการเปิด-ปิด, การทำความสะอาดและบำรุงรักษาระบบปรับอากาศส่วนกลาง โดยมีตารางการปฏิบัติงานที่แน่นอน ซึ่งจะไม่กระทบกับช่วงเวลาที่เปิดให้บริการของอาคาร สำหรับเครื่องปรับอากาศภายในพื้นที่ของผู้เช่า ร้านค้าผู้เช่าพื้นที่จะต้องดูแลการเปิด-ปิดเครื่องส่งลมเย็นเอง และรับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษา กรณีการว่าจ้างบริษัทภายนอกเข้ามาดูแลบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ ควรคำนึงถึงความรู้ และมีประสบการณ์กับระบบปรับอากาศในอาคารสูง และโปรดแจ้งชื่อบริษัทที่ท่านใช้บริการให้ทางอาคารทราบด้วย เพื่อความสะดวกในการประสานงานและควรพิจารณาว่าจ้างบริษัทตามรายชื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ แนะนำเท่านั้น

#### 5.1.3 อัตราค่าบริการ และการขอเปิด-ปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการปกติ

กรณีผู้เช่าประสงค์จะใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงเวลา นอกเหนือจากเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้เช่าสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

##### 5.1.3.1 อัตราค่าบริการเปิดระบบปรับอากาศล่วงเวลานอกเวลาทำการ (O.T. AIR)

พื้นที่เช่าสำหรับสำนักงาน ทุกชั้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน โดยแต่ละส่วนมีขนาดของเครื่องปรับอากาศใกล้เคียงกัน และค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงเวลา จะมีรูปแบบการให้บริการรวมถึงการคิดค่าใช้จ่าย ดังนี้

วันจันทร์ - วันอาทิตย์

18.00 – 22.00 น. คิดค่าบริการ 2 บาท/ตารางเมตร/ชั่วโมง

22.00 – 08.00 น. คิดค่าบริการ 3 บาท/ตารางเมตร/ชั่วโมง

โดยคิดอัตราขั้นต่ำที่ 1,000 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ

- กรณีสัญญาเช่าและสัญญาบริการระบุอัตราการเรียกเก็บค่าบริการเปิดระบบปรับอากาศล่วงเวลานอกเวลาทำการไว้แล้ว ให้ถืออัตราค่าบริการตามที่ระบุในสัญญา
- ผู้เช่าขอแบบฟอร์ม “ขอเปิดระบบปรับอากาศล่วงเวลา (Request for Overtime Air-condition)” ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ผู้เช่าจะต้องกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามขออนุญาตพร้อมแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับทราบ
- ผู้เช่ากรอกเอกสารการร้องขอในแบบฟอร์มที่กำหนดและนำเอกสารดังกล่าวส่งที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นการล่วงหน้าไม่เกินเวลา 16.30 น. ของวันที่ขอใช้บริการในวันทำการ กรณีขอรับบริการในวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้นำส่งแบบฟอร์มใบขออนุญาตเปิดโอเอเอ็นนอกเวลาทำการ โดยให้จัดส่งล่วงหน้าก่อนวันหยุด 1 วัน ภายในเวลาทำการของอาคารฯ หากส่งแบบฟอร์มล่าช้ากว่ากำหนดดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์การงดให้บริการเปิดระบบปรับอากาศล่วงเวลานอกเวลาทำการ



- หากเกิดปัญหาในการเปิด-ปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้านอกเวลาทำการ ไม่ตรงตามวันเวลาที่แจ้ง เช่น เปิดผิดโซน (พื้นที่) เปิดช้า และ/หรือเร็วกว่ากำหนด ให้ผู้เช่ารีบแจ้งให้ทราบทันที หากฝ่ายบริหารอาคารฯ มิได้รับการทักท้วงใด ๆ ถือว่าการให้บริการนั้นถูกต้องสมบูรณ์แล้ว

#### 5.1.4 ระบบการสื่อสารและโทรศัพท์

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้จัดเตรียมระบบสายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูง โดย บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวอร์ค จำกัด (AWN/AIS)

5.1.5.1 การขอติดตั้งโทรศัพท์ และเดินสายสัญญาณต่างๆ การขอเลขหมายโทรศัพท์ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเรื่องขอกับผู้ให้บริการ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวอร์ค จำกัด (AWN/AIS) ด้วยตนเอง เมื่อได้รับหมายเลขและกำหนดการติดตั้งจึงทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ตั้งแต่วันที่ผู้เช่าได้จดทะเบียนเริ่มใช้สายโทรศัพท์ และ/หรือบริการวงจรสื่อสารสัญญาณอินเทอร์เน็ต และ/หรือบริการวงจรสื่อสารสัญญาณอื่นๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะใช้อัตรากาเรียกเก็บ ดังนี้

1. บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในชื่อ AIS Fibre (FTTx)  
ชำระค่าคู่สาย และ/หรือวงสาย อัตรา 20,000 บาทต่อวงจร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. บริการ Fiber optic สำหรับ Internet, Direct Access Dark Fiber, Lease line, MPLS หรืออื่นๆ  
ชำระค่าคู่สาย - อัตรา 20,000 บาท ต่อวงจร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าใช้จ่ายในการเดินสายภายในเป็นของผู้เช่า หรือผู้ให้บริการ Fiber optic
3. บริการโทรศัพท์พื้นฐาน (Fixed Line Service) บนโครงข่าย Fiber (FTTx)  
ชำระค่าคู่สาย - อัตรา 5,000 บาท ต่อวงจร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าใช้จ่ายในการเดินสายภายในเป็นของผู้เช่า หรือผู้ให้บริการ

5.1.5.2 กรณีที่ผู้เช่าต้องการใช้บริการระบบสื่อสารจากผู้ให้บริการอื่น ที่มีได้กล่าวไว้ข้างต้น ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้บริการนั้นติดต่อบริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวอร์ค จำกัด (AWN/AIS) โดยตรง

#### หมายเหตุ

- การพิจารณาอนุญาตติดตั้งสัญญาณต่างๆ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ เพิ่ม-ลด ค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยจะแจ้งให้ทราบก่อนการอนุญาตให้ดำเนินการ ค่าใช้จ่ายสำหรับระบบต่างๆ นั้น อาจเปลี่ยนแปลงได้ ในการพิจารณาใดๆ ในเอกสารนี้เป็นสิทธิของฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ค่าบริการในการขอ disable / re-active ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย (Smoke Detector 1 Heat Detector) คิดอัตราครั้งละ 5,000 บาท (ไม่เกิน 24 ชั่วโมง) อัตราการจัดเก็บในการติดตั้งผู้สัญญาณต่างๆ ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่ระบุไว้ตามตารางข้างต้น อยู่ในการพิจารณาและให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น

- ผู้เช่าขอแบบฟอร์ม “เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์ และสายพิเศษอื่นๆ (Request for Telephone and Special cable From)” ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบเรื่องคุณภาพ และประสิทธิภาพของสัญญาณต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
- กรณีสัญญาณมีปัญหา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการช่วยตรวจสอบให้ได้ในเบื้องต้นเท่านั้น
- ราคาที่ระบุข้างต้น ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 5.2 การบริการห้องน้ำส่วนกลาง

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้กำหนดจุดบริการห้องน้ำส่วนกลาง สำหรับการบริการให้กับลูกค้า บริเวณพื้นที่ลานจอดรถ ชั้น B และชั้น G บริเวณศูนย์การค้า

ทั้งนี้ ในส่วนของพื้นที่ชั้นสำนักงาน ทางอาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้มีการกำหนดไว้อยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของทุกชั้น

## 5.3 โรงพักขยะอาคาร

อาคาร เพียร์ วันวันวัน จัดให้มีระบบการเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย เศษวัสดุ สิ่งปฏิกูล และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ ห้องพักขยะบริเวณด้านข้างภายนอกของอาคาร ชั้น G ซึ่งเป็นโรงพักขยะรวมของอาคารเพียร์ วันวันวัน โดยแบ่งเป็น 3 พื้นที่จัดเก็บ ดังนี้

- ห้องขยะทั่วไป (Garbage) หมายถึง ขยะเปียกที่ย่อยสลายได้ง่าย ซึ่งมีความชื้นสูง เน่าเปื่อยได้ง่าย ส่งกลิ่นเหม็นเร็ว ได้แก่ เศษอาหาร เศษพืชผัก เปลือกผลไม้ เป็นต้น
- ห้องขยะแห้ง (Rubbish) หมายถึง ขยะทั่วไปที่ย่อยสลายได้ยาก ซึ่งเน่าเปื่อยยากหรืออาจไม่เน่าเปื่อย มีความชื้นน้อยมากหรืออาจไม่มีความชื้น
- ห้องขยะอันตราย และขยะมีพิษ (Hazardous Waste) หมายถึง ขยะที่มีสารเคมี วัตถุมีพิษ รวมถึงขยะจากสถานที่ที่มีเชื้อโรคปนเปื้อนอยู่ ได้แก่ ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่รถยนต์ที่ใช้แล้ว หลอดไฟเสื่อมสภาพ กระป๋องยาฆ่าแมลง เข็มฉีดยา มีดผ่าตัด เป็นต้น

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากผู้เช่าจัดเก็บ และคัดแยกขยะออกเป็นประเภทให้ถูกต้อง ดังนี้

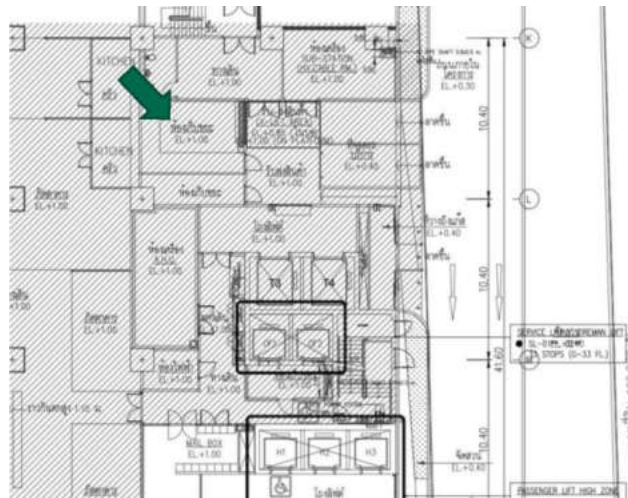
- ขยะแห้ง ได้แก่ ขวดแก้ว กระป๋องโลหะ เศษโลหะ เศษผ้า เศษไม้ ยาง เศษกระดาษ เศษพลาสติก หรือบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยใช้ถุงพลาสติกสีดำชนิดหนาปิดปากถุงให้เรียบร้อยแนบหนามิดชิด หากมีน้ำหนักมากต้อง ซ้อนถุง 2 ชั้น เพื่อมิให้เศษขยะตกตามพื้น
- ขยะเปียก ได้แก่ เศษอาหารที่ปรุงแล้วหรือที่เก็บจากโต๊ะอาหาร เศษวัตถุดิบจากการปรุงอาหาร ต้องทิ้งทุกวัน โดยใช้ถุงขยะชนิดหนาปิดปากถุงให้เรียบร้อยแนบหนามิดชิด หากมีน้ำหนักมากต้องซ้อนถุง 2 ชั้น และใส่ถุงขยะลงในถังพลาสติกอย่างหนาบรรจุพร้อมฝาปิดมิดชิดเพื่อความสะอาด และไม่ทำตกหล่นขณะทำการขนย้ายไปยังยังห้องขยะ
- การนำขยะไปทิ้งยังห้องขยะห้ามโยนหรือทิ้งสิ่งปฏิกูล ขยะ เศษของหรือสิ่งของหรือของใด ๆ จากสถานที่

เช่า หรือจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารฯ การละเมิดระเบียบข้อนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าเสียหายจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องดำเนินการขนย้ายขยะนั้น ๆ ไปทิ้งที่อื่น ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความสะดวกและสุขอนามัยของส่วนรวมเป็นสำคัญ

### 5.3.1 เวลาการขนย้าย และเวลาการเปิด-ปิด การใช้ห้องพักขยะ

รอบที่ 1	ระหว่างเวลา	05:00 – 07:00 น.
รอบที่ 2	ระหว่างเวลา	14:00 – 16:00 น.
รอบที่ 3	ระหว่างเวลา	18:00 – 20:00 น.

แสดงตำแหน่งของห้องเก็บขยะ



### 5.3.2 ข้อกำหนดกฎระเบียบ

- ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่คอยควบคุมการเปิด-ปิด ประตูห้องขยะ ตามเวลาที่กำหนด
- การขนย้าย และนำทิ้งขยะ โดยขอความร่วมมือผู้เช่านำขยะที่ใส่ถุง หรือภาชนะผูกมัดปากถุงหรือปิดอย่างดีแล้ว ใส่รถเข็นล้อลากเพื่อนำไปทิ้งยังห้องขยะของอาคาร ห้ามลาก หรือเข็นถุงขยะกับพื้นอาคารอย่างเด็ดขาด
- การขนย้าย หรือนำขยะ ไปทิ้งที่ห้องขยะ ห้ามขนผ่านทางประตูเข้า-ออก สำหรับลูกค้า อาคารโดยเด็ดขาด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการควบคุม-ขนย้าย และภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร หากผู้เช่ารายใดฝ่าฝืน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์โดยจะดำเนินการ ดังนี้

1. การฝ่าฝืนระเบียบครั้งที่ 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการปรับเงินจำนวนเงิน 1,000 บาท ไม่รวมความเสียหายอื่น ๆ หากตรวจสอบพบ
3. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณายกเลิกสัญญาเช่า
4. ทั้งนี้สำหรับขยะจากการประกอบอาหารของร้านอาหารส่วนอาคารสำนักงาน ผู้เช่าจะต้องทำความสะอาด

สะอาดรวมทั้งดักไขมันออกจากถังดักไขมันภายในพื้นที่เช่าทุกวัน

#### 5.4 การทำความสะอาดถังดักไขมัน

กรณีผู้เช่ามีการติดตั้งอ่างล้างจานภายในพื้นที่เช่า ผู้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันเพื่อให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล ผู้เช่าจะต้องทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวัน โดยการตักเศษอาหาร และทำความสะอาดถังทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ

##### 5.4.1 ข้อกำหนดกฎระเบียบ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการตรวจสอบถังดักไขมันสัปดาห์ละครั้ง หากพบว่าท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์โดยจะดำเนินการ ดังนี้

1. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ไม่รวมความเสียหายอื่น ๆ หากตรวจสอบพบ

#### 5.5 การรักษาความสะอาด

##### 5.5.1 การรักษาความสะอาดพื้นที่เช่า

การทำความสะอาดภายในพื้นที่เช่าเป็นหน้าที่ของผู้เช่าต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่ามีความประสงค์ว่าจ้างบริษัทภายนอกให้เป็นผู้ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากผู้เช่าปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และชื่อของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดตัวบุคคลที่จะติดต่อประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. แจ้งให้พนักงานทำความสะอาดแต่งชุดฟอร์มของบริษัทเฉพาะในเวลาปฏิบัติงานเท่านั้น
3. ขอความร่วมมือไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ที่เป็นการจัดจ้างโดยผู้เช่า ใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับการสัญจรขึ้นลงภายในอาคาร กำหนดให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น

##### 5.5.2 การรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางอาทิ พื้นที่ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องซักล้าง ลิฟต์ บริเวณลานจอดรถ ฯลฯ

การรักษาความสะอาดเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ดำเนินการโดยบริษัท ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีข้อกำหนดตามระเบียบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีห้องซักล้าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เช่าและขอความร่วมมือจากผู้เช่า เรื่องความสะอาดรวมทั้งสุขอนามัยของส่วนรวมเป็นสำคัญ  
ไม่อนุญาตจัดเก็บสิ่งของ วัสดุ อาทิ อุปกรณ์ น้ำยาเคมี ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของห้องซักล้าง และที่ล้างจานของอาคาร
2. ห้ามนำวัตถุไวไฟ และ/หรือเชื้อเพลิงเข้ามาเก็บโดยเด็ดขาด
3. ห้ามเปิดท่อระบายน้ำหรือที่กรองเศษอาหารออก และห้ามนำเศษสิ่งของหรือวัสดุอื่นใด ๆ เทลงในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด

4. ห้องน้ำสำหรับผู้เช่าอยู่บริเวณทุกชั้นของพื้นที่เช่าสำนักงานอาคาร พื้นที่ร้านค้าและลานจอดรถ โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดการใช้ห้องน้ำ ดังนี้
  1. ห้ามทิ้งเศษผ้าอนามัย หรือกระดาษชำระลงในโถส้วม เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ ควรทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ให้
  2. ไม่ควรขึ้นเหยียบบนโถส้วม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายของขอบรองนั่งแตก
  3. กรณีก่อนน้ำทุกครั้งที่ใช้เสร็จ เพื่อสุขอนามัยที่ดีของส่วนรวม
  4. ห้ามชักผ้าและล้างภาชนะภายในห้องน้ำโดยเด็ดขาด
  5. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ
5. พื้นที่ผิวของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร เช่น มือจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ หรืออุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีมาตรการเข้มงวด ดำเนินการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อด้วยความถี่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค

### 5.5.3 การทำความสะอาดผนังกระจกภายนอกอาคารและกระจกที่สูง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีแผนประจำปีสำหรับการทำความสะอาดผนังกระจกภายนอกอาคารทั้งอาคาร เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคารให้ดูดีอยู่ตลอดเวลา

## 5.6 การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยโดยจัดกำลังเจ้าหน้าที่เต็มอัตรา และมีโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งที่จุดสำคัญทุกจุด ระบบรักษาความปลอดภัยทั้งหมดของอาคารที่ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจตราตลอด 24 ชั่วโมง

### 5.6.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำการตลอด 24 ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการโดยแบ่งเป็น 2 ผลัด คือ

ผลัดกลางวัน (08.00 - 20.00 น.)

ผลัดกลางคืน (20.00 - 08.00 น.)

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้กำหนดหน้าที่ปฏิบัติของ รปภ. ประจำจุดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังได้จัดเตรียมแผนฉุกเฉินที่สำคัญ เช่น แผนการรองรับเหตุการณ์ ป้องกันและระงับอัคคีภัย, แผนการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว, แผนการรองรับเหตุการณ์มีผู้โดยสารติดภายในลิฟต์, แผนการรองรับเหตุการณ์ กระแสไฟฟ้าขัดข้อง, แผนการรองรับเหตุการณ์ พบผู้บุกรุก / เหตุการณ์จลาจลและแผนการรองรับเหตุการณ์ มาตรการควบคุมอาวุธและวัตถุอันตราย เป็นต้น ซึ่งสามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้ทันที

### 5.6.2 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดภายในอาคารในจุดที่สำคัญโดยเน้นที่ทางเข้า-ออกอาคารเป็นหลัก และจะเพิ่มเติมอีกเพื่อความปลอดภัย โดยจะมีการบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ทั้งนี้ อาคาร เพียร์ วันวันวัน มีการบริหารจัดการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 5.6.3 ระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคารสำนักงาน (ระบบ Turnstile)

บริเวณทางเข้าโรงลิฟต์อาคารสำนักงานที่ชั้น G อาคารได้ติดตั้งระบบควบคุมการเข้า - ออก เพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้เช่า ซึ่งเป็นระบบสแกนใบหน้าที่มีการเชื่อมต่อกับระบบการจัดการของลิฟต์โดยสาร โดยจะใช้สำหรับการผ่านเข้าลิฟต์และกำหนดชั้นปลายทางของผู้เช่าตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้น จะไม่สามารถไปยังชั้นอื่นได้นอกจากสิทธิดังกล่าว

ดังนั้น พนักงานของผู้เช่าทุกคนจะต้องขึ้นทะเบียนรายชื่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะได้รับสิทธิในการผ่านระบบดังกล่าว และสามารถผ่านได้เฉพาะชั้นที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น กรณีที่มีพนักงานลาออก หรือเข้าใหม่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการ update ในฐานข้อมูลทันที

สำหรับผู้มาติดต่ออาคารฯ จะต้องแลกบัตร Visitor Card ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ หรือทำการลงทะเบียนผ่านเครื่องลงทะเบียนอัตโนมัติที่ชั้น G ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถผ่านระบบควบคุมการเข้า-ออก เข้าสู่พื้นที่โรงลิฟต์ส่วนของสำนักงานได้ ซึ่งจะมีการกำหนดสิทธิเข้าถึงชั้นต่าง ๆ เช่นกัน

### 5.6.4 การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของผู้เช่า

ผู้เช่ามีความประสงค์ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทภายนอกเพื่ออารักขา ดูแล ทรัพย์สินของผู้เช่าเป็นพิเศษนอกเหนือจากที่อาคารฯ จัดให้นั้นสามารถทำได้ อย่างไรก็ดี เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถควบคุมบริหารอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งเพื่อการประสานงานที่ดี ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากผู้เช่าให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ที่มาปฏิบัติงาน และชื่อของบริษัท รวมทั้งกำหนดตัวบุคคลที่จะติดต่อประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้เช่าและผู้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉิน และ/หรือการเกิดเหตุจำเป็นที่ต้องมีการปฏิบัติงาน ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา และหากทรัพย์สินได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากอัคคีภัย อุทกภัย ภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดซึ่งไม่สามารถควบคุมได้
3. กรณีผู้เช่ามีความจำเป็นต้องขนย้ายทรัพย์สิน หรือสิ่งของใด ๆ จะต้องยื่นหนังสือร้องขอให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณาอนุญาตก่อนในวันและเวลาทำการที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อเป็นมาตรการรักษาทรัพย์สินของผู้เช่า

## 5.7 การกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้าบริการกำจัดปลวก มด หนู และแมลงสาป บริเวณพื้นที่ใช้สอยของอาคารและพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่ผู้เช่าร้องขอฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าดำเนินการในพื้นที่เช่าของผู้เช่าด้วย ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาการให้บริการ ตามที่จำเป็นโดยเป็นดุลพินิจของฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น กรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาตให้มีบริการเป็นพิเศษแล้ว ผู้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอย

ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่เช่าของท่าน โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งกำหนดวันและเวลาให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

#### หมายเหตุ

การจัดแมลงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของผู้เช่า หากฝ่ายบริหารอาคารฯ พบว่าพื้นที่เช่า เป็นแหล่งแพร่พันธุ์หรือที่มาของแมลงและสัตว์ไม่พึงประสงค์ที่มีมูลเหตุมาจากพื้นที่เช่าไม่สะอาด และไม่มีการกำจัดเศษอาหาร เมื่อฝ่ายบริหารอาคารฯ แจ้งให้ผู้เช่าปรับปรุงแล้วผู้เช่าต้องดำเนินการทันทีและจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายโดยผู้เช่าทั้งสิ้น

### 5.8 จดหมาย และพัสดุไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการคัดแยกจดหมายจัดส่งผู้เช่า เพื่อความถูกต้องในการจัดส่ง ขอความร่วมมือผู้เช่าระบุข้อความตามรายละเอียด ดังนี้

#### 5.8.1 การใช้บริการตู้รับจดหมาย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดให้มีห้องรับจดหมาย (Mail Room) สำหรับผู้เช่าที่บริเวณชั้น G และจะดำเนินการคัดแยกจดหมายธรรมดาประจำวัน จดหมายลงทะเบียน และจดหมาย EMS โดยได้กำหนดนโยบายในการใช้บริการ ดังนี้

Name.....	ชื่อ.....
Company name.....	ชื่อบริษัท.....
or.....	หรือ.....
Shop Name.....	ชื่อร้าน.....
Pier III building, Unit..... Floor.....	อาคาร เพียร์ วันวันวัน ห้อง..... ชั้น.....
111 Ratchadamri Rd., Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330	111 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

#### 1. จดหมายธรรมดา / ลงทะเบียน / EMS

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการคัดแยกจดหมาย และนำส่งยังตู้รับจดหมายของผู้เช่า โดยผู้เช่าสามารถไม่เปิดรับจดหมายด้วยตนเองได้

#### 2. พัสดุภัณฑ์

ผู้เช่าต้องติดต่อกับผู้ให้บริการจัดส่ง และลงมารับด้วยตนเองที่ Lobby ชั้น G เท่านั้น

#### หมายเหตุ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์เรื่องการเรียกร้องชดเชยความเสียหายที่เกิดจากการสูญหายของจดหมายรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งหมด

### 5.9 การใช้สอยพื้นที่เช่า

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าใช้พื้นที่เช่า เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า รวมทั้งจะต้องไม่ใช่พื้นที่สำหรับการกระทำผิดศีลธรรม หรือผิดกฎหมาย

## 5.10 การค้างแรม

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ไม่อนุญาตให้ผู้เช่า อนุญาตให้พนักงานหรือผู้อื่นค้างแรมในสำนักงานของท่าน รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการเช่าสถานที่เพื่อนำสถานที่เช่าไปใช้ประโยชน์เป็นประการอื่น นอกจากใช้เพื่อประกอบกิจการตามที่ระบุในสัญญาเช่า เช่น ใช้เป็นที่อยู่อาศัย หอพัก หรือค้างคืนในสถานที่เช่าไม่ว่าด้วยตนเอง หรือพนักงานหรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

## 5.11 วัตถุอันตราย และการรับน้ำหนักของพื้นที่เช่า

- 5.12.1 ห้ามผู้เช่านำวัตถุ หรือสินค้าที่ทำให้เกิดอันตราย หรือนำอาวุธสงคราม วัตถุระเบิด น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือสิ่งอื่นใดทำนองเดียวกันเข้ามาในพื้นที่เช่าหรือเก็บรักษาหรือวางสินค้าที่ผิดกฎหมาย
- 5.12.2 ห้ามนำวัสดุสิ่งของ หรือการวางสิ่งของใด ๆ ที่รวมแล้วน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตรเข้ามาไว้ในพื้นที่เช่า และบริเวณโดยรอบอาคารฯ โดยเด็ดขาด

## 5.12 สิ่งรบกวน

1. ห้ามผู้เช่า เปิดเครื่องวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นเทป เครื่องเล่นจานเสียง หรือเครื่องเสียง อื่น ๆ หรือทำให้เกิดเสียงดังอีกทีก็กรึกโครม หรือเกิดความสั่นสะเทือน หรือคลื่นความถี่ลักษณะอื่น ๆ ของการรบกวนแก่บุคคลอื่นทั้งในและนอกอาคาร
2. ผู้เช่าต้องไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่เช่าอันเป็นเหตุรบกวน หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินของผู้เช่ารายอื่นหรือผู้อื่น และ/หรือกระทบกระเทือนสิทธิในการใช้ทรัพย์สินในพื้นที่ส่วนกลางของผู้เช่ารายอื่น และ/หรือทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมซึ่งอาจจะก่อความรำคาญให้แก่ผู้เช่ารายอื่น หรือผู้อื่น หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสมภายในอาคาร
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ห้ามไม่ให้บุคคล บริวาร ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้เช่าเข้าอาคาร อนึ่ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะห้ามบุคคลหนึ่งบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้าง บริวาร หรือผู้ใช้บริการของผู้เช่ารวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับผู้เช่าเข้าไปในสถานที่เช่าหรือภายในบริเวณอาคารฯ หรือให้ออกไปได้ เมื่อเห็นว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมโดยผู้เช่าไม่มีสิทธิโต้แย้ง หรือทักท้วงไม่ว่ากรณีใด ๆ

## 5.13 สัตว์เลี้ยง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาภายในอาคาร และ/หรือนำมาเลี้ยงหรือปล่อยไว้ในบริเวณพื้นที่เช่า

## 5.14 ทางสัญจรพื้นที่ส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้เช่า กระทำดังต่อไปนี้

1. ห้ามวางสิ่งของหรือสินค้ากีดขวางพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวางทางเดินหรือบันได หรือทางหนีไฟ หรือทางเข้า-ออกลิฟต์ และภายในตัวลิฟต์



2. ห้ามปลูกหรือวางกระถางต้นไม้หรือพืชพรรณต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดนอกพื้นที่เช่า หรือผนังด้านนอกของอาคาร หรือล้าออกมาจากอาคาร
3. ห้ามผู้เช่าติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด หรือบานประตูเหล็กดัดที่หน้าต่าง ผนังกระจก หรือประตู หรือทางเข้าสถานที่เช่า ซึ่งเป็นการละเมิดข้อบังคับของกองตำรวจดับเพลิงหรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะออกมาใช้บังคับในอนาคต และลูกกรงเหล็กดัด หรือบานประตูเหล็กดัดซึ่งไม่เป็นการต้องห้ามดังกล่าวจะต้องอยู่ในลักษณะและใช้วัสดุตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุมัติ

#### 5.15 การยกเลิกเพิกถอนความยินยอม

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะยกเลิกการยินยอม หรือการอนุมัติใด ๆ ที่ได้อนุมัติไปแล้ว โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกเพิกถอนได้ทุกเวลา เพื่อความเหมาะสมกับเหตุการณ์สถานการณ์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นโดยไม่สามารถทราบล่วงหน้าหรืออยู่นอกเหนือความสามารถควบคุมจัดการได้

#### 5.16 การจัดกิจกรรมของอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีการกำหนดในการจัดกิจกรรมภายในอาคาร โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้นในบริเวณอาคาร ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เช่าในการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้การจัดงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

##### 1. การซ้อมอพยพหนีไฟ (Annual Fire Drill)

การซ้อมอพยพหนีไฟประจำปีจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ในการเตรียมความพร้อมของผู้เช่า และผู้ใช้อาคารทุกคนภายในอาคารฯ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

##### 2. ปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR: Cardiopulmonary resuscitation)

ฝ่ายบริหารอาคารฯ เล็งเห็นถึงความปลอดภัยของผู้เช่าภายในอาคาร จึงจัดการซ้อมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) เป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ รวมถึงพัฒนาระบบการให้บริการสู่มาตรฐานด้านความปลอดภัย

#### หมายเหตุ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจประเมินความเหมาะสมของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ณ เวลานั้น

#### 5.17 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้อาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัดทอน หรือเพิ่มเติมระเบียบการใช้อาคารฯ นี้ได้ทุกเมื่อ กรณีเห็นว่าเป็นการจำเป็นเพื่อรักษามาตรฐานของอาคาร เพียร์ วันวันวัน

#### 5.18 ที่พักระบุหรือ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดที่พักระบุหรือไว้ที่บริเวณ ข้างศาลตา-ยาย ผังทางเข้า-ออกถนนเพชรบุรี ซอย 32 เพื่อให้เกิดความสะอาดและเรียบร้อย จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ให้ระบุหรือภายในบริเวณที่พักระบุหรือเท่านั้น
2. ห้ามทิ้งก้นหรือลงบนพื้น ให้ทิ้งลงในที่เขียนหรือที่จัดไว้ให้เท่านั้น

3. ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณที่พักสูบบุหรี่
4. ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ในบริเวณที่พักสูบบุหรี่

#### 5.19 การรับมอบ / ส่งมอบ / ตกแต่งพื้นที่เช่า

ผู้เช่าสามารถอ้างอิงจากคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดข้อกำหนดและข้อบังคับ รวมถึงกฎระเบียบการปฏิบัติงานของอาคาร เพียร์ วันวันวัน ซึ่งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำและจัดเตรียมให้กับทางผู้เช่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1. การตกแต่ง ติดตั้ง และดัดแปลงในพื้นที่เช่าต้องได้รับความเห็นชอบและยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเข้าดำเนินการ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่าก่อนดำเนินการ โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วันเพื่อแจ้งรายละเอียดและลักษณะงานเพื่อได้รับคำแนะนำอย่างถูกต้อง
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งฟิล์มกรองแสงที่เคลือบด้วยปรอททุกชนิด และควรใช้ม่านบังแสง ซึ่งผู้เช่าต้องนำส่งแบบและแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้เช่า และเมื่อยกเลิกการเช่าพื้นที่ผู้เช่าต้องทำการรื้อถอนออกให้เหมือนดังเดิมก่อนการติดตั้ง มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าดำเนินการในการรื้อถอนตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น
3. สำหรับงานติดตั้ง และ/หรือดัดแปลงที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางของอาคารเพื่อติดตั้ง หรือการเดินสายไฟ/สายโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ใด ๆ ในอาคาร ผู้เช่าต้องได้รับความเห็นชอบ และตกลงเรื่องค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระให้กับผู้ให้เช่าก่อนเริ่มดำเนินการ
4. การคืนพื้นที่เช่าให้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเช่าและต้องส่งมอบพื้นที่คืนในวันที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการเลิกการเช่าก่อนกำหนด

## 6 การให้บริการจอดรถ

ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับการใช้บริการที่จอดรถตามที่ระบุไว้ด้านล่าง รวมถึงการใช้พื้นที่ลานจอดรถ การควบคุมรถ การจัดการที่จอดรถ การเข้า-ออก การแสดงบัตรจอดรถ บัตรสติ๊กเกอร์ และ/หรือป้ายสติ๊กเกอร์ บ้ายจราจรและเครื่องหมายต่าง ๆ ในลานจอดรถ

### 6.1 สถานที่ให้บริการจอดรถ

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้มีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถให้กับผู้เช่า แบ่งพื้นที่อาคารจอดรถ ดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	ประเภทผู้ใช้บริการ	ชั้น	เวลาเปิดให้บริการ
รถยนต์	ผู้ติดต่อทั่วไป	ชั้น B	10.00 – 24.00
	ผู้ติดต่อทั่วไป	ชั้น 4 <sup>th</sup>	06.00 - 24.00
	สถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV charger)	TBC	10.00 - 24.00
	ผู้ได้รับบัตรสมาชิกจอดรถ	ชั้น 5 <sup>th</sup> ถึงชั้น 6 <sup>th</sup>	06.00 - 24.00
รถจักรยานยนต์	ผู้ติดต่อทั่วไป / ผู้ได้รับบัตรสมาชิกจอดรถ	ชั้น B	06.00 - 24.00

\*นอกเหนือจากช่วงเวลาดังกล่าว ผู้เช่าพื้นที่และผู้มาติดต่อจะต้องชำระค่าบริการผ่านทางเข้า-ออกนอกเหนือเวลาในอัตราที่ทางอาคารกำหนด

### 6.2 เงื่อนไขข้อกำหนดการใช้พื้นที่จอดรถ

#### ทั่วไป

1. ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ ต้องจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. ห้ามรถที่มีความสูงเกิน 2.1 เมตร เข้าจอดในพื้นที่อาคารจอดรถ
3. ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถและเส้นทางการเดินรถที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
4. ขณะขับรถในบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ กรุณาเปิดไฟหน้ารถทุกครั้ง กำหนดความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และโปรดระมัดระวังผู้ใช้ถนน รวมทั้งขณะขับรถบริเวณทางโค้งขึ้น-ลง และบริเวณหัวมุมที่จอดรถ
5. ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ มีความจำเป็นต้องจอดรถทิ้งไว้ข้ามคืน ผู้เช่าต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ รถที่จะจอดทิ้งไว้ข้ามคืนต้องเป็นรถที่ได้ลงทะเบียนไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น โดยต้องส่งหนังสือขออนุญาต หรือส่งเมลถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งออกโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย (Contact Person) ของแต่ละบริษัทฯ (ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนนำรถเข้าจอดข้ามคืน)
6. ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่บริเวณที่จอดรถลานจอดรถของอาคารมีไว้สำหรับจอดรถเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้ผู้เช่า / ผู้ติดต่อใช้ลานจอดรถเพื่อจุดประสงค์อื่น

8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การลักทรัพย์ สูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ชีวิต ทรัพย์สิน หรือรถที่นำเข้ามาจอดภายในอาคาร
9. กรณีที่มีการละเมิดหรือฝ่าฝืนระเบียบการจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาห้ามเข้าบริเวณลานจอดรถในครั้งต่อไป
10. การอนุญาตให้จอดรถยนต์ในอาคารจอดรถ ไม่ถือว่าบริษัทฯ เป็นผู้รับฝากรถและจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญเสียที่เกิดกับตัวรถ หรืออุปกรณ์, ทรัพย์สินใด ๆ ที่ติดมากับตัวรถและอยู่ภายในรถที่นำมาจอดในอาคารจอดรถ
11. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติหรือเงื่อนไขต่าง ๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

#### **บทปรับ 1,000 บาท**

1. ห้ามล้างรถ ตกแต่งรถ หรือซ่อมแซมรถภายในอาคารจอดรถ ทั้งนี้การซ่อมรถจะอนุญาตให้กระทำได้เฉพาะกรณีฉุกเฉินเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีค่าปรับไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง/คัน
2. ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด ห้ามจอดรถซ้อนคัน หรือจอดขวางช่องจอดรถ หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหากฝ่าฝืนจะทำการล็อกล้อ และ/หรือเคลื่อนย้ายรถไปไว้ยังที่อื่น และจะต้องชำระค่าปรับไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง/คัน
3. ไม่อนุญาตให้จอดบริเวณริมถนน ทางขึ้นลง หน้าประตูหนีไฟ หน้าตู้ FHC หรือบริเวณโดยรอบทางเข้าออกลิฟต์ลานจอดรถ หรือบริเวณอื่นที่ฝ่ายอาคารฯ ไม่อนุญาตให้จอดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะดำเนินการบังคับล้อและเสียค่าปรับไม่เกิน 1,000 บาทต่อคัน
4. ไม่นำรถออกจากอาคารก่อนเวลา 24:00 น. ของทุกวัน หรือจอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 1,000 บาท/คัน/คืน ไม่รวมค่าจอดรถตามชั่วโมงที่จอดจริง โดยไม่มีข้อยกเว้น

#### **บทปรับ 2,000 บาท**

1. ห้ามจอดรถติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา สูบบุหรี่ เสพยาเสพติด ประกอบอาหาร หรือกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในพื้นที่ลานจอดรถ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

### **6.3 สิทธิที่จอดรถ (รถยนต์) ตามสัญญา**

1. ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และเอกสารประกอบ ดังรายการด้านล่าง ส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

2. สำเนาคู่มือทะเบียนรถ
3. หนังสือรับรองบริษัท และภพ.20
4. บัตร Smart card ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ไปยังผู้อื่นได้และต้องแสดงบัตรบริเวณทางเข้าออกที่จอดรถ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตร Smart card ที่มีข้อมูลของผู้เช่าที่ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
6. ผู้เช่าต้องแสดงบัตร Smart card ผ่านหน้าเครื่องอ่านบัตรทุกครั้ง

#### **การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิที่จอดรถ (รถยนต์) ตามสัญญา**

ผู้เช่าที่ต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิที่จอดรถ ต้องแจ้งยกเลิกบัตร Smart card เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

#### **ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ**

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตรชั่วคราวให้แก่ผู้เช่าจนกว่าจะได้บัตรใหม่
2. ผู้เช่าเปลี่ยนรถยนต์ ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยนโดยกรอก “แบบลงทะเบียนขอจอดรถ/ยกเลิกการจอดรถ” และเอกสารประกอบดังรายการด้านล่าง ส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
  - สำเนาคู่มือทะเบียนรถ
  - หนังสือรับรองบริษัท และภพ.20
3. ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรจอดรถ กรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบดังกล่าว
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถ

พื้นที่ลานจอดรถ	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ชั้น 5 และชั้น 6	ทุกวัน	06:00 – 24:00 น.

#### **6.4 การเช่าที่จอดรถ (รถยนต์) เพิ่มเติมจากสิทธิในสัญญา**

ผู้เช่าต้องการที่จอดรถเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า ผู้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

##### **เงื่อนไขการบริการ**

1. ผู้เช่าที่ประสงค์จะเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม โดยต้องกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า-ยกเลิกที่จอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธหรือเรียกคืนกรณีที่จอดรถมีไม่เพียงพอ

- บัตร Smart card ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ไปยังผู้อื่นได้และต้องแสดงบัตรบริเวณทางเข้า-ออกที่จอดรถ
- ฝ่ายบริหารอาคารจะออกบัตร Smart card ที่มีข้อมูลของผู้เช่าที่ให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
- ผู้เช่าต้องแสดงบัตร Smart card ผ่านหน้าเครื่องอ่านบัตรทุกครั้ง
- บัตร Smart card 1 ใบสามารถใช้ได้กับรถยนต์ 1 คันเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคารจะออกบัตร “Smart card” แก่ผู้เช่า โดยมีค่ามัดจำบัตร 400 บาท หรือขึ้นอยู่กับการเช่าที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินมัดจำบัตร (ภายใน 30 วัน) เมื่อมีการยกเลิกการใช้บัตร

### **อัตราค่าบริการ**

- ค่าเช่าที่จอดรถแบบไม่ค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) คิดเดือนละ 2,500 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือ ตามที่ระบุในสัญญาเช่า
- ค่าเช่าที่จอดรถแบบค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายเดือน คิดเดือนละ 3,500 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าเช่าที่จอดรถแบบค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายวัน คิดวันละ 300 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- การคิดค่าบริการที่จอดรถคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ระบุในสัญญาเช่า ในกรณีเช่าไม่เต็มเดือน เศษของเดือนไม่เกิน 15 วันคิดค่าบริการครึ่งเดือน และกรณีเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 1 เดือน คิดค่าบริการเต็มเดือน
- ผู้เช่าต้องชำระเงินดังกล่าวล่วงหน้าเต็มจำนวนไม่เกินวันที่ 5 (ห้า) ของเดือน

### **การยกเลิก**

ผู้เช่าที่ต้องการยกเลิกการเช่าที่จอดรถเพิ่ม ต้องแจ้งยกเลิกบัตร Smart card เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

### **ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ**

- บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
- ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยนโดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า-ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และเอกสารประกอบดังรายการด้านล่าง ส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
  - สำเนาคู่มือทะเบียนรถ
  - หนังสือรับรองบริษัท และภพ.20
- ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรจอดรถ กรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบดังกล่าว
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์โดยไม่ต้อง

แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถ

พื้นที่ลานจอดรถ	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ชั้น 5 และ 6	ทุกวัน	06:00 - 24:00 น.

## 6.5 การเข้าที่จอด (รถจักรยานยนต์) รายเดือน

กรณีนี้ผู้เช่าต้องการที่จอดรถเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าผู้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

### เงื่อนไขการบริการ

1. ผู้เช่าที่ประสงค์จะเช่าที่จอด (รถจักรยานยนต์) รายเดือน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า-ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธหรือเรียกคืนกรณีที่มีที่จอดรถไม่เพียงพอ
2. บัตร Smart card ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ไปยังผู้อื่นได้และต้องแสดงบัตรบริเวณทางเข้าออกที่จอดรถ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตรเข้า-ออกอาคารที่สามารถใช้เข้าออกที่จอดรถจักรยานยนต์ที่มีข้อมูลของผู้เช่าที่ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. ผู้เช่าต้องแสดงบัตร Smart card ผ่านหน้าเครื่องอ่านบัตรทุกครั้ง
5. บัตรจอดรถจักรยานยนต์ผู้เช่ารายเดือน สงวนสิทธิ์ให้ใช้ 1 ใบ ต่อ 1 คันเท่านั้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตร “Smart card” แก่ผู้เช่า โดยมีค่าธรรมเนียมบัตรใบละ 400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินมัดจำบัตร (ภายใน 30 วัน) เมื่อมีการยกเลิกการใช้บัตร
7. ผู้เช่าที่ชำระค่าเช่ารายเดือนสามารถนำรถจักรยานยนต์ไปจอดที่อาคารจอดรถตามสถานที่ที่จัดเตรียมให้
8. รถจักรยานยนต์ที่เช่าจอดรายเดือนต้องแสดงบัตรจอดรถต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบทั้งขาเข้าและขาออกทุกครั้ง

### อัตราค่าบริการ

1. ค่าเช่าที่จอดรถแบบไม่ค้างคืน (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) คิดเดือนละ 500 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือตามที่ระบุในสัญญาเช่า
2. ค่าเช่าที่จอดรถแบบค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายเดือน คิดเดือนละ 1,000 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. ค่าเช่าที่จอดรถแบบค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายวัน คิดวันละ 200 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. การคิดค่าบริการที่จอดรถคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ระบุในสัญญาเช่า ในกรณีเช่าไม่เต็มเดือน เศษของเดือนไม่เกิน 15 วันคิดค่าบริการครึ่งเดือน และกรณีเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 1 เดือน คิดค่าบริการเต็มเดือน
5. ผู้เช่าต้องชำระเงินดังกล่าวล่วงหน้าเต็มจำนวนไม่เกินวันที่ 5 (ห้า) ของเดือน

### การยกเลิก

1. บัตรจอดรถจักรยานยนต์ชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่ และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. ผู้เช่าเปลี่ยนรถจักรยานยนต์ ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถจักรยานยนต์ที่จะเปลี่ยนโดยกรอกแบบลงทะเบียนขอจอด/ยกเลิกการจอด และสำเนาคู่มือทะเบียนรถส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ

### ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. ผู้เช่าเปลี่ยนรถจักรยานยนต์ ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถจักรยานยนต์ที่จะเปลี่ยนโดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า-ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และสำเนาคู่มือทะเบียนรถ ส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ
3. ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรจอดรถ กรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบดังกล่าว
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลาที่จอดรถจักรยานยนต์ ในอาคารจอดรถ

พื้นที่ลานจอดรถ	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ชั้น B	ทุกวัน	06:00 – 24:00 น.

### 6.6 ตราประทับบัตรจอดรถ (E-Stamp)

ถ้าผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะชำระค่าบริการจอดรถแทนผู้ที่มาติดต่อของผู้เช่า ผู้เช่าสามารถติดต่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอรับอุปกรณ์ E-Stamp สำหรับการชำระค่าบริการจอดรถแทนผู้ที่มาติดต่อ โดยมีเงื่อนไขการให้บริการ ดังนี้

ชั่วโมงจอดฟรี	อัตราค่าบริการ
2 ชั่วโมงแรก	ฟรี
ชั่วโมงที่ 3 (รวม 2 ชั่วโมงแรก)	10
ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป ชั่วโมงละ	20

### หมายเหตุ

ผู้เช่าจะต้องมัดจำค่าอุปกรณ์ E-Stamp กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท



## 6.7 ค่าบริการที่จอด (รถยนต์) ลูกค้าทั่วไป

### เงื่อนไขการบริการ

รถยนต์ของผู้มาติดต่อที่ใช้บริการ จะต้องรับบัตรจอดรถยนต์ของอาคารก่อนเข้าจอดและคืนบัตรพร้อมชำระ

ค่าบริการที่จอดรถก่อนนำรถออกทุกครั้ง

### อัตราค่าบริการ

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 3-7	
		คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		ชั่วโมงที่ 8 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ผู้เช่า	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 3 คิดค่าบริการ 10 บาท	
		ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป ชั่วโมงละ 20 บาท	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 200 บาท จอดฟรี 4 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 5-10 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		ชั่วโมงที่ 11 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 400 บาท จอดฟรี 6 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 7-11 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		ชั่วโมงที่ 12 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 600 บาท จอดฟรี 8 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 9-13 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		ชั่วโมงที่ 14 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 2,000 บาท จอดฟรี 10 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 11-15 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		ชั่วโมงที่ 16 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	

### หมายเหตุ

การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง

### ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ลูกค้านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 1,000 บาท/คืน/คัน โดยไม่มีข้อยกเว้นและไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ

3. ลูกค้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถ

พื้นที่ลานจอดรถ	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ชั้น B และ ชั้น 4	ทุกวัน	06:00 – 24:00 น.

## 6.8 ค่าบริการที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) ลูกค้าทั่วไป

### เงื่อนไขการบริการ

รถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อที่ใช้บริการ จะต้องรับบัตรจอดรถจักรยานยนต์ของอาคารก่อนเข้าจอด และคืนบัตรพร้อมชำระค่าบริการที่จอดรถก่อนนำรถออกทุกครั้ง

### อัตราค่าบริการ

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงถัดไป คิดค่าบริการ 10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ – ผู้เช่า	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 3 ฟรี	
		ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป ชั่วโมงละ 10 บาท	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 100 บาท จอดฟรี 2 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงถัดไป คิดอัตราค่าใช้จ่าย 10 บาท ต่อ ชั่วโมง	

### หมายเหตุ

การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง

### ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ลูกค้านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 1,000 บาท/คืน/คัน โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ
3. ลูกค้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถจักรยานยนต์ เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถ

พื้นที่ลานจอดรถ	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ชั้น B และ ชั้น 4	ทุกวัน	06:00 – 24:00 น.

## 6.9 การขนถ่ายสินค้า

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ได้จัดพื้นที่สำหรับการจอดรถรับ-ส่งของและสินค้า รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่บริเวณด้านข้างภายนอกของอาคาร ชั้น G

### ข้อปฏิบัติ

1. ผู้เช่าจะต้องทำการติดต่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนล่วงหน้า 1 วัน สำหรับผู้เช่าที่ไม่ได้มีการขนถ่ายสินค้าเป็นประจำ เพื่อทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการจัดตารางการเข้าใช้พื้นที่ได้อย่างเหมาะสม
2. สำหรับผู้เช่าที่ใช้พื้นที่ขนถ่ายสินค้าเป็นประจำนั้น จะต้องทำการแจ้งการเข้าใช้พื้นที่ดังกล่าวให้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่า มีการขนถ่ายสินค้าไม่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะต้องทำการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน มิฉะนั้น ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะขอพิจารณาตัดสิทธิการใช้พื้นที่ทันที
3. พื้นที่ขนถ่ายสินค้า จะมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอด 24 ชั่วโมง โดยจะมีการควบคุมการเข้าออกอย่างเข้มงวด ดังนั้น ผู้รับเหมา หรือผู้ขนส่งสินค้า จะต้องทำการลงทะเบียนเข้าออก เป็นประจำทุกครั้ง

### กำหนดเวลาการขนถ่ายสินค้า

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	รอบที่ 1 : 05:00 – 07:00 น.
	รอบที่ 2 : 10:00 – 12:00 น.
	รอบที่ 3 : 19:00 – 24:00 น.

## 6.10 การเกิดอุบัติเหตุ การโจรกรรม (รถยนต์และรถจักรยานยนต์)

การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ต่อบุคคล หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะช่วยประสานงานในฐานะเจ้าของอาคารสถานที่ หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นคู่กรณีทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงยินยอมกันได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะติดต่อประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อเข้าดำเนินการหาข้อยุติ ทั้งนี้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังนี้

1. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ
2. ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน หรือสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ
3. พยายามรักษาร่องรอยหรือชิ้นส่วนของการโจรกรรมไว้อย่างดีที่สุด

### 6.10.1 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการแจ้งความ

1. หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนจากบริษัทฯ นั้น
2. สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนบริษัท
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามกระทำการแทน

บริษัท

4. สำเนาใบรับรองการเสียภาษีของบริษัท
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (ผู้รับผิดชอบอำนาจ )

ได้สำหรับผู้เช่า PIER 111 เท่านั้น

## 7 การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

### 7.1 อัตราค่าใช้จ่าย

#### ค่าเช่า, ค่าบริการ

จัดเก็บตามเงื่อนไขในสัญญาเช่าและบริการ

#### ค่าไฟฟ้า

จัดเก็บตามการใช้จริงตามมาตรวัด ในอัตราหน่วย (KwH)

ค่าไฟฟ้าสำนักงาน คิดอัตรา 7 บาท/หน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ค่าไฟฟ้าร้านค้า คิดอัตรา 7 บาท/หน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

#### ค่าน้ำประปา

จัดเก็บตามการใช้จริงตามมาตรวัด

ค่าน้ำประปา คิดอัตรา 20 บาท/หน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

#### ค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้า

พื้นที่เช่าสำหรับสำนักงาน ทุกชั้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน โดยแต่ละส่วนมีขนาดของเครื่องปรับอากาศใกล้เคียงกัน และค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้าจะเริ่มก่อนเวลา 08:00 น. และหลังเวลา 18:00 น. โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

วันจันทร์ - วันอาทิตย์

18.00 – 22.00 น. คิดค่าบริการ 2 บาท/ตารางเมตร/ชั่วโมง

22.00 – 08.00 น. คิดค่าบริการ 3 บาท/ตารางเมตร/ชั่วโมง

โดยคิดอัตราขั้นต่ำที่ 1,000 บาท/ครั้ง

#### ค่าอื่น ๆ เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- ค่าเชื่อมต่อ Sprinkler 5,000 บาท
- ค่าเชื่อมต่อ Fire Alarm 5,000 บาท

#### ค่าธรรมเนียมการขอโทรศัพท์

- คู่สายประเภท Lease Line 1 ISDN (Fiber Optic)

ชำระค่าคู่สายและ / หรือวางสายฯ - อัตรา 20,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- คู่สายประเภท Fiber optic สำหรับ Internet

ชำระค่าคู่สาย - อัตรา 2,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ค่าใช้จ่ายในการเดินสายภายในเป็นของผู้เช่า หรือผู้ให้บริการ Fiber optic

## ค่าใช้จ่ายบริการจอดรถ

### 1. สิทธิที่จอด (รถยนต์) ตามสัญญา

- 1) ค่ามัดจำบัตรใบละ 400 บาท หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่
- 2) บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

### 2. การเช่าที่จอด (รถยนต์) เพิ่มเติมจากสิทธิในสัญญา

- 1) ค่ามัดจำบัตรใบละ 400 บาท หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่
- 2) ค่าเช่าที่จอดรถแบบไม่ค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายเดือน คิดเดือนละ 2,500 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือ ตามที่ระบุในสัญญาเช่า
- 3) ค่าเช่าที่จอดรถแบบค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายเดือน คิดเดือนละ 3,500 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 4) ค่าเช่าที่จอดรถแบบค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายวัน คิดวันละ 300 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 5) บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

### 3. การเช่าที่จอด (รถจักรยานยนต์) รายเดือน

- 1) ค่ามัดจำบัตรใบละ 400 บาท หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่
- 2) ค่าเช่าที่จอดรถจักรยานยนต์แบบไม่ค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) คิดเดือนละ 500 บาท/คัน
- 3) ค่าเช่าที่จอดรถค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายเดือน คิดเดือนละ 1,000 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 4) ค่าเช่าที่จอดรถค้างคืน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) รายวัน คิดวันละ 200 บาท/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 5) บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท

### 4. ค่าบริการที่จอด (รถยนต์) ลูกค้ายกเว้น

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 3-7	
		คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		ชั่วโมงที่ 8 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ผู้เช่า	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 3 คิดค่าบริการ 10 บาท	
		ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป ชั่วโมงละ 20 บาท	

ตราประทับ	จุดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 200 บาท จุดฟรี 4 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 5-10 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 400 บาท จุดฟรี 6 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 7-11 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 600 บาท จุดฟรี 8 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 9-13 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 2,000 บาท จุดฟรี 10 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงที่ 11-15 คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 16 เป็นต้นไป คิดค่าบริการ 20 บาท ต่อ ชั่วโมง	

#### หมายเหตุ

1. การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง
2. กรณีมีตราประทับ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดต่อ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าเช่าและค่าบริการประจำเดือน

#### ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้านำรถต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ลูกค้านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 1,000 บาท/คัน/คืน โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ
3. ลูกค้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

#### 5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถ

พื้นที่ลานจอดรถ	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ชั้น B และ ชั้น 4	ทุกวัน	06:00 – 24:00 น.

## 6. ค่าบริการที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) ลูกค้าทั่วไป

ตราประทับ	จุดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงถัดไป คิดค่าบริการ 10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ – ผู้เช่า	2 ชั่วโมง	ชั่วโมงที่ 3 ฟรี	
		ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป ชั่วโมงละ 10 บาท	
มีตราประทับ - ร้านค้า	2 ชั่วโมง	ซื้อสินค้าครบ 100 บาท จอดฟรี 2 ชั่วโมง	
		(รวม 2 ชั่วโมงแรก)	
		ชั่วโมงถัดไป คิดอัตราค่าใช้จ่ย 10 บาท ต่อ ชั่วโมง	

### หมายเหตุ

1. การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง
2. กรณีมี 2 ตราประทับ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดต่อ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าเช่าและค่าบริการประจำเดือน
3. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 400 บาท
4. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 1,000 บาท/คัน/คืน โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ

## 7.2 รอบการจัดเก็บ

### 7.2.1 ค่าเช่า, ค่าบริการ, ค่าจอดรถ และอื่น ๆ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตัดค่าใช้จ่ายทุกวันที่ 25 ของเดือน และโปรดชำระค่าใช้จ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไปหรือตามเงื่อนไขอื่นตามสัญญา หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

### 7.2.2 ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะบันทึกยอดการใช้มิเตอร์ของระบบไฟฟ้าและน้ำประปา ประจำทุกวันที่ 20 ของเดือน และจะจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ให้ภายในวันที่ 25 ของเดือน โปรดชำระค่าใช้จ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไปหรือตามเงื่อนไขอื่นตามสัญญา หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

### 7.2.3 ค่าโทรศัพท์

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยตรงกับผู้ให้บริการเครือข่าย ที่ผู้เช่าใช้บริการฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ เกี่ยวกับการให้บริการค่าโทรศัพท์

## 7.3 ขั้นตอนปฏิบัติ หากผู้เช่าดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายเกินกำหนด

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีการดำเนินการดังนี้

- 1) จัดส่งหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 1
  - ภายในวันที่ 15 ของเดือนนับตั้งแต่ได้รับหนังสือ โดยต้องชำระค่าปรับในอัตรา 1.25% ต่อเดือน
- 2) จัดส่งหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 2



- ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือเตือนครั้งที่ 1
- 3) จัดส่งหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 3
- ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือเตือนครั้งที่ 2 หากลูกค้าหรือผู้เช่าไม่ทำการชำระค่าใช้จ่ายก่อนเวลา 18.00 น. ของวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการปิดล็อกพื้นที่เช่าและบัตร เข้า - ออก อาคาร ผู้เช่าโปรดกรุณาติดต่อฝ่ายกฎหมายของผู้ให้เช่าต่อไป
- 4) กรณีที่มีการปิดล็อกพื้นที่หรือระงับการให้บริการสาธารณูปโภคแล้ว ผู้เช่าต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเปิดพื้นที่หรือต่อระบบสาธารณูปโภคเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท

#### 7.4 ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในช่วงระยะเวลาตกแต่งพื้นที่

รายละเอียด		จำนวนเงิน (บาท)				
1.ค่าธรรมเนียมการจัดการและบริการส่วนกลาง		25 บาท / ตารางเมตร / เดือน เศษของเดือนถ้าเกิน 15 วัน คิดเป็น 1 เดือน				
2.วงเงินประกันการตกแต่ง						
พื้นที่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร		50,000 บาท				
พื้นที่ระหว่าง 301-700 ตารางเมตร		80,000 บาท				
พื้นที่ระหว่าง 701-1,000 ตารางเมตร		100,000 บาท				
พื้นที่มากกว่า 1,000 ตารางเมตรขึ้นไป		150,000 บาท				
**การวางเงินปราศจากภาษีมูลค่าเพิ่ม		**ไม่มีดอกเบี้ย เมื่อขอรับเงินประกันคืน				
3.ค่าธรรมเนียมการผ่านช่อง Shaft การร้อยสาย หรือการติดตั้งอุปกรณ์		ชั้นละ 5,000 บาท / ครั้งแรก				
4.ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิง		ครั้งละ 5,000 บาท / วัน				
5.ค่าธรรมเนียมติดตั้งระบบสื่อสาร		ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 20,000 บาท / 1 เส้นแรก (1 Cores Fibers)				
การบริการผ่านระบบ Fiber Optic ทั้งหมด โดยมีบริการดังนี้		กรณีขอเพิ่ม คิดค่าธรรมเนียมเส้นถัดไปอัตรา 10,000 บาท / เส้น				
		ค่าติดตั้งคู่สายโทรศัพท์ 5,000 บาท / 1 คู่สาย				
-ระบบโทรศัพท์, ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ Lease Line						
6.ค่าธรรมเนียม ผู้รับเหมาทำงานในอาคารนอกเวลาทำการ						
จำนวนคน	วันจันทร์ – วันศุกร์		จำนวนคน	วันเสาร์ / อาทิตย์ และวันหยุดอาคาร		
	18:00-00:00	00:00-05:00		08:00-17:00	17:00-00:00	00:00-05:00
≤ 15 คน	1,000 บาท	2,000 บาท	≤ 15 คน	1,000 บาท	2,000 บาท	3,000 บาท
≥ 16 คน	2,000 บาท	4,000 บาท	≥ 16 คน	2,000 บาท	4,000 บาท	6,000 บาท
7.ค่าไฟฟ้า		7 บาท / หน่วย				
8.ค่าน้ำประปา		20 บาท / หน่วย				
9.ค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้า		18:00 – 22:00 น. คิดอัตรา 2 บาท /ตารางเมตร / ชั่วโมง 22:00 – 08:00 น. คิดอัตรา 3 บาท / ตารางเมตร / ชั่วโมง โดยคิดอัตราขั้นต่ำ 1,000 บาท/ครั้ง				

รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
10.ค่าบริการลานจอด เพิ่มเติมจากสิทธิในสัญญา	
• รถยนต์ (ไม่ค้างคืน)	2,500 บาท / คัน / เดือน
• รถจักรยานยนต์ (ไม่ค้างคืน)	500 บาท / คัน / เดือน
11.ค่าปรับจอดรถค้างคืน	
• รถยนต์	1,000 บาท / คัน
• รถจักรยานยนต์	1,000 บาท / คัน

ใช้ได้สำหรับเช่า PIER 111 เท่านั้น

## 8 ประกันภัย และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า

### 8.1 การทำประกันความเสียหายของอาคาร เพียร์ วันวันวัน และของผู้เช่า

อาคาร เพียร์ วันวันวัน ทำประกันการเสี่ยงภัย 3 แบบด้วยกันคือ

- 1) การประกันภัยการเสี่ยงภัยทุกชนิด (Industrial All Risk Insurance) โดยคุ้มครองความสูญเสีย / ความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เอาประกันภัย ได้แก่ สิ่งปลูกสร้างตัวอาคาร (รวมรากฐานและเฟอร์นิเจอร์), เครื่องตกแต่งติดตั้งติดตั้ง, อุปกรณ์ไฟฟ้า, ระบบไฟฟ้า, ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ , ระบบโทรศัพท์, ระบบลิฟต์, ระบบปรับอากาศ, เครื่องจักร, สต็อกสินค้า และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคารฯ อันเป็นผลโดยตรงจากความเสี่ยงภัยทุกชนิดที่เกิดจากสาเหตุปัจจัยภายนอก อาทิเช่น ไฟไหม้, ฟ้าผ่า, ภัยลมพายุ, ภัยเนื่องจากน้ำ, ภัยยวดยานพาหนะ, ภัยอากาศยาน, ภัยจรวด, การจัดหุ้ดงาน, ภัยปาเถื่อน, ภัยจากเจตนาร้าย, ภัยแผ่นดินไหว, ภัยน้ำท่วม, ภัยระเบิด, ภัยไฟฟ้า, ภัยลูกเห็บ และอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ
- 2) การประกันความรับผิดชอบบุคคลภายนอก (Public Liability Insurance) คุ้มครองการบาดเจ็บ, เสียชีวิต และ/หรือการเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกจากการดำเนินงานของอาคาร ภายในบริเวณอาคาร เพียร์ วันวันวัน
- 3) การประกันธุรกิจหยุดชะงัก (Business Interruption Insurance) คุ้มครองความเสียหายจากการไม่สามารถประกอบกิจการได้อันเนื่องมาจากตัวอาคารหรือระบบอาคารเกิดความเสียหายจนไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

อย่างไรก็ดี การประกันภัยดังกล่าวข้างต้น ไม่ครอบคลุมถึงทรัพย์สินภายในพื้นที่ของผู้เช่า ดังนั้นเพื่อเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่ ผู้เช่าจะต้องทำประกันภัยการเสี่ยงต่าง ๆ สำหรับอุปกรณ์ สิ่งติดตั้ง, ความเสียหายทรัพย์สิน, เนื่องจากอัคคีภัย, อุทกภัย, โจรกรรม, ความเสี่ยงสำหรับบุคคลที่ 3 และ/หรือ ความเสี่ยงอื่นแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม รวมทั้งจะต้องระบุเงื่อนไขการยกเว้นการรับช่วงสิทธิ์ เพื่อเรียกร้องเอาแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ และการประกันภัยที่ทำจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งกระทบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้ประกันภัยตามสัญญาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ทำขึ้นลดน้อยลง โดยต้องนำส่งสำเนาการทำประกันภัยให้กับฝ่ายบริหารอาคารภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาเช่า ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าทุนประกันที่ทางอาคารกำหนดดังต่อไปนี้

พื้นที่เช่า	ทุนประกัน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1 - 200	5,000,000	บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเพิ่มจำนวนเงินโดยขึ้นกับ
201 - 500	12,000,000	
501 - 1,000	20,000,000	
มากกว่า 1,000	35,000,000	ความเสี่ยงต่อการเสียหาย

## 8.2 การทำกรรมธรรม์ประกันภัยช่วงตกแต่ง

### 8.2.1 การส่งมอบพื้นที่เช่า

8.2.1.1 เมื่อผู้เช่าทำสัญญาพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ แล้วเสร็จ ผู้ให้เช่า ตัวแทนผู้ให้เช่า ทำการ ส่งมอบพื้นที่สำหรับการเช่าตกแต่งพร้อมด้วยทรัพย์สินต่าง ๆ ที่อยู่ภายในพื้นที่ทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ผู้เช่าจะต้องตรวจรับมอบพื้นที่และลงนามในเอกสารการรับมอบ หากพื้นที่เช่าไม่สมบูรณ์ทางผู้ให้เช่ายินดีที่จะแก้ไขก่อนส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้เช่า หากผู้เช่าหรือผู้แทนตรวจรับมอบพร้อมลงนามแล้วจะเป็นผู้รับผิดชอบในพื้นที่เช่าของอาคาร โดยเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่า

8.2.1.2 มาตรฐานกระแสไฟฟ้า มาตรฐานน้ำประปา ทางอาคารจะเริ่มคิดอัตราการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำในวันที่ส่งมอบพื้นที่โดยจะส่งมอบมาตรฐานให้รับทราบก่อนการเริ่มนับ

### 8.2.2 การประกันภัย

ผู้เช่า/ผู้รับเหมา ต้องดำเนินการชำระค่าเบี้ยประกันภัยการตกแต่งตลอดเวลาที่ทำการตกแต่งผู้เช่า ต้องจัดให้มีการประกันชดเชยความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ตลอดเวลาในระหว่างการตกแต่งเพื่อป้องกันการฟ้องร้องจากบุคคลภายนอก ตลอดจนประกันชดเชยความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ จากบริษัทประกันภัยที่ผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการระบุ/ยินยอม กรรมธรรม์ดังกล่าวต้องให้ความคุ้มครองเป็นจำนวนเงิน ไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาทต่อประกันและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้เช่า ผู้ให้บริการ รวมทั้งสามารถขอรับเงินประกันตลอดระยะเวลาของกรรมธรรม์หรือตลอดช่วงงานก่อสร้างและการตกแต่งที่ยืดเยื้อออกไป ในใบกรรมธรรม์ต้องสลักหลังรับรองเพื่อระบุชื่อผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ เป็นผู้เอาประกันได้ตามแต่กรณี โดยกำหนดความคุ้มครองตามพื้นที่เช่าดังนี้

พื้นที่เช่า  $\leq 500$  ตารางเมตร ชดเชยความคุ้มครอง 10,00,000 บาท

พื้นที่เช่า  $\geq 501$  ตารางเมตรขึ้นไป ชดเชยความคุ้มครอง 20,00,000 บาท

ประกันภัยในความเสี่ยงภัยทุกชนิด ความคุ้มครอง 100% ของค่างานตกแต่งทั้งหมดรวมถึงการคุ้มครองกรณีผู้รับเหมารายย่อยอื่น ๆ อีก 10% เป็นค่าดำเนินการในการทดแทนงานตกแต่งดังกล่าวทั้งหมด หากมูลค่างานตกแต่งสูงกว่ากำหนดให้กรรมธรรม์คุ้มครองตามมูลค่าของงานตกแต่ง

### 8.2.3 การปฏิเสธความรับผิดชอบการประกันภัยของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นต่อ พื้นที่เช่า หรือ พื้นที่ใด ๆ ในอาคาร ที่ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาได้ เรียกร้องค่าชดเชย โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีส่วนในการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในทรัพย์สิน ของผู้เช่าใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อประกันภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เช่า และทรัพย์สินอื่น ๆ ภายใน พื้นที่เช่าทุกอย่างรวมถึงประกันภัยทุกชนิดในขอบเขตพื้นที่เช่า รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในพื้นที่เช่า โดยผู้เช่า จะต้องเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ จากตัวแทนบริษัท ประกันภัยของผู้เช่าที่ได้ทำการชำระเบี้ยประกันของผู้เช่าเองนั้น รวมทั้งในความเสียหายต่อทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร หรือในตัวบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับผู้เช่า

#### 8.2.4 การรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ของผู้เช่า/ผู้รับบริการ

ผู้เช่า/ผู้รับบริการ จะต้องรับผิดชอบในการประกอบติดตั้งของอาคารในทุกประการรวมไปถึง

8.2.4.1 ผู้เช่า/ผู้รับบริการจะชดเชยค่าเสียหายจากการเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดการดำเนินงานและผลสืบเนื่องจากการใช้งานแก่ผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ

8.2.4.2 ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนามรวมไปถึงที่ปรึกษาอาคาร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการรวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัยและข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร

8.2.4.3 รับผิดชอบต่อการทำของ ผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน รวมถึง พนักงานคนงาน ตัวแทนต่าง ๆ และยานพาหนะ

8.2.4.4 รับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่เช่า และตัวอาคารหรือการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นกับร่างกายหรือทรัพย์สินของบุคคลที่สาม ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับการประกอบติดตั้ง ความเสียหายดังกล่าวรวมถึง อัคคีภัย น้ำท่วม การบาดเจ็บทางร่างกายหรือเสียชีวิต และความเสียหายสืบเนื่องจากเหตุการณ์ดังกล่าว

8.2.4.5 รับรองว่าพื้นที่เช่าจะประกอบติดตั้งตามแบบตกแต่ง และรายการประกอบแบบที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ

8.2.4.6 ขนขยะทุกประเภทที่เกิดจากงานตกแต่งออกจากพื้นที่เช่าและพื้นที่อื่น ๆ ภายในอาคารเป็นประจำทุกวันตามระยะเวลาและวิธีการที่ผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการระบุไว้ในลายลักษณ์อักษร

8.2.4.7 ผู้เช่า/ผู้รับบริการ จะต้องมั่นใจว่าประกันภัยต่าง ๆ จะเพียงพอและมีผลต่อการใช้และสำเนาของประกันภัยต่าง ๆ ถูกเก็บไว้กับผู้ให้เช่าตามที่ได้กำหนดไว้

8.2.4.8 ผู้เช่า/ผู้รับบริการ จะต้องทำสภาพพื้นที่เช่าคืนสภาพเดิมตามมาตรฐานอาคารก่อนส่งมอบคืนให้กับผู้ให้เช่า โดยผู้เช่าต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยกเว้นในกรณีที่มีการแจ้งจากผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสิ้นสุดระยะสัญญาเช่า หรือ เงื่อนไขการเช่าอื่น ๆ ตามมา

8.2.4.9 ผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดให้ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าในการเคลื่อนย้ายวัตถุอันตรายออกจากพื้นที่เช่า หากผู้ให้เช่าได้จัดหาสถานที่ปลอดภัยเพื่อเก็บวัตถุดังกล่าว โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบ

#### 8.2.5 ขั้นตอนและวิธีการขออนุญาตตกแต่ง

8.2.5.1 ผู้เช่าได้ลงนามในสัญญาเช่าและสัญญาการบริการ โดยชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เรียบร้อยทั้งหมดแล้ว

8.2.5.2 ผู้เช่าจะต้องนำส่ง แบบตกแต่งร้าน ขนาด A3 จำนวน 3 ชุด รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมตารางการทำงาน ก่อนเข้าทำงานอย่างน้อย 30 วัน ให้กับฝ่ายบริหารอาคารทำการอนุมัติแบบตามสเกลที่ได้บอกกล่าวไว้ด้านล่าง หรือตามสมควรซึ่งได้แก่ 1:100 และ 1:50 โดยแบบและรายละเอียดต่าง ๆ ต้องเป็นไปตาม ต่อไปนี้

(ก) แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องใช้กระดาษ A3 หรือใหญ่กว่า และการเขียนสัญลักษณ์แบบเดียวกับ

ต้นแบบโดยใช้มาตราส่วน 1:100

(ข) แบบ Section และ Elevations รวมทั้ง Perspective ใช้มาตราส่วน 1:50

(ค) แบบผ้าเพดานระบุถึงงานระบบบนผ้าแบบไฟฟ้า เครื่องจับควั่นหัวฉีดน้ำ เครื่องจ่ายความเย็น ต้องเป็นอัตรา 1:100

(ง) แบบไฟฟ้าทั้งหมดต้องระบุสถานที่ และ ระบุขนาดของไฟ ขอบเขตวงจรไฟฟ้า รายละเอียดของไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ โดยแบบทั้งหมดต้องเป็นสเกล 1:100

(จ) หากมีแบบอื่น ๆ ต้องบอกถึงรายละเอียดของการป้องกันอัคคีภัย หรือ เครื่องเตือนภัย ระบบป้องกันขโมย ตะแกรงระบบปรับอากาศ การเคลื่อนย้ายระบบไฟ การตกแต่งโครงสร้าง และ อื่น ๆ

(ฉ) ระบุข้อมูลทุกอย่าง รวมถึงรายละเอียดการตกแต่งกำแพง พื้น ผนัง ประตู รวมถึงสี และ ตัวกันไฟที่ใช้

(ช) จำเป็นต้องระบุ ขนาด ผิว น้ำหนักของเครื่องใช้ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ ทุกชนิด รวมไปถึงกำลังโหลดและปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริงของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

ชุดสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ในการตกแต่ง เมื่อเสร็จสิ้น หรือ รายละเอียดใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง **ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องทำส่งแบบสร้างจริง จำนวน 3 ชุด และ Copy As-Built soft file**มายังอาคารเพื่อที่จะตรวจสอบก่อนที่จะนำส่งเงินประกันตกแต่งคืน โดยจะต้องเย็บเล่มและเข้าสันให้เรียบร้อยทั้ง 3 ชุด และกรณำทำเอกสารสำหรับผู้เช่า 1 ชุด

#### 8.2.6 การตรวจสอบของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าจะนำแบบ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ส่งมาจากผู้เช่าให้ผู้ควบคุมงานตรวจหากเห็นว่าจำเป็นและจะต้องมีการปรับแก้ไขแบบผู้ให้เช่าจะส่งคืนผู้เช่าเพื่อทำการแก้ไข แต่หากไม่มีการร้องขอให้แก้ไขจากผู้ให้เช่าจะทำการส่งคืนให้ทางผู้เช่าพร้อมกับแบบที่ถูกอนุมัติให้สามารถดำเนินการตกแต่งพื้นที่ต่อไป ผู้เช่าต้องนำส่งแบบอีกครั้งหลังเพิ่มรายละเอียดลงไปในแบบ พร้อมรายละเอียดให้ผู้ให้เช่า ทันท่วงทีเพื่อหลีกเลี่ยงการล่าช้าต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิ์ในการอนุมัติ ยกเลิก หรือ ให้เงื่อนไข หรือ อนุมัติส่วนใดส่วนหนึ่งของแผนการตกแต่งของผู้เช่าตามพิจารณาของผู้ให้เช่า

#### 8.3 การดูแลรักษาพื้นที่เช่า

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบทำการดูแลบำรุงรักษาสสิ่งประกอบติดตั้งต่าง ๆ ภายในพื้นที่เช่าของตนเอง อาทิเช่น ไฟ หลอดไฟ และ/หรือพื้นทางเดิน เป็นต้น และต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ หากพบว่ามีสาธารณูปส่วนกลาง อาทิ ท่อระบายน้ำ อุปกรณ์ต่อสู้อัคคีภัย หรืออุปกรณ์ปรับอากาศเกิดขัดข้องชำรุด

#### 8.4 การติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ผู้เช่าต้องจัดส่งรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของเจ้าหน้าที่บริษัทของผู้เช่า มาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อติดต่อประสานงานทุกกรณี และสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีฉุกเฉิน

#### 8.5 การดูแลบำรุงรักษากระจุกรูผนัง และผนังกระจกรอบอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากท่านผู้เช่า ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามใช้น้ำยาหรือสารที่มีฤทธิ์เป็นกรดล้างแผ่นกระจกกรุผนังอาคารฯ ซึ่งอาจทำให้สารเคลือบกระจกชำรุดเสียหาย และอาจทำให้เกิดอันตรายได้
- 2) การติดตั้งผ้า màn มู่ลี่ ม่านกันแสงจะต้องเว้นระยะห่างจากแผ่นกระจกไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร
- 3) การติดฟิล์มเพื่อป้องกันความร้อน จะต้องติดตามสเปคที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
- 4) ห้ามติดสติ๊กเกอร์ หรือรูปภาพที่ผนังกระจกรอบพื้นที่เช่า
- 5) ห้ามติดตั้งตู้เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ ชิดกระจก และหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือรอยขีดข่วนที่ผิวกระจก ในกรณีที่ต้องติดตั้งชิดกระจก ควรเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร
- 6) ห้ามให้ผ้าสกปรกเช็ดแผ่นกระจกรอบพื้นที่เช่า เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วน ไม่สามารถลบให้หายได้

## 9 ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือโปรดแจ้งให้พนักงาน และบริหารทราบระเบียบดังกล่าว ข้างต้น หากเกิดความเสียหายดังที่กล่าวมา ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### 9.1 สถานที่เช่า

#### 9.1.1 การรับมอบพื้นที่ของผู้เช่า

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่าเมื่อสัญญาเช่ามีผลบังคับแล้วเท่านั้น การรับมอบฝ่ายบริหารอาคารฯ จะร่วมตรวจสอบพื้นที่และอุปกรณ์งานระบบต่าง ๆ ที่มีการจัดเตรียมไว้ร่วมกับผู้เช่าหรือตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจถูกต้อง พื้นที่และอุปกรณ์จะถูกส่งมอบตามสภาพที่เป็นอยู่ ณ เวลานั้นนอกจากจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญานอกจากนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ และตัวแทนของผู้เช่าจะร่วมกันตรวจสอบและบันทึกค่าเริ่มต้นของมาตรวัดต่าง ๆ เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, ประปา, น้ำเย็นระบบปรับอากาศ เป็นต้น ซึ่งแล้วแต่แต่ละพื้นที่เช่า รวมทั้งผู้เช่าจะได้รับกุญแจห้อง, กุญแจตู้รับจดหมาย, คู่มือการใช้อาคาร และคู่มือการตกแต่งพื้นที่

#### 9.1.2 การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

การขอใช้พื้นที่ส่วนกลางทางเดิน และพื้นที่ร่วมที่นอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาเช่า จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงจุดประสงค์ในการขอใช้เป็นการล่วงหน้า เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยขอสงวนสิทธิ์ห้ามการนำพื้นที่ส่วนกลางใช้ประโยชน์เพื่อการจัดเลี้ยง, ปิ้งอาหาร, จัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อมิให้เกิดความเหลื่อมล้ำ และส่งกลิ่นรบกวนผู้เช่าท่านอื่นในพื้นที่ รวมทั้งความปลอดภัยและสุขอนามัยการดูแลความสะอาดภายในพื้นที่อาคาร

ทั้งนี้ ห้ามการนำอาหาร การจัดเลี้ยงอาหารว่างใด ๆ และการพักอาศัยภายในพื้นที่สำนักงานผู้เช่า ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ หากมีความจำเป็นที่ต้องการจัดฯ ผู้เช่าสามารถติดต่อการใช้สถานที่ที่ห้องอาหารชั้น B1 กับตัวแทนฯ ดูแล เพื่อขอใช้สถานที่ฯ และการจัดเก็บ, กำจัดและการทำความสะอาดที่เป็นระเบียบฯ เพื่อส่วนรวม

#### 9.1.3 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่า

- 1) ผู้เช่าและผู้มาติดต่อต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้เช่าจะต้องไม่กระทำการอันใดที่ผิดต่อกฎหมายภายในอาคาร ไม่ว่าทั้งทางแพ่งและอาญา รวมไปถึงการดำเนินธุรกิจอันเกี่ยวกับการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- 3) ชำระค่าเช่าเมื่อถึงกำหนดชำระ และชำระตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในเอกสาร
- 4) เปิด-ปิดสถานที่เช่า ตามคู่มือการใช้อาคาร ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามเวลาทำการ ตามที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิยกเลิกสัญญาเช่าได้ทันทีหากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าดำเนินการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ไม่น้อยกว่า 30 วัน และมีสิทธิที่จะยึดเงินประกัน จนกว่าผู้เช่าจะกระทำการเปิด-ปิด ตามคู่มือการใช้อาคาร



- 5) ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เช่าเพื่อเป็นที่พักอาศัย หรือวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุในสัญญาเช่า
- 6) ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือก่อให้เกิดเสียง หรือเกิดเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท หรือกลิ่นซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความรบกวน หรือเสียหาย หรือรบกวนผู้เช่ารายอื่น ๆ
- 7) ไม่เก็บหรือนำวัตถุใด ๆ ที่เป็นเชื้อเพลิง อาทิเช่น วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ หรือวัตถุที่โดยธรรมชาติมีอันตรายรวมทั้งแก๊สเข้ามาในอาคารหรือสถานที่เช่า
- 8) ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามายังบริเวณพื้นที่อาคาร
- 9) ไม่อนุญาตให้ถ่ายทำ บันทึกเทป บันทึกภาพ หรืออื่นใด เพื่อประกอบการโฆษณาทางการค้าและอื่น ๆ
- 10) ไม่วางของที่มีน้ำหนักเกิน 200 กิโลกรัมต่อพื้นที่ตารางเมตรบนพื้นที่ส่วนใด ๆ ของสถานที่เช่า
- 11) ห้ามไม่ให้สร้าง และติดตั้งโครงสร้าง ท่อ สายไฟ ผนัง พื้น เพดาน เสา ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่า และไม่ทำให้เกิดความเสียหายโดยการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12) ไม่ติดตั้ง เขียน ทาสี หน้าต่างของสถานที่หรือ ติดโปสเตอร์ แผ่นโปสเตอร์ ประกาศโฆษณา ชื่อ ลายเซ็น เครื่องหมายทางการค้า เว้นแต่ชื่อของผู้เช่าและในทางการค้าหรือธุรกิจ ซึ่งได้ดำเนินการโดยผู้เช่าอาจแสดงได้ในสถานที่เช่า แต่ต้องอยู่ในรูปแบบหรือลักษณะที่กำหนดไว้ในคำแนะนำการตกแต่งซึ่งกำหนดโดยเจ้าของทรัพย์สิน
- 13) ไม่อนุญาตนำสิ่งที่มีผิดกฎหมายเข้ามาในอาคาร หรือมีส่วนร่วมในการเล่นพนันและเสพยาเสพติด
- 14) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือยาสูบทุกชนิด ภายในอาคารสำนักงาน หรือส่วนกลางโดยเด็ดขาด การสูบบุหรี่ หรือยาสูบทุกชนิด ในพื้นที่ห้ามสูบ เช่น พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง สำนักงาน โถงลิฟต์ชั้นของ บันไดหนีไฟ ปรับครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 15) บำรุงรักษาสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขลักษณะตลอดเวลาและรักษาภายในสถานที่เช่ารวมทั้งประตู และหน้าต่างภายในให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและซ่อมแซมดีตลอดระยะเวลาเช่า
- 16) ไม่ใช้ทางเดิน ทางเข้า ทางเดิน บันได ที่จอดรถ และลิฟต์เพื่อจุดประสงค์อื่นนอกจากการเข้าและออกจากสถานที่เช่า และอาคาร
- 17) ผู้เช่าตกลงที่จะให้ผู้รับเหมาที่เจ้าของทรัพย์สินกำหนดในการให้บริการและอำนวยความสะดวกรวมทั้งการบำรุงรักษาและการจัดการอาคาร ซึ่งจำเป็นและเป็นสิ่งที่ต้องการสำหรับการอยู่อาศัย และใช้สถานที่เช่า
- 18) ไม่วางหรือขายสินค้า สิ่งของหรือจอดยานพาหนะใด ๆ ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ บริเวณทางเข้า หรือสถานที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันในอาคารไม่วาง หรือปล่อยทิ้งป้ายสินค้า สิ่งของไว้สำหรับขายหรือเพื่อการค้า กล้องเฟอริเจอร์ เศษของที่ไม่ใช้แล้วหรือขยะมูลฝอย หรือสิ่งใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันอันเป็นการกีดขวางทางเดิน ทางเข้าลิฟต์บันได ทางเดิน หรือสถานที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนงดใช้พื้นที่ส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- 19) ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะ สิ่งปฏิกูล กลอง โฟม ไม้ เฟอริเจอร์ อุปกรณ์ก่อสร้าง วัตถุอันตราย สารเคมี ฯลฯ

มาทั้งที่ห้องขยะส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือในบริเวณอาคาร หากพบว่าเกิดจากผู้เช่า ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อของผู้เช่า ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการขนย้ายหรือการนำออกจากพื้นที่ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บค่าปรับจากผู้เช่า

- 20) ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ หรือใช้รถเข็น และงดการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มภายในลิฟต์
- 21) ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด
- 22) ผู้เช่าจะไม่ทำการขายสินค้า ตั้งหน้าร้าน เปิดให้บุคคลภายนอกซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ก็ตามภายในสำนักงานผู้เช่า ยกเว้นได้ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรตามสัญญาการเช่ากับผู้เช่าแล้วเท่านั้น
- 23) ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าจัดประมูลสินค้า หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดภายในอาคาร
- 24) ผู้เช่าจะต้องไม่กักตุนสินค้า อาหาร หรือประกอบอาหารภายในพื้นที่เช่า
- 25) ไม่ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่าและอาคาร และจะต้องชำระค่าซ่อมแซมดังกล่าวให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน
- 26) การเข้าตกแต่งปรับปรุงพื้นที่ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตาม “คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน” อย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการและจัดการใด ๆ
- 27) ผู้เช่าต้องปิดประตูทุกครั้งขณะอยู่ในพื้นที่เช่า ห้ามเปิดประตูค้างไว้ทำให้ขวางทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารได้ควบคุมความเย็นไว้อย่างเหมาะสมและเพื่อป้องกันอากาศเสียจากภายนอก
- 28) ผู้เช่าต้องทำการปิดล็อกประตูทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ผู้เช่าต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารอาคารเข้าพื้นที่ได้และต้องให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจพื้นที่เช่า โดยฝ่ายบริหารอาคารจะทำการแจ้งล่วงหน้าก่อน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าพื้นที่เช่าโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

**ระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ อาจมีการแก้ไข ตัดทอน หรือเพิ่มเติมเป็นครั้งคราวตามเห็นสมควร เพื่อรักษามาตรฐานของอาคาร**

## **9.2 การขอตีตตั้งป้ายชื่อบริษัท**

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีการติดตั้งป้ายชื่อบริษัทที่อยู่ภายในอาคาร โดยกำหนดรูปแบบชื่อบริษัทและชั้น บริเวณ Lobby อาคารที่ชั้น G และบริเวณโถงลิฟต์โดยสารทุกชั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะต้องได้รับการยืนยันชื่อในการนำขึ้น โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้กำหนดสิทธิในการแสดงรายชื่อบนป้ายต่าง ๆ รวมทั้งไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายชื่อ หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ของผู้เช่าบริเวณผนังภายนอกพื้นที่เช่า ตลอดจนบานประตูกระจกทางเข้าพื้นที่เช่า ผู้เช่าจะต้องแจ้งขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแนบแบบจุดติดตั้งและวัสดุที่ใช้ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง พร้อมทั้งมีสิทธิในการแก้ไขรูปแบบให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

### **9.2.1 DIRECTORY BOARD ชั้น G และหน้าลิฟต์โดยสารตามชั้น**

- 1) ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งความจำนงค์เรื่องการขอตีตตั้งป้ายชื่อบริษัทมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยต้อง

แจ้งชื่อบริษัทเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

- 2) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำป้ายชื่อบริษัทให้กับ ผู้เช่า ในรูปแบบมาตรฐานตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด

### 9.2.2 การขอติดตั้งป้ายชื่อบริษัทหน้าพื้นที่เช่า

- 1) ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายชื่อบริษัทมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 2) ผู้เช่าต้องส่งแบบมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขออนุมัติแบบและดำเนินการ ซึ่งโดยปกติแล้วไม่อนุญาตให้มีการเจาะยึดผนังอาคาร
- 3) ผู้เช่าจะสามารถดำเนินการติดตั้งป้ายชื่อบริษัทได้ภายในพื้นที่หน้ายูนิตของบริษัทหรือร้านค้า (ตามคู่มือการออกแบบ) ของท่านเท่านั้น
- 4) หากมีความจำเป็นต้องใช้ไฟส่องป้าย ผู้เช่าต้องทำการต่อไฟออกจากยูนิต ของบริษัทท่านเท่านั้น
- 5) เมื่อต้องการรื้อถอน ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอรื้อถอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน มาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 6) หากทรัพย์สินส่วนกลาง เกิดความเสียหาย เนื่องมาจากการติดตั้งหรือการรื้อถอนเจ้าของพื้นที่ / ผู้เช่า ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

## 9.3 ข้อปฏิบัติก่อนการเริ่มตกแต่งสำนักงาน

### 9.3.1 การทำงานตกแต่งสำนักงานจะเริ่มได้เมื่อทางผู้เช่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) สัญญาเช่าและบริการ จะต้องลงนามจากทั้งสองฝ่ายทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า โดยเงินประกันทุกอย่าง จะต้องชำระครบเต็มจำนวนตามที่กำหนดไว้
- 2) ค่าประกันการตกแต่งสำนักงาน และค่าธรรมเนียมบริหารจัดการ จะต้องชำระมายังผู้ให้เช่า ก่อนเข้าดำเนินการ
- 3) แบบการตกแต่งสำนักงานหรือร้านค้า และรายละเอียดต่าง ๆ ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า โดยจะมีลายเซ็นผู้ควบคุมงานด้วยตามความเหมาะสม
- 4) ผู้เช่าจะต้องส่งรายละเอียดผู้ควบคุมงานและผู้รับเหมา พร้อมกับหนังสือมอบอำนาจและยินยอมขดใช้ค่าเสียหาย
- 5) สำเนาของประกันภัยต้องเก็บไว้ที่ผู้ให้เช่า
- 6) พื้นที่เช่าจะต้องได้รับมอบเป็นทางการจากผู้ให้เช่า โดยจะต้องมีลายเซ็นเป็นลายลักษณ์อักษรจากทั้งสองฝ่าย

### 9.3.2 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสำนักงาน

- 1) เงินประกันการตกแต่ง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เช่า ซึ่งเงินประกันการตกแต่งจะคืนให้หลังจากที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จโดยปราศจากดอกเบี้ย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารแล้ว โดยระยะเวลาคืนเงินประมาณ 30-60 วัน ทั้งนี้พื้นที่ของอาคารจะต้องไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ

● ขนาดพื้นที่	≤ 300 ตารางเมตร	50,000 บาท
● ขนาดพื้นที่	301 – 700 ตารางเมตร	80,000 บาท
● ขนาดพื้นที่	701 – 1,000 ตารางเมตร	100,000 บาท
● ขนาดพื้นที่	>1,000 ตารางเมตร ขึ้นไป	150,000 บาท

- 2) ค่าธรรมเนียมบริหารจัดการ คิดตามขนาดพื้นที่เช่า โดยค่าธรรมเนียมนี้เป็นค่าธรรมเนียมระหว่างตกแต่งพื้นที่เช่า อัตราค่าธรรมเนียม 25 บาท/ตารางเมตร/เดือน เศษของเดือนถ้าเกิน 15 วัน คิดเป็น 1 เดือน
- 3) การทำประกันภัยการตกแต่ง ผู้เช่าต้องจัดให้มีการทำประกันชดเชยความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ตลอดระยะตกแต่ง ตามรายละเอียด ข้อ 8.1 และ 8.2

## 10 คำแนะนำเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคาร

### 10.1 แผนการรองรับเหตุการณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

เพื่อให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติได้ง่ายขึ้นขอแบ่งออกเป็นส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัย สำหรับผู้นำการอพยพหนีไฟ

ส่วนที่ 2 ระบบสัญญาณเตือนภัย

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

ผู้เช่าและพนักงาน จะต้องรับทราบและเข้าใจรายละเอียดของคำแนะนำทั้งหมด ผู้เช่าจะต้องแต่งตั้งผู้นำการอพยพหนีไฟและผู้ช่วย เพื่อรับผิดชอบในการจัดการให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและถือปฏิบัติระเบียบ และขั้นตอนในการหนีไฟและ/หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

#### ส่วนที่ 1 คำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัย สำหรับผู้นำการอพยพหนีไฟ

##### 1. เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้

1.1) หากเกิดกรณีเพลิงไหม้ ผู้นำการอพยพหนีไฟ ต้องปฏิบัติดังนี้

- นำพนักงานทั้งหมดไปทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย คอยแนะนำให้พนักงานทุกคนมีสติอยู่ตลอดเวลา และให้ทุกคนเดิน ไม่วิ่ง และไม่ผลักคนที่อยู่ด้านหน้า
- ห้ามนำสิ่งของใด ๆ ที่ใหญ่กว่ากระเป๋าสตางค์ หรือกระเป๋าถือลงไปด้วย
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใด ๆ
- พนักงานจะต้องมารวมกลุ่ม เมื่อออกจากอาคารฯ ได้แล้ว และเดินต่อไปยังจุดรวมพล
- ก่อนจะออกจากพื้นที่ ผู้นำการอพยพหนีไฟจะต้องสำรวจว่าพนักงานทุกคนได้ออกจากพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้หมดทุกคนแล้ว ผู้นำการอพยพหนีไฟจะต้องเป็นผู้ปิดประตูทุกบานก่อนที่จะออกจากพื้นที่เป็นคนสุดท้าย
- ผู้นำการอพยพหนีไฟจะต้องแจ้งหัวหน้าผู้นำการหนีไฟ โดยบอกจำนวนพนักงานที่มาทำงาน และได้อพยพมาจุดรวมพลครบทุกคนแล้วจึงเป็นการเสร็จสมบูรณ์
- เมื่อได้รับแจ้งจากตำรวจดับเพลิงว่าทุกอย่างอยู่ในความสงบ จึงสามารถกลับไปยังพื้นที่เข้าได้

1.2) ในกรณีที่สัญญาณเตือนอัคคีภัยผิดปกติ ห้องควบคุมจะตรวจสอบ และจะดำเนินการปิดเสียงเตือนภัยดังกล่าว

1.3) ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณากำหนดจุดรวมพล ซึ่งจะมี 1 จุดรวมพล คือด้านหลังอาคาร The Market Bangkok ฝั่งทางออกถนนชิดลม

##### 2. เมื่อพบเพลิงไหม้

2.1) ตั้งสติให้ดี และเปิดอุปกรณ์เตือนภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด ซึ่งจะทำให้สัญญาณเตือนภัยดังขึ้น

2.2) โทรแจ้งห้องควบคุมอาคารฯ หมายเลขโทรศัพท์ 02-2095577

2.3) เพื่อความปลอดภัยของตัวเอง พยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ดับไฟ อย่างไรก็ตามหากเพลิงที่เกิดขึ้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ห้ามใช้น้ำในการดับโดยเด็ดขาด ให้ปิดไฟฟ้าจากตู้ควบคุมกระแสไฟฟ้า

ใหญ่ทั้งหมดก่อนใช้ถังดับเพลิงดับไฟ

### คำแนะนำ

ติดป้ายแสดงถึงวิธีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง และวิธีการใช้ถังดับเพลิงไว้ในจุดที่เห็นชัดเจน ตามตัวอย่างดังนี้

#### 4) วิธีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง

- เปิดวาล์วให้สุด
- ดึงหัวฉีดน้ำดับเพลิงลงจากแท่น และถือไว้แน่น ๆ
- ปลดสายฉีดน้ำทั้งหมดออกจากที่แขวน
- น้ำจะเริ่มไหลเข้ามาในท่อ หลังจากท่อข้อสุดท้ายถูกปลดออก
- เล็งน้ำไปยังฐานของไฟ

#### 5) วิธีการใช้ถังดับเพลิง

- ต้องอ่านวิธีใช้ข้างถังดับเพลิงก่อนเสมอ
- ปลดสลักที่ด้ามยก
- เล็งหัวฉีดไปยังฐานของกองไฟ และบีบด้ามจับ
- ยกถังดับเพลิงไว้สูงเสมอ

6) หากท่านทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้บนชั้นอื่นในอาคารฯ แต่สัญญาณเตือนบนชั้นของท่านไม่ดัง กรุณารอคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือตำรวจดับเพลิง และควรปฏิบัติตามดังนี้

#### 3.1 ขณะที่ยกยคำแนะนำ

- ตั้งสติและไม่ตกใจ
- เก็บเอกสารสำคัญ
- ตัดไฟฟ้าจากตู้ควบคุมเมนไฟฟ้าใหญ่
- หยุดใช้โทรศัพท์

#### 3.2 หากมีคำสั่งให้หนีไฟ สงบและตั้งสติ

- ล็อกประตูพื้นที่เข้าให้เรียบร้อย หลังจากพนักงานได้ออกไปหมดทุกคน
- ห้ามใช้ลิฟต์
- ให้เดิน ไม่วิ่ง ให้ใช้บันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ไม่ควรถือสิ่งใดที่ใหญ่กว่ากระเป๋าเอกสาร
- เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารฯ และตำรวจดับเพลิง
- แต่งตั้งผู้นำการอพยพหนีไฟ

## 7) การซ่อมหนีไฟ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการซ่อมหนีไฟ 1 ครั้งต่อปี ตามข้อกำหนดของกรุงเทพมหานคร

### คำแนะนำ

เพื่อประโยชน์ของตัวท่านและพนักงาน ท่านควรทำความคุ้นเคยกับพื้นที่บริเวณรอบของทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและทราบว่าทางหนีไฟจะออกไปทางไหนรวมถึงคุ้นเคยกับอุปกรณ์แจ้งเพลิงไหม้ และตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง

## ส่วนที่ 2 ระบบสัญญาณเตือนภัย

### 1) สัญญาณเตือนอัคคีภัย

สัญญาณเตือนอัคคีภัยแบบดึง แต่ละชุดจะประกอบด้วยจุดดึง ถูกติดตั้งไว้ในแต่ละชั้น เมื่อมีจุดดึงลงกระดิ่งสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้นโดยอัตโนมัติ และระบบป้องกันอัคคีภัยจะแสดงพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้

### 2) อุปกรณ์อื่น ๆ

อุปกรณ์อื่น ๆ ประกอบด้วยอุปกรณ์ตรวจจับควันซึ่งจะทำงานทันทีเมื่อมีควัน และอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนจะทำงานทันทีที่มีความร้อนสูง สัญญาณจะดังและแสดงจุดเกิดเหตุที่ห้องควบคุมระบบอาคาร

## ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

ทุก ๆ คนจะต้องหมั่นสังเกตและปฏิบัติตามข้อแนะนำ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเสมอ

- 1) เมื่อออกจากสำนักงานต้องตรวจตราถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ตรวจสอบเสมอว่าการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า และสายไฟอยู่ในสภาพที่ดี ห้ามต่อตัวต่อขยายช่องปลั๊ก ปลั๊กพ่วงไฟฟ้า เพราะจะทำให้จุดปลั๊กรับกระแสไฟฟ้ามากกว่าที่กำหนด หรือมากกว่าสามารถรับได้
- 2) ห้ามต่อสายตรงไว้กับปลั๊กไฟฟ้าที่ผนัง ให้ใช้หัวปลั๊กเสมอ
- 3) ห้ามเก็บวัสดุไวไฟภายในพื้นที่เช่าโดยเด็ดขาด
- 4) ตรวจตราว่าไม่มีบุหรี่ หรือยาสูบที่ถูกจุดทิ้งไว้ในสำนักงาน
- 5) ห้ามวางของกีดขวางทางหนีไฟ หากพบว่าช่องทางหนีไฟ หรือโถงลิอบบี้ของท่านมีขยะกีดขวางอยู่ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการแก้ไขทันที
- 6) ห้ามปรุงอาหารในพื้นที่เช่าที่ส่วนอาคารสำนักงาน และร้านค้าที่ไม่ได้ประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร
- 7) ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ผ่านมาตรฐานที่สากลยอมรับ

## 10.2 แผนการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว

การบาดเจ็บส่วนใหญ่ที่เกิดระหว่างที่มีแผ่นดินไหว เกิดขึ้นเมื่อผู้คนพยายามที่จะอพยพออกหรือเข้าอาคาร

ดังนั้นจึงขอแนะนำให้ผู้ใช้อาคารที่อยู่ภายในอาคารระหว่างที่เกิดแผ่นดินไหวให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 10.2.1 ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

อันตรายที่รุนแรงที่สุดคือจากวัตถุที่ร่วงลงมา วัตถุที่ร่วงหล่นมานั้นเป็นเหตุให้เกิดการบาดเจ็บได้ทั้งระหว่างแผ่นดินไหวและหลังการเกิดแผ่นดินไหว ขอให้ท่านเตรียมตัวสำหรับสิ่งที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ โดยมีข้อแนะนำ ดังนี้

- 1) ตั้งเฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะสูงไว้ติดผนัง เก็บวัตถุที่มีน้ำหนักมากไว้ด้านล่างของชั้นวางของ
- 2) เอกสารสำคัญ เก็บสำเนาของเอกสารที่มีความสำคัญของท่านไว้ในแฟ้มเก็บเอกสารหรือตู้นิรภัยที่ท่านสามารถหยิบได้ง่าย สำรองข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ข้อมูลอุปกรณ์รายการทรัพย์สิน ข้อมูลพนักงานและข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ลงในแฟ้มเก็บข้อมูล

### 10.2.2 ขณะเกิดแผ่นดินไหว

อยู่ในความสงบ พยายามก้ม หาที่หลบภัย และอยู่พ้นจากอันตราย ปกป้องดวงตาโดยก้มหน้าติดไว้กับแขน หากท่านอยู่ในอาคาร ขอให้ท่านก้มหลบ และอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ หรือระหว่างแถวที่นั่ง หรือที่กรอบประตู (ต้องระวังว่าประตูจะไม่กระแทกมาโดนท่าน) บริเวณติดกับผนังห้องหรือโถงทางเดินเป็นที่ที่เหมาะสมจะไปหมอบหลบ อยู่ห่างจากกระจก ชั้นวางของและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หันหลังให้หน้าต่าง และป้องกันศีรษะของท่านหากท่านอยู่นอกอาคาร ขอให้ท่านรีบหนีออกจากอาคาร ต้นไม้ สายไฟฟ้า เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากไปสู่ที่โล่งหากท่านอยู่ในยานพาหนะ ขอให้ท่านหยุดยานพาหนะนั้น ๆ ในที่ที่ปลอดภัยที่สุดเท่าที่หาได้ โดยจะต้องห่างจากสายไฟฟ้า และต้นไม้ หยุดยานพาหนะให้เร็วที่สุดเมื่อเห็นว่าถึงที่ปลอดภัยแล้วโดยหลบอยู่ในยานพาหนะเพราะเป็นกำบังหลบภัยได้ หากท่านอยู่ในลิฟต์โดยสารถขอให้ท่านหมอบลงที่พื้นป้องกันศีรษะและคอไว้และอยู่ในความสงบ และสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในห้องควบคุมโดยกดปุ่มฉุกเฉิน อย่าพยายามเปิดประตูลิฟต์ออกจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลลิฟต์จะมาถึง

### 10.2.3 หลังเกิดแผ่นดินไหว

- 1) เตรียมพร้อมสำหรับแผ่นดินไหวที่จะเกิดตามมามีครั้ง
- 2) เมื่อแผ่นดินไหวครั้งแรกเริ่มสงบลง ให้ท่านหาที่หลบภัย แผ่นดินไหวที่เกิดตามมาอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หากท่านอยู่ในอาคาร ขอให้ท่านอยู่นั้นก่อน
- 3) อย่าอพยพออกจากอาคาร เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย
- 4) ตรวจสอบอาการบาดเจ็บของท่าน หยิบหาไฟฉายถ้าจำเป็น และหยิบกล่องเครื่องมือปฐมพยาบาลช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและผู้ที่ไม่สามารถช่วยตนเองได้ ดับไฟกรณีเห็นเพลิงไหม้ขนาดเล็ก
- 5) แจ้งหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยกรณีมีคนติดอยู่หรือได้รับบาดเจ็บที่ต้องอพยพออก กรณีเพลิงไหม้หรือกรณีวัตถุอันตรายแพร่กระจาย
- 6) ตรวจสอบอันตรายที่เกิดจากการสั่นไหว เพลิงไหม้ อันตรายจากไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟฟ้าที่ได้รับ



ความเสียหายต้องได้รับการตรวจสอบโดยทันที

- 7) อย่าใช้ลิฟต์โดยสาร จนกว่าระบบการทำงานของลิฟต์จะได้รับการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้ได้จากหน่วยงานผู้ดูแลรักษาอาคาร

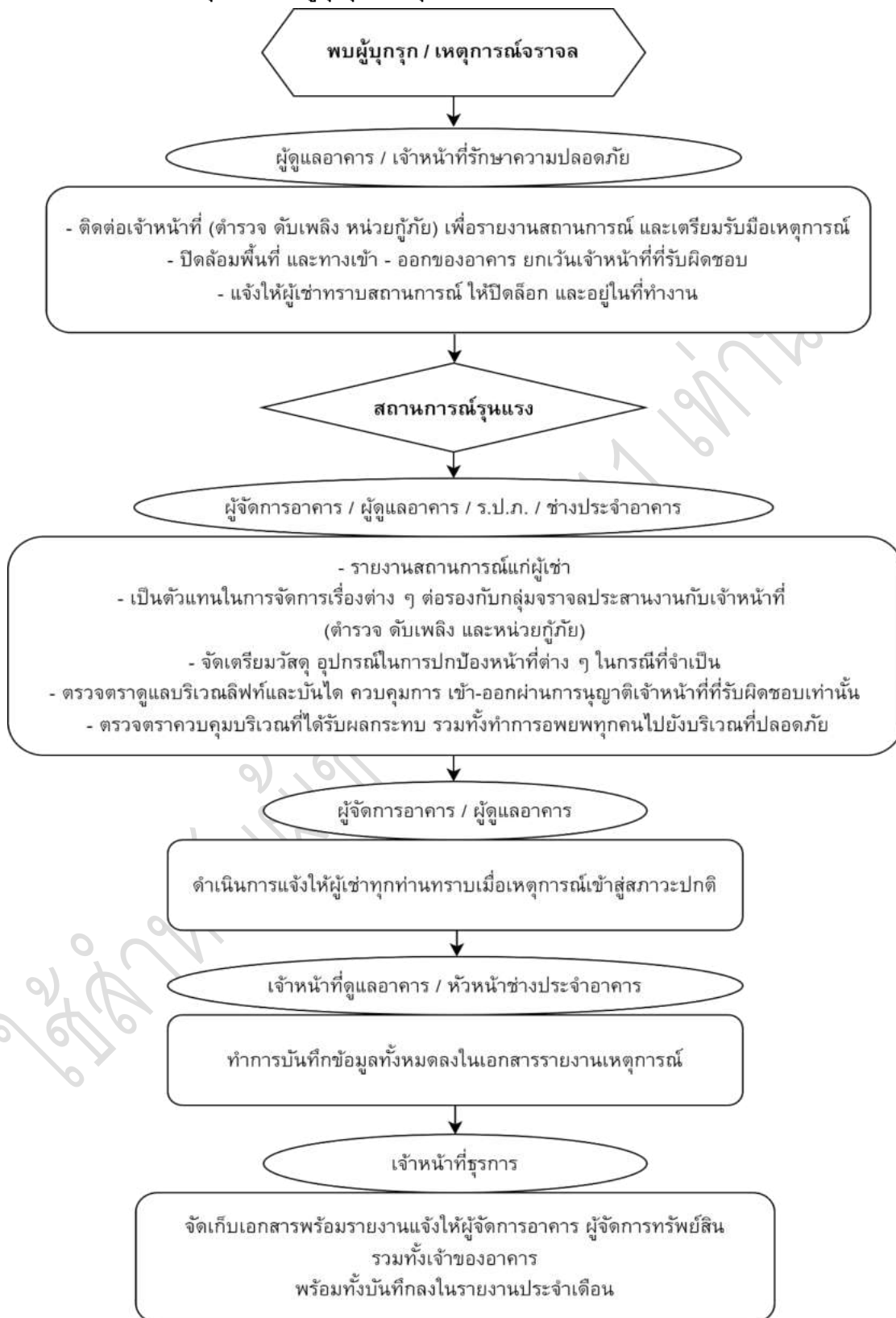
#### 10.2.4 การประเมินความเสียหายและการบาดเจ็บ

- 1) ฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องทำการประเมินความเสียหายและการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้นโดยทันที ผู้นำอพยพควรประเมินสถานการณ์ในขั้นนั้น ๆ และแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย เพื่อที่จะประเมินสถานการณ์ทั้งหมดโดยเร็ว
- 2) ในสถานที่ที่ได้รับความเสียหายมาก ผู้ใช้อาคารต้องอพยพออกจากอาคาร และหากเป็นไปได้ ผู้ใช้อาคารควรหลบภัยอยู่ภายในอาคาร
- 3) หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยควรเตรียมพร้อมที่จะปิดน้ำและไฟหากพบความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดอันตรายนั้น
- 4) สถานการณ์ภายนอกอาคารอาจร้ายแรงกว่าภายใน หากผู้คนจำเป็นต้องออกจากอาคารสถานที่ที่น่าจะมีความเสียหายหรืออันตรายน้อยที่สุดเช่น สวน หรือลานจอดรถภายนอกอาคาร ควรใช้เป็นจุดรวมพล
- 5) หากมีความเสียหายหรือการบาดเจ็บเกิดขึ้น ควรแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

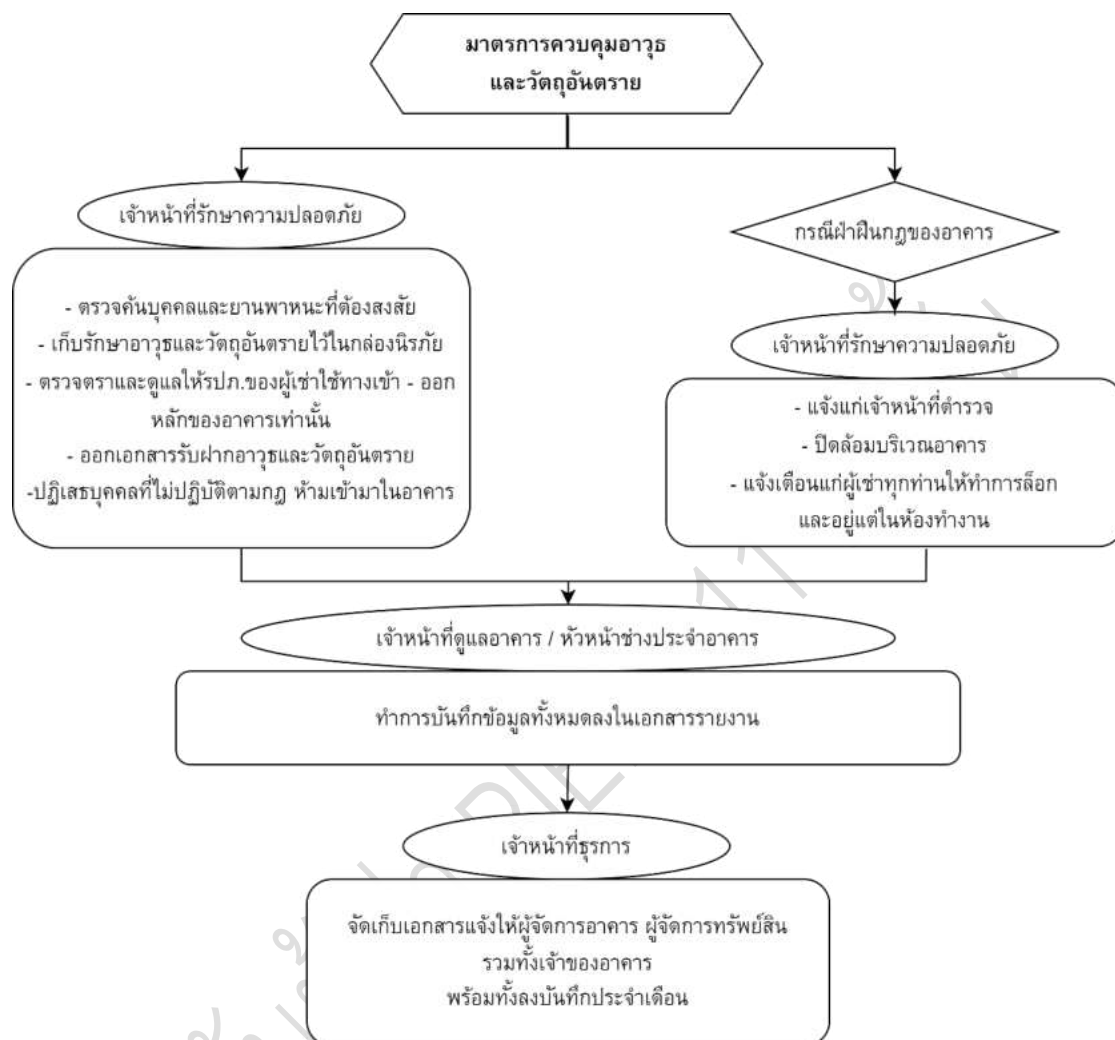
#### 10.3 แผนการรองรับเหตุการณ์ มีผู้โดยสารติดภายในลิฟต์

ในกรณีที่ลิฟต์ไม่ทำงาน ไม่ว่าจะเกิดในช่วงไม่งานหรือหลังช่วงไม่งาน พนักงานประจำอาคารต้องติดต่อไปยังทีมซ่อมบำรุงฉุกเฉินของบริษัทลิฟต์ และพนักงานควรแสดงป้าย “Out of Service” เพื่อแจ้งให้ทราบว่าลิฟต์ไม่สามารถให้บริการได้ ในกรณีที่ผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟต์ พนักงานควรปฏิบัติขั้นตอนในการช่วยเหลือโดยเร่งด่วนในทันที

#### 10.4 แผนการรองรับเหตุการณ์ พบผู้บุกรุก / เหตุการณ์จราจล



## 10.5 แผนรองรับเหตุการณ์มาตรการควบคุมอาวุธและวัตถุอันตราย



## 10.6 แผนการรองรับเหตุการณ์ มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดไวรัสโควิด - 19

เนื่องจากสถานการณ์ของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 หรือ Covid19 ยังคงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แผนกอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม อาคาร เพียร์ วันวันวัน จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติการฉุกเฉินขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินการให้บริการในการบริหารอาคารให้แก่ลูกค้า

### 1. มาตรการป้องกันก่อนเกิดการแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ (ระยะเฝ้าระวัง)

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่แผนกดูแลความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการตรวจสอบข่าวสารการแพร่ระบาดของโรคเป็นระยะ และปฏิบัติดังนี้

1. จัดประชุมทีมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือทีมที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาแนวทางรับมือ มาตรการต่าง ๆ และตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ

2. สื่อสารข้อมูล ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ วิธีการป้องกันโรคระบาดนั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ สื่อสารข้อมูลเป็นระยะกับผู้เช่า
4. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน ผู้เช่า ลูกค้า สวมใส่หน้ากากอนามัยในที่สาธารณะหรือที่มีผู้คนแออัด
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมแอลกอฮอล์ เจลล้างมือ วางในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โต๊ะประชาสัมพันธ์ ประตูทางเข้า-ออก โถงลิฟต์ เป็นต้น
6. พนักงานและผู้เช่าทุกคน หมั่นเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานของตนเองด้วยแอลกอฮอล์ เช่น โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
7. แผนรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ เช่น เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ที่ด้ามจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ เป็นต้น ทุก 2 ชั่วโมง โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน WHO

## 2. มาตรการระหว่างเกิดการแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ (ระยะระบาด) ขั้นตอนการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่แผนกดูแลความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการตรวจสอบข่าวสารการแพร่ระบาดของโรคเป็นระยะ โดยหากพบว่าพื้นที่เสี่ยงอยู่ใกล้หรืออยู่ในพื้นที่อาคาร หรือมีประกาศการยกระดับการระบาดอยู่ในระดับสูง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ “มาตรการป้องกันก่อนเกิดการแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ (ระยะเฝ้าระวัง)”
2. แผนกรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ เช่น เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ที่ด้ามจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ เป็นต้น โดยเพิ่มความถี่เป็นทุก ๆ 1 ชั่วโมง โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน WHO
3. คัดกรองข้อมูลเบื้องต้นทุกคนที่จะเข้ามาภายในอาคาร หากมีประวัติการเดินทางกลับมาจากประเทศกลุ่มเสี่ยงใน 14 วันก่อนหน้า หรือสัมผัสกับผู้ติดเชื้อ ไม่อนุญาตให้เข้าอาคารทุกกรณี
4. ทำการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ คู่สัญญา ลูกค้า พนักงาน ในอาคาร ผู้เช่า ผู้ติดต่อ ผู้รับเหมา เพื่อคัดกรองผู้ที่อาจจะเป็นโรคระบาด โดยดำเนินการต่อไปนี้
  - 1) จัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย (Thermo-Scan)
  - 2) เตรียมพื้นที่กักกันสำหรับแยกผู้อยู่ในข่ายต้องสงสัย
  - 3) เตรียมถังขยะปนเปื้อน
  - 4) เตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจวัดอุณหภูมิประจำจุดเข้า-ออก
  - 5) การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้ที่เข้ามาภายในอาคาร 2 ครั้งต่อวัน (ก่อนเข้าทำงาน และ 4 ชั่วโมงให้หลัง)
    - ถ้าอุณหภูมิ < 37.2°C ผ่านเข้า-ออก ได้ตามปกติ ติดสติ๊กเกอร์
    - ถ้าอุณหภูมิ > 38.0°C ขึ้นไป ให้พิจารณา ดังนี้
      - หากพบว่าสูงกว่า 38.0°C ในครั้งแรกให้นั่งพัก 5 นาที แล้วจึงมาตรวจวัดอีกครั้ง
      - หากตรวจวัดครั้งที่ 2 พบว่ายังสูงกว่า 38.0°C ให้พิจารณาดังนี้

กรณีเป็นพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ให้กลับบ้านและไปพบแพทย์เพื่อตรวจร่างกายทราบผล แล้วรายงานหัวหน้างาน

กรณีเป็นผู้เช่า ประสานงานต้นสังกัดให้พิจารณา

กรณีผู้มาติดต่อ

1. ธุระด่วน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและต้นสังกัดพิจารณา ระหว่างนั้นให้ออในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ (หากต้องพบปะพูดคุยให้ใช้สถานที่ที่มีอากาศถ่ายและผู้มาติดต่อต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา)
2. ธุระไม่ด่วน ติดต่อด่วนสั่งการเพื่อแจ้งเรื่องและให้ผู้อยู่ในข่ายต้องสงสัยกลับไปก่อนพร้อมแนะนำในการดูแลตรวจสอบ

หลังจากเลิกงานผู้รับผิดชอบต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้งานทุกชิ้นและสำหรับอุปกรณ์ PPE ที่ใช้งานแล้ว ให้กำจัดโดยทิ้งในถังขยะปนเปื้อน

5. หากพบว่าบุคคลใดภายในอาคารติดเชื้อไวรัส Covid19 ให้แจ้งหน่วยงานราชการ กรมควบคุมโรคโทร 1422 และปฏิบัติตามแผนอพยพผู้ป่วย ผู้จัดการอาคารทำการสื่อสารให้เจ้าของอาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และกั้นพื้นที่ที่บุคคลนั้นทำงานประจำ และทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

#### ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบผู้ติดเชื้อ Covid-19

##### 1. การวางแผนการอพยพล่วงหน้า

- จุดที่จะจอดรถพยาบาล
- เส้นทางสำหรับเจ้าหน้าที่รถพยาบาลและบริการฉุกเฉินอื่น ๆ เพื่อเข้าไปยังพื้นที่
- ขั้นตอนการสื่อสารสำหรับการทำงานกับหรือแจ้งเตือนผู้ใช้อาคารอื่น ๆ ตามที่จำเป็น
- ผู้ทำงานปฐมพยาบาลต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฐมพยาบาลหรือได้รับการอบรมจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ

##### 2. อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

ขั้นต่ำ:

- ถุงมือผ้าตัด • ชุดคลุมป้องกัน • น้ำยาทำความสะอาดมือ • ผ้าเช็ดฆ่าเชื้อ • ถุง • ขวดน้ำ
- ชะเช็ดเชื้อ • แผ่นป้องกันใบหน้า • ผ้าห่ม/พื้นที่ถูกเงิน • หน้ากากผ้าตัดหรือ N95 หรือเทียบเท่า

ข้อแนะนำเพิ่มเติม:

- สเปรย์ฆ่าเชื้อ • เครื่องวัดอุณหภูมิเลเซอร์อินฟราเรด • ไฟฉายมือถือ • น้ำดื่มขนาด 500 ml.

##### 3. ห้องกักกัน

ข้อกำหนดของห้องกักกัน :

- ห้องที่สามารถปิดหรือแยกระบบปรับอากาศได้
- มีพื้นที่เพื่อให้บุคคลสามารถนั่งหรือนอนได้
- มีแหล่งจ่ายไฟ
- โคมไฟแสงสว่างสำหรับสำนักงานทั่วไป (200LUX)

- พื้นแข็งหรือพื้นพรมขนนุ่ม
- รถเข็นเข้าพื้นที่ได้

อุปกรณ์ได้แก่:

- น้ำยาทำความสะอาดมาเช็ดมือ
- ถังขยะสำหรับเก็บขยะ
- พัดลมพกพาเพื่อทำความเย็นในพื้นที่
- น้ำขวด

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติในห้องกักกัน

- แจ้งรถฉุกเฉินให้มารับตัวผู้ป่วย โทร 1422
- ให้แผนกช่างลือกลิฟต์ไม่ให้ผู้อื่นใช้ลิฟต์ร่วมกับผู้ป่วย
- ผู้ช่วยเหลือสวมชุด PPE ก่อนเข้าช่วยเหลือผู้ป่วย และให้ผู้ป่วยสวมชุด PPE ด้วย ได้แก่หมวกคลุมหัว ถุงมือ และชุดคลุมป้องกัน ผู้ปฐมพยาบาลจะให้การช่วยเหลือก็ต่อเมื่อผู้ป่วยสวมหน้ากากและถุงมือเท่านั้น
- หากผู้ป่วยไม่สามารถเดินด้วยตนเอง ให้ช่วยเหลือโดยใช้เก้าอี้พยุงหรือรถเข็นคนพิการทำความสะอาดลิฟต์ก่อนใช้งานอีกครั้ง

**สำหรับพื้นที่ที่มีกรณีต้องสงสัยการติดเชื้อไวรัสโคโรนาและโรคติดต่อให้ดำเนินการฆ่าเชื้อต่อไป :**

1. ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้รับมาตรฐานจากหน่วยงานราชการรับรองเพื่อใช้ทำความสะอาดพื้นที่รวมถึงพื้นที่ทำงานและโทรศัพท์ตั้งโต๊ะและเฟอร์นิเจอร์/ทรัพย์สินอื่น ๆ หรือใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้รับมาตรฐานจากหน่วยงานราชการรับรอง หรือแอลกอฮอล์ 70% ในการทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไปของอาคาร/สำนักงาน
2. เฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะนุ่ม เช่น ผ้าม่าน และเบาะโซฟาในพื้นที่/สำนักงาน ใช้น้ำร้อน 70-80 องศาเซลเซียส พร้อมน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปในการล้าง
3. อาคาร/สำนักงานที่ต้องทำการ “พ่นฆ่าเชื้อ” โดยใช้น้ำยามาเชื้อที่มี “Quats” เป็นส่วนผสมในชั้นสำนักงาน\*\*
4. เติมน้ำยาทำความสะอาดลงในช่องถ้วย (U) และท่อระบายน้ำของทุกชั้น
5. สำหรับการทำความสะอาดพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นประสิทธิภาพสูงพร้อมตัวกรอง เช่น HEPA เพื่อทำความสะอาด หากพรมมีการปนเปื้อนอย่างชัดเจนให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% ราดบริเวณที่ปนเปื้อนให้ชุ่มและทำความสะอาดด้วยเครื่องอบไอน้ำ
6. หากพบผู้ป่วยและสงสัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ โทร 1422 ภายใน 3 ชั่วโมง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท (ตามพรบ.โรคติดต่อ ปี 2558)

## ภาคผนวก ข

## ผู้ประสานงานและเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

### ผู้ประสานงาน

หน่วยงาน	สังกัดงาน	เบอร์โทรศัพท์
เดอะมาร์เก็ตแบงคอก	1.Command Room	02-2095579
	2.CCTV Room	02-2095577
	3.ฝ่ายวิศวกรรม	02-2095586
	4.ฝ่ายประชาสัมพันธ์	02-2095555
	5.ฝ่ายบริหารอาคาร	02-2095571
	6.ห้องพยาบาล	02-2095587
แพลทินัม	1. Command Room	02-1219449
	2.CCTV Room	-
	3.คุณเสนาะ Fireman	092-6896070

### เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	สังกัดงาน	เบอร์โทรศัพท์
สถานีตำรวจ	1. สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน	0-2215-2991-3
	2. สถานีตำรวจนครบาลลุมพินี	0-2255-5993
	ห้องวิทยุ สน.ลุมพินี	081-1720239
สถานีดับเพลิง	3.สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	0-2353-6957-61
	1.สถานีดับเพลิงบ่อนไก่	0-2251-1443
		0-2251-1157
โรงพยาบาล	2. สถานีดับเพลิงบรรทัดทอง	0-2214-1043-9
	3. สถานีดับเพลิงพญาไท	0-235468589
		ต่อ 530 , 532
***กรณีฉุกเฉินโทร 1669	1.โรงพยาบาลตำรวจ	0-2252-8111-25
	2.โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	0-2667-1000
		ต่อ 2602
ศูนย์เฝ้าระวังรับเรื่องนำส่ง	3.โรงพยาบาลพญาไท	0-2642-7373
	4.โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0-2649-4000
โรงพยาบาลตำรวจ		
EOD	หน่วยงาน EOD	0-25815207



## ภาคผนวก ค

1. เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์ และสายพิเศษอื่นๆ (Request for Telephone and Special cable Form)
2. เอกสารการขอติดป้ายชื่อบริษัท (Requisition for Directory Board - Building Digital Board - Tower Sign)
3. ข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่า (Tenant information Form)
4. เอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Request Access Card Form)
5. เอกสารการเก็บทรัพย์สินส่งคืนลูกค้า (Customer's Property Lost and Found)
6. เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request- Cancellation Form)
7. แบบฟอร์มขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด (Request check CCTV)
8. แบบฟอร์มขอเปิดระบบปรับอากาศล่วงเวลา (Request for Overtime Air-condition)
9. เอกสารการขอติดสื่อประชาสัมพันธ์ (Requisition for installation Public relations media - Banner)
10. ใบขออนุญาตนำของออก (Permission to take the Goods Out)
11. ใบแจ้งการขอใช้ลิฟท์ขนของ (Permission to Use Elevator Form)
12. ใบขออนุญาตทำงานใช้ไฟ (Hot Work Permit)
13. แบบฟอร์มขอยกเลิกพื้นที่เช่า (Lease Termination)

ภาคผนวกที่ 2-3

แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของโครงการ

## แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

## แผนงานบำรุงตรวจสอบรักษาเครื่องจักร

[illegible]

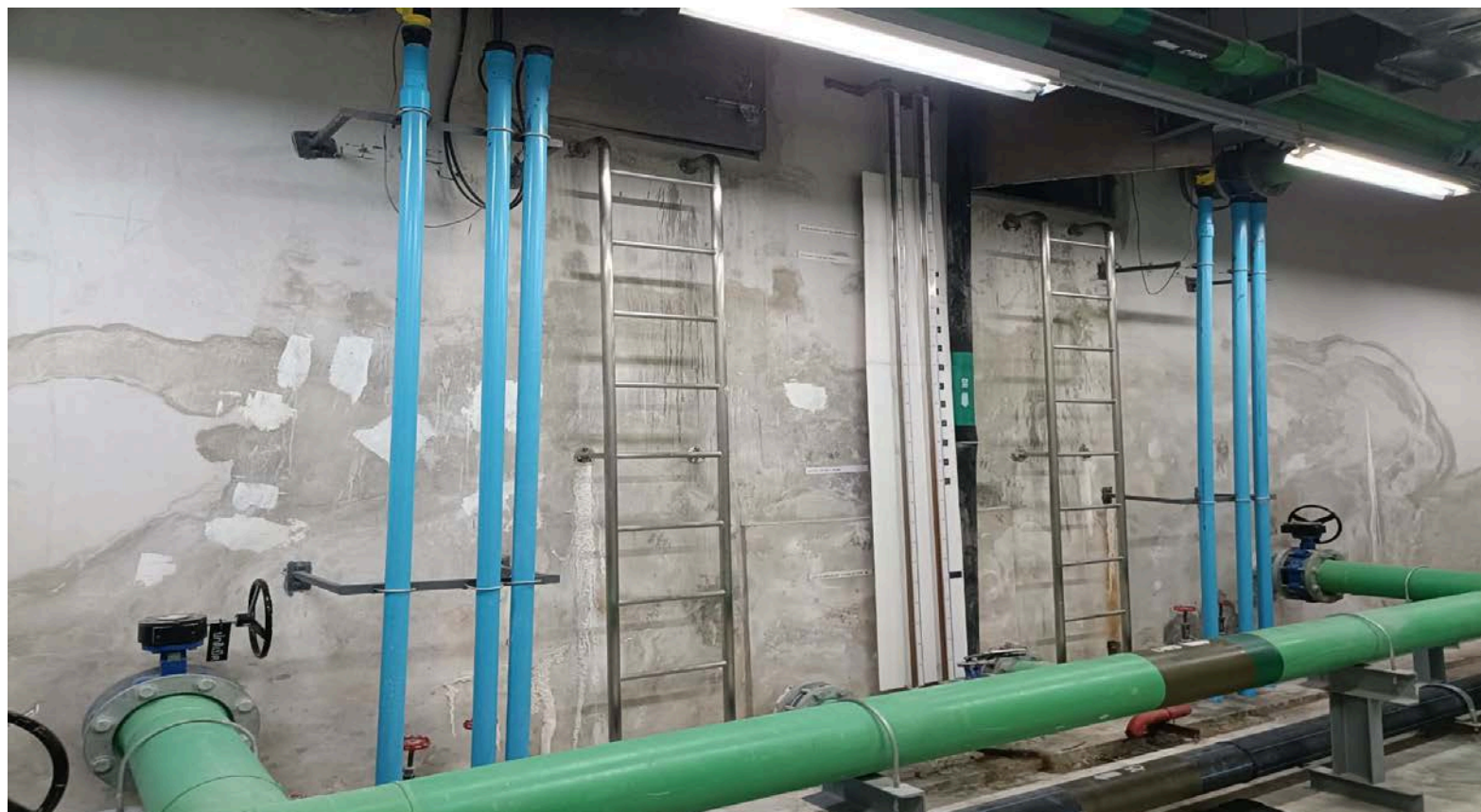
# แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

ถังเก็บน้ำสำรอง UNDERGROUND TANK



# แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

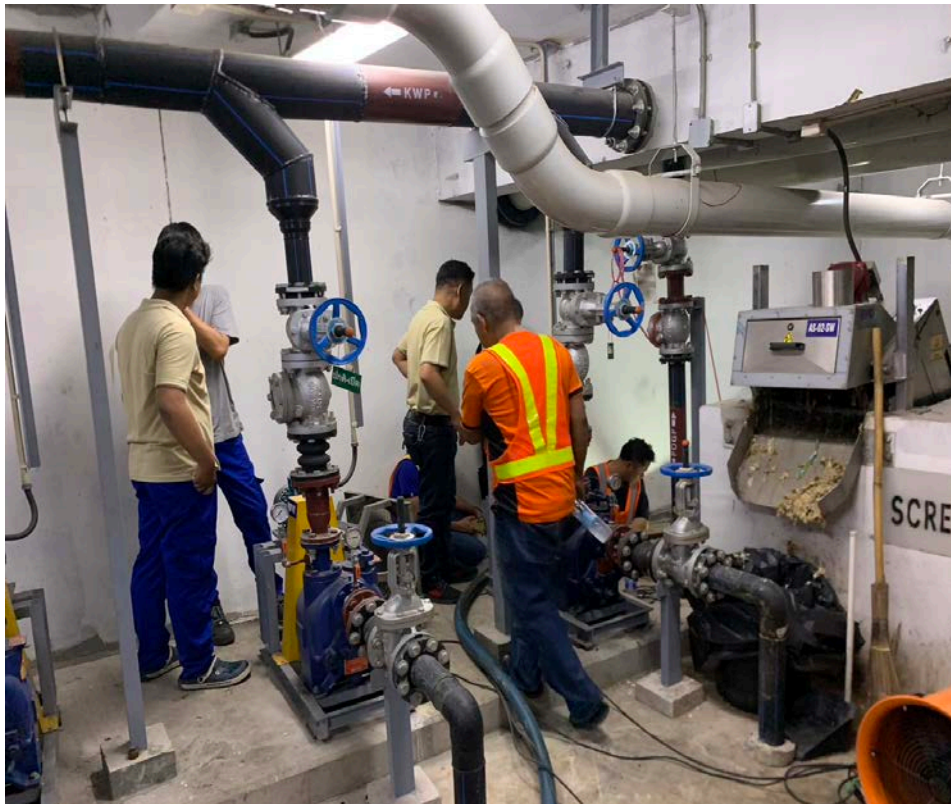
ถังเก็บน้ำสำรอง LOOF TANK





# แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

บ่อน้ำบาดน้ำเสีย





# แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

บ่อน้ำทิ้ง





# แผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

ปั๊มน้ำบ่อหนอง



ภาคผนวกที่ 2-4  
เอกสารสู่บตะกอนระบบบำบัดน้ำเสีย



ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300  
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com  
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถนนจตุรพักตรพิมาน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

เรียน ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง

เลขที่ ENV-2025-683-1Revised

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

เรื่อง ส่งมอบผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

อ้างถึง ใบสั่งซื้อจ้างเลขที่ PO [REDACTED] ที่ 18.11.2025

ตามที่บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด ได้รับแจ้งจาก บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001 ให้เข้าดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย นั้น ทางบริษัทฯ ขอเรียนให้ทราบว่าได้ดำเนินงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการดำเนินงานแนบพร้อมจดหมายฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและตรวจรับงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย [REDACTED])

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด



## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

### - บ่อ SUMP-1



ก่อนสูบ



ขณะสูบ



หลังสูบ



## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

### - บ่อ SUMP-2



ก่อนสูบ



ขณะสูบ



ในระหว่างการสูบ ใช้พลั่วแซะตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

### - บ่อ SUMP-2



ในระหว่างการสูบ ใช้หัวแฉะตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



ขณะสูบ



ขณะสูบ





ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300  
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com  
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถนนจตุรพักตรพิมาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300  
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

### ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

- บ่อ SUMP-2



ขณะสูบ



หลังสูบ



## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

### - บ่อ SUMP-3



ก่อนสูบ



ในระหว่างการสูบ ใช้หัวเจาะตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



ในระหว่างการสูบ ใช้หัวเจาะตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

- บ่อ SUMP-3



หลังสูบ



ในระหว่างการสูบ ใช้หัวแชะตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



ขณะสูบ



### ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

#### - บ่อ SUMP-3



ในระหว่างการสูบ ใช้หัวแฉะตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



หลังสูบ



## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

### - บ่อ SUMP-4



ก่อนสูบ



ก่อนสูบ



ก่อนสูบ





## ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

### - บ่อ SUMP-4



ในระหว่างการสูบล้างหัวตะกอนที่เกาะติดขอบบ่อ



ขณะสูบล้าง



ขณะสูบล้าง





ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300  
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com  
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถนนจตุรพักตรพิมาน เขตจตุรัส กรุงเทพมหานคร 10300  
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

### ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

- บ่อ SUMP-4



ขณะสูบ



หลังสูบ



ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300  
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com  
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถนนจตุรพักตรพิมาน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

### ผลการดำเนินงานล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำเสีย

- บ่อ SUMP-5



ขณะสูบ



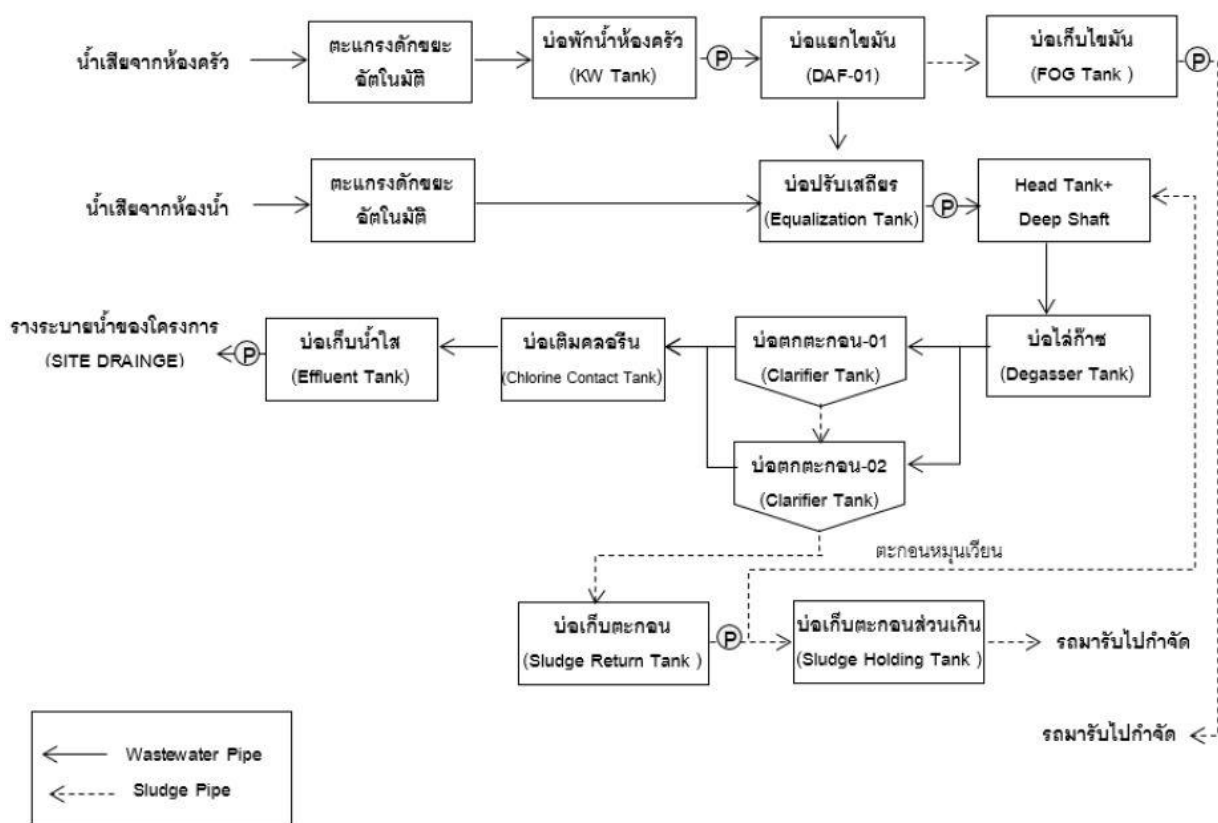
หลังสูบ

ภาคผนวกที่ 2-5  
สถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
(แบบ ทส.1)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/01/68	800	383	135	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/01/68	800	231	194	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/01/68	800	237	330	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/01/68	700	379	127	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/01/68	800	266	196	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/01/68	800	35	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/01/68	800	598	210	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/01/68	700	280	122	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/01/68	800	205	238	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/01/68	800	482	215	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/01/68	800	251	268	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/01/68	800	177	159	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/01/68	700	435	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/01/68	800	125	177	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/01/68	800	245	175	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/01/68	800	532	153	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/01/68	900	151	190	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

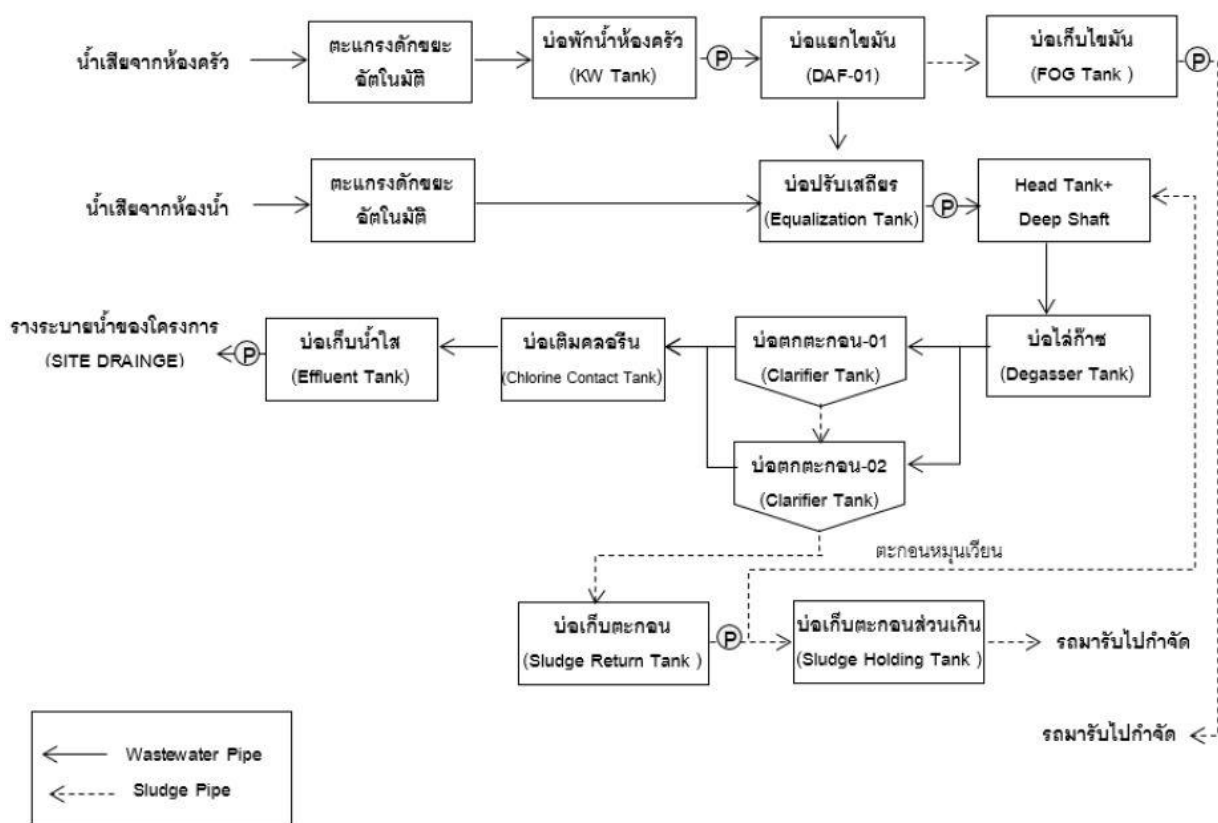
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/02/68	900	366	219	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/02/68	800	171	230	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/02/68	800	588	214	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/02/68	900	95	218	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/02/68	800	531	185	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/02/68	800	216	192	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/02/68	900	156	214	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/02/68	800	477	210	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/02/68	800	239	194	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/02/68	900	261	183	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/02/68	800	360	164	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/02/68	700	243	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/02/68	800	36	186	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/02/68	900	39	207	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/02/68	900	807	239	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/02/68	800	193	186	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/02/68	900	240	196	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

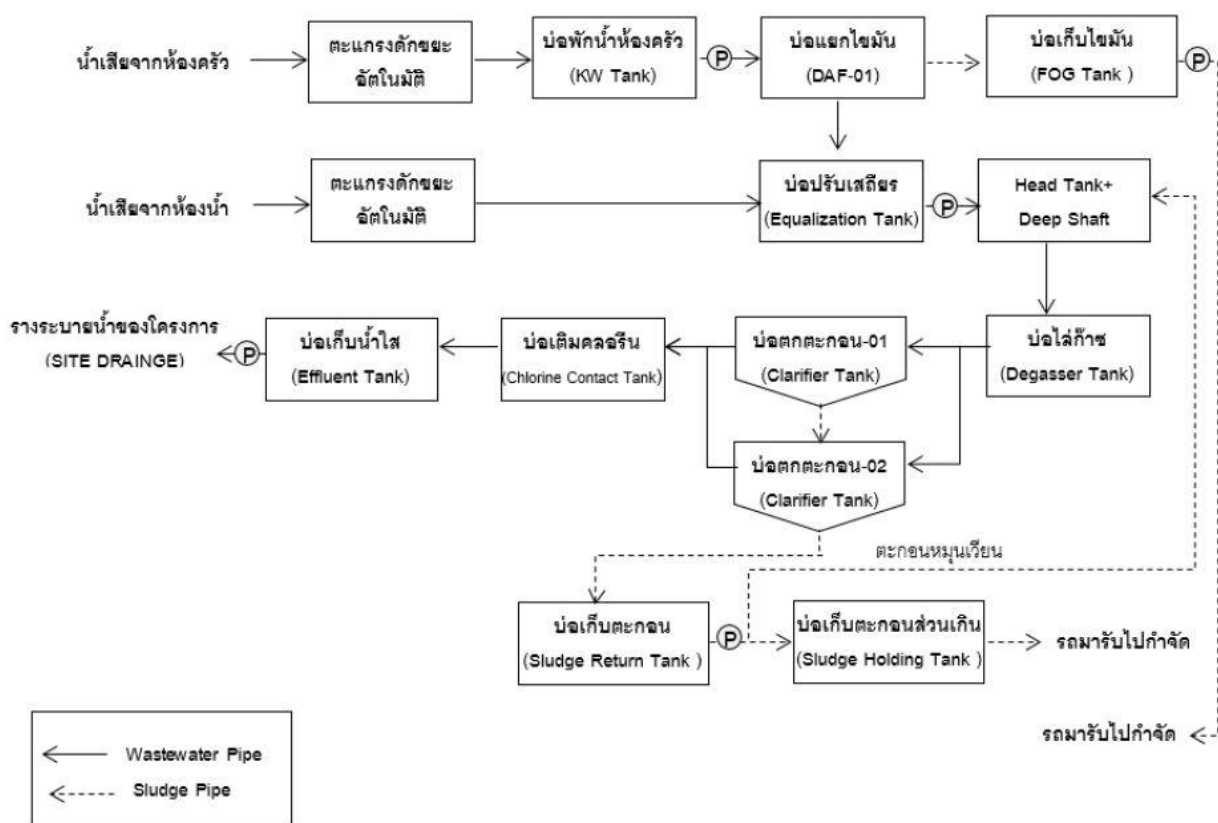
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/03/68	700	488	168	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/03/68	700	241	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/03/68	700	182	181	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/03/68	800	536	162	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/03/68	700	182	206	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/03/68	700	232	158	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/03/68	700	541	221	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/03/68	700	85	214	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/03/68	800	237	199	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/03/68	700	611	281	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/03/68	700	307	228	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/03/68	700	280	267	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/03/68	800	576	292	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/03/68	700	361	381	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/03/68	700	479	266	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/03/68	700	336	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/03/68	800	185	245	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

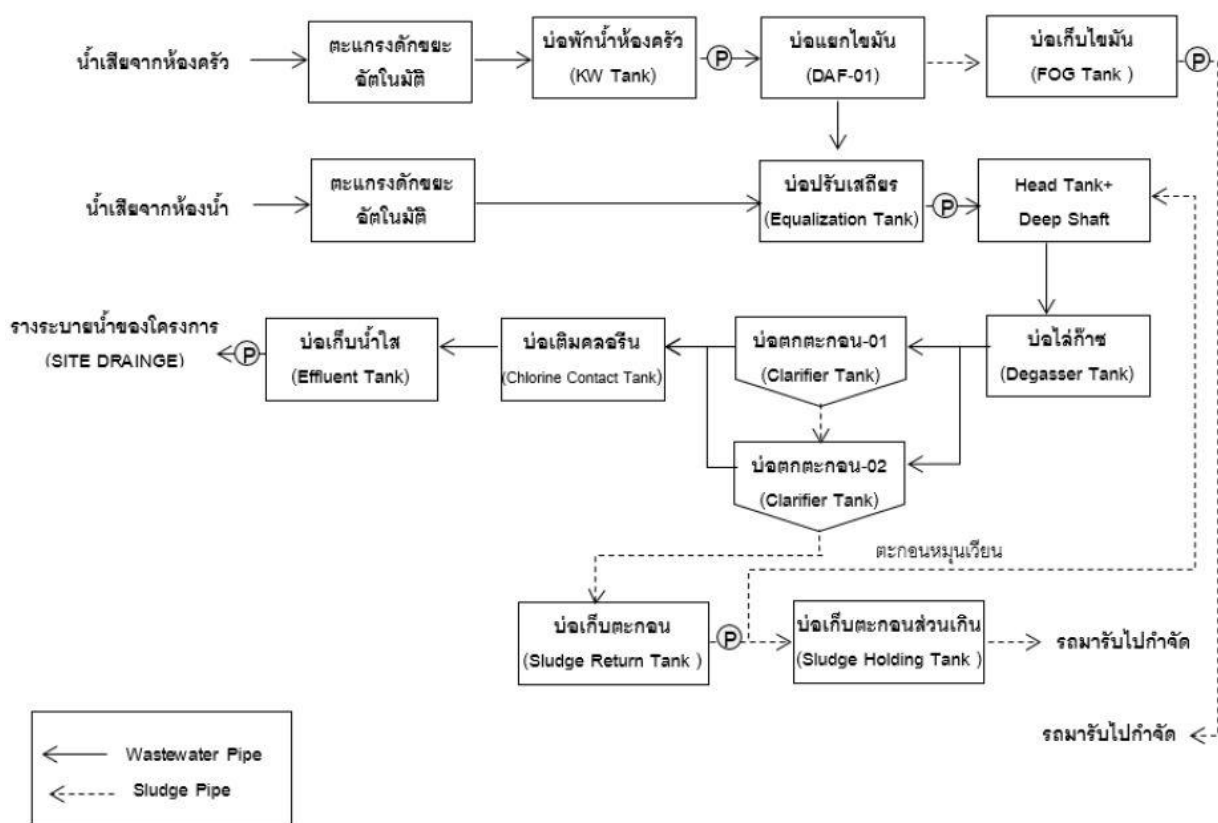
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/04/68	800	318	342	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/04/68	800	216	255	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/04/68	800	594	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/04/68	700	146	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/04/68	800	502	286	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/04/68	800	307	224	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/04/68	800	160	237	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/04/68	800	480	309	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/04/68	900	556	255	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/04/68	700	244	174	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/04/68	800	265	246	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/04/68	800	194	275	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/04/68	800	603	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/04/68	800	153	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/04/68	800	211	242	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/04/68	800	538	162	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/04/68	800	246	161	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

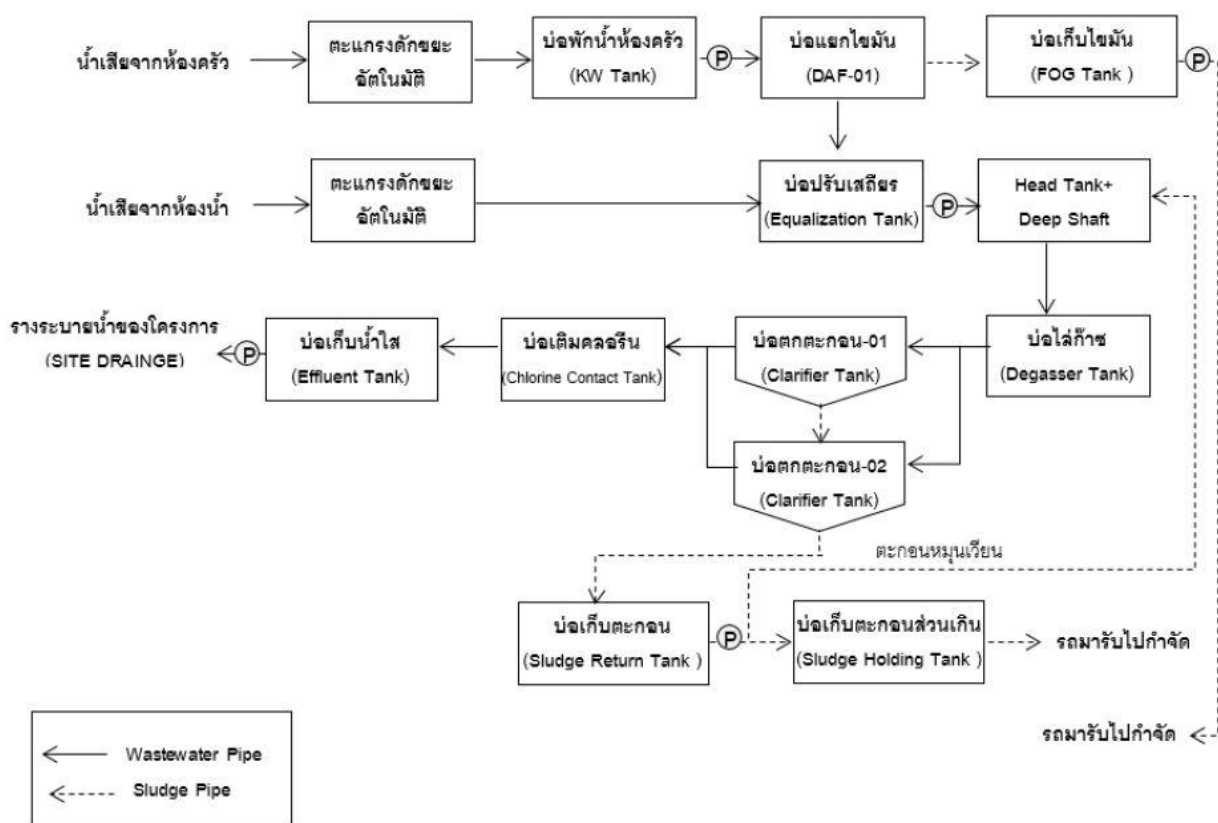
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/05/68	800	102	174	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/05/68	800	204	232	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/05/68	700	557	185	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/05/68	800	129	203	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/05/68	800	160	161	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/05/68	800	359	164	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/05/68	800	420	181	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/05/68	700	260	142	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/05/68	800	196	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/05/68	700	402	214	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/05/68	800	383	207	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/05/68	800	158	176	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/05/68	700	198	181	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/05/68	800	196	180	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/05/68	700	217	185	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/05/68	800	405	217	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/05/68	700	404	167	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

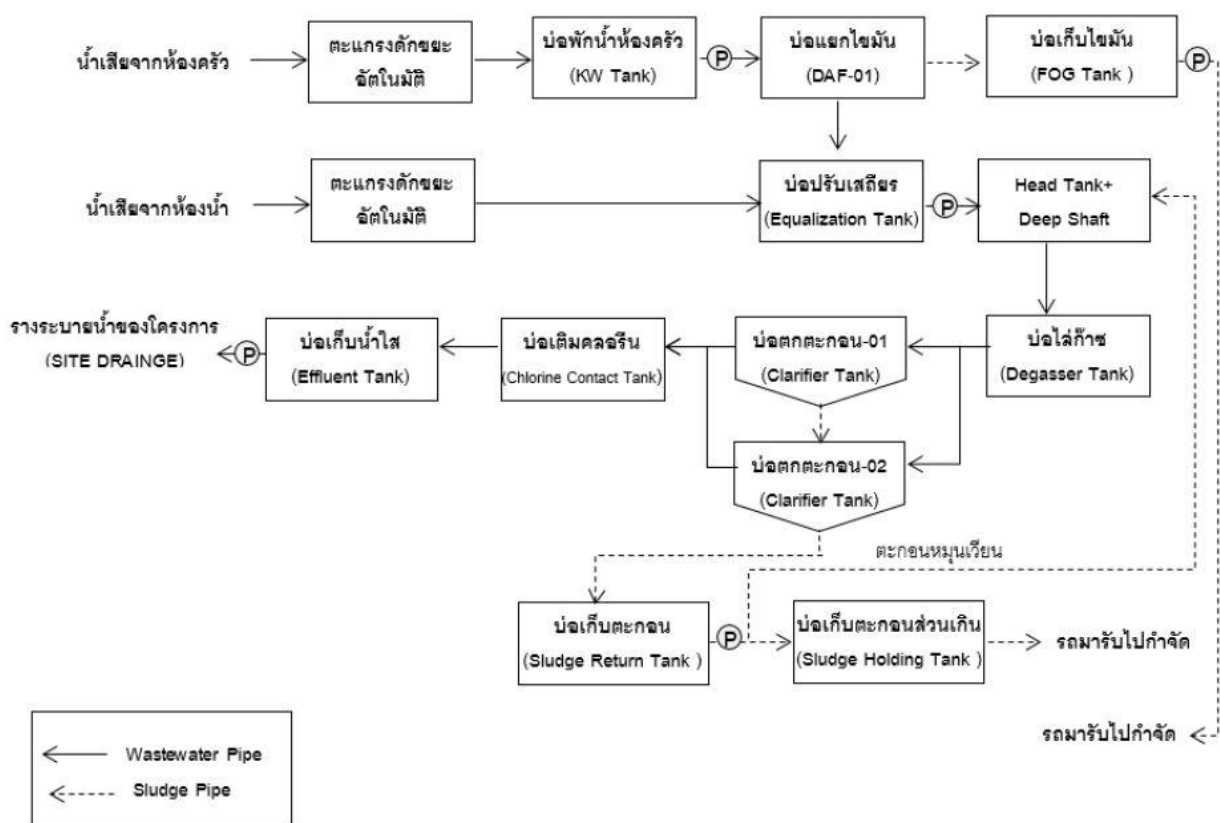
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/06/68	700	230	221	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/06/68	700	485	176	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/06/68	700	241	5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/06/68	600	297	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/06/68	800	541	644	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/06/68	800	267	274	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/06/68	700	183	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/06/68	700	465	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/06/68	600	192	172	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/06/68	700	115	213	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/06/68	700	558	195	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/06/68	700	188	191	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/06/68	800	203	275	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/06/68	700	548	257	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/06/68	800	214	265	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/06/68	700	220	308	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/06/68	800	514	293	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

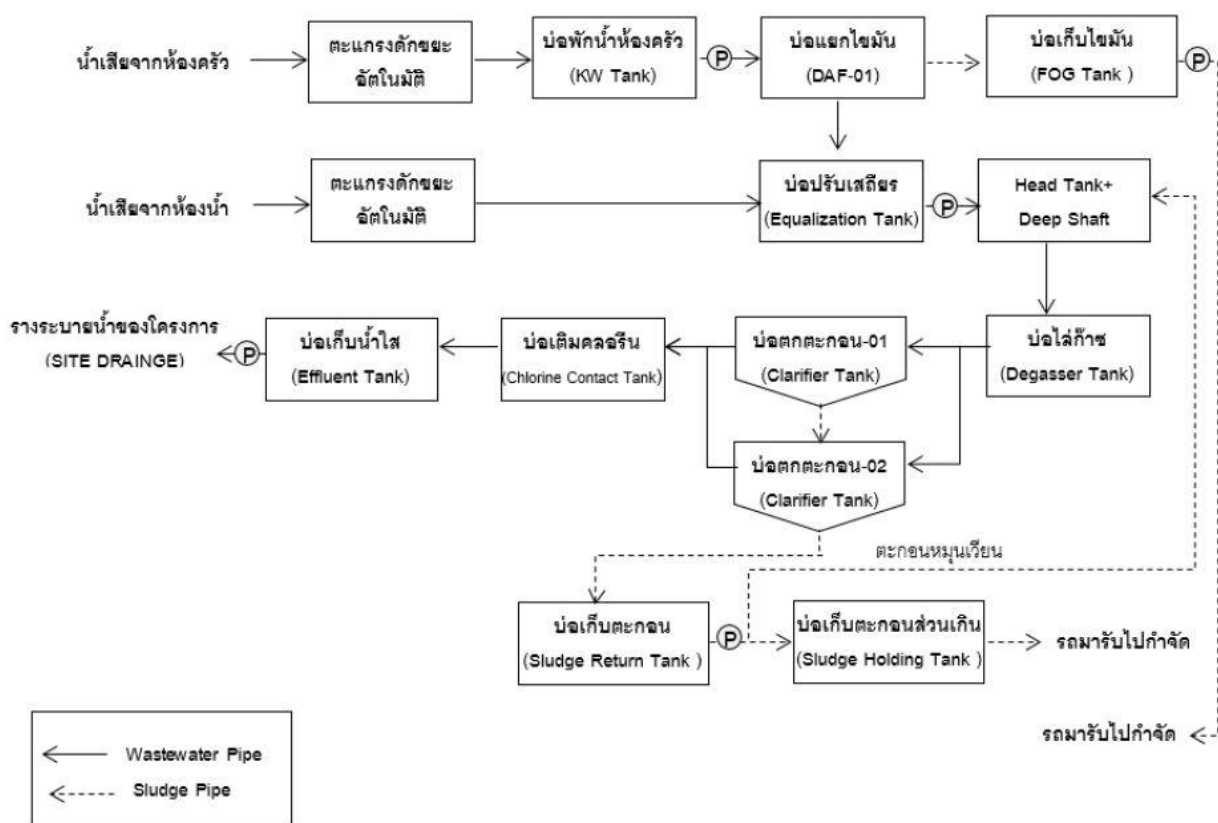
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/07/68	700	110	150	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/07/68	800	562	175	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/07/68	700	106	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/07/68	700	59	176	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/07/68	800	294	210	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/07/68	700	596	197	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/07/68	800	187	280	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/07/68	700	201	235	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/07/68	700	483	174	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/07/68	700	284	228	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/07/68	700	209	149	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/07/68	900	456	267	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/07/68	700	202	315	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/07/68	800	288	316	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/07/68	800	469	238	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/07/68	700	211	203	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/07/68	700	195	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

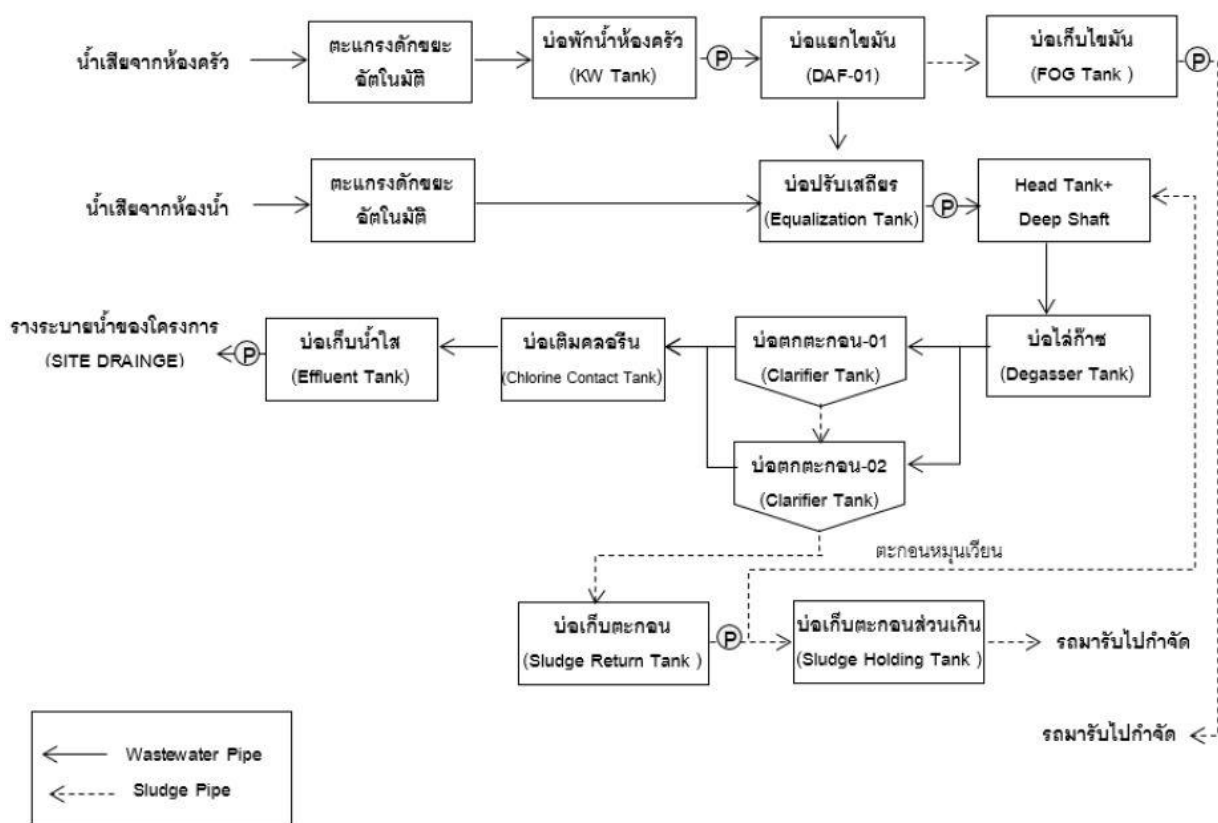
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/08/68	800	131	260	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/08/68	700	444	202	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/08/68	700	180	180	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/08/68	800	157	197	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/08/68	700	254	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/08/68	800	369	216	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/08/68	700	333	223	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/08/68	800	143	297	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/08/68	700	247	173	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/08/68	800	251	291	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/08/68	700	840	242	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/08/68	800	184	313	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/08/68	800	166	308	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/08/68	700	500	407	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/08/68	700	268	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/08/68	800	318	246	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/08/68	700	155	270	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณบรรจง จันทพา ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

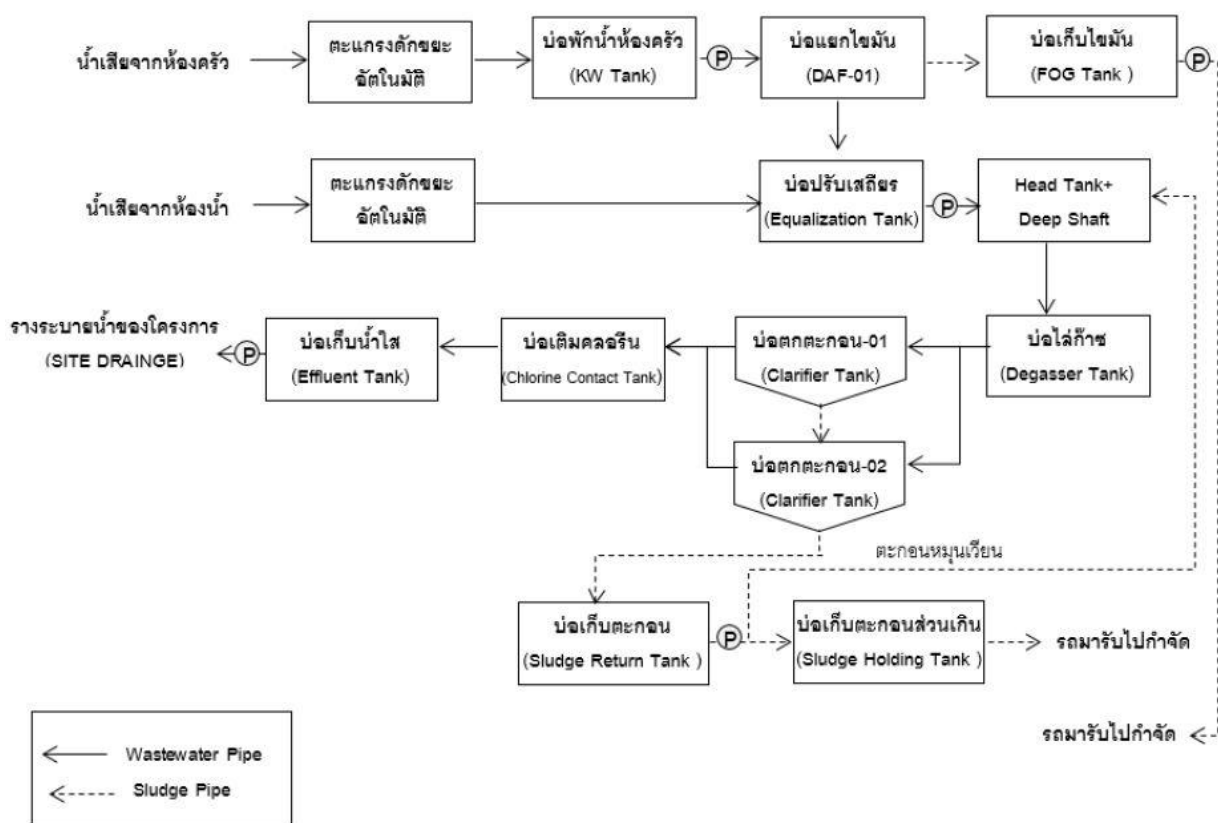
ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/09/68	800	159	234	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/09/68	700	156	274	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/09/68	700	320	199	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/09/68	800	345	254	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/09/68	700	503	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/09/68	800	209	373	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/09/68	800	160	338	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/09/68	800	254	275	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/09/68	700	182	212	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/09/68	700	169	159	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/09/68	800	236	279	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/09/68	700	581	256	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/09/68	800	156	275	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/09/68	800	326	266	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/09/68	700	231	218	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/09/68	700	155	174	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/09/68	800	157	216	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณสมภพ ช้างน้อย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

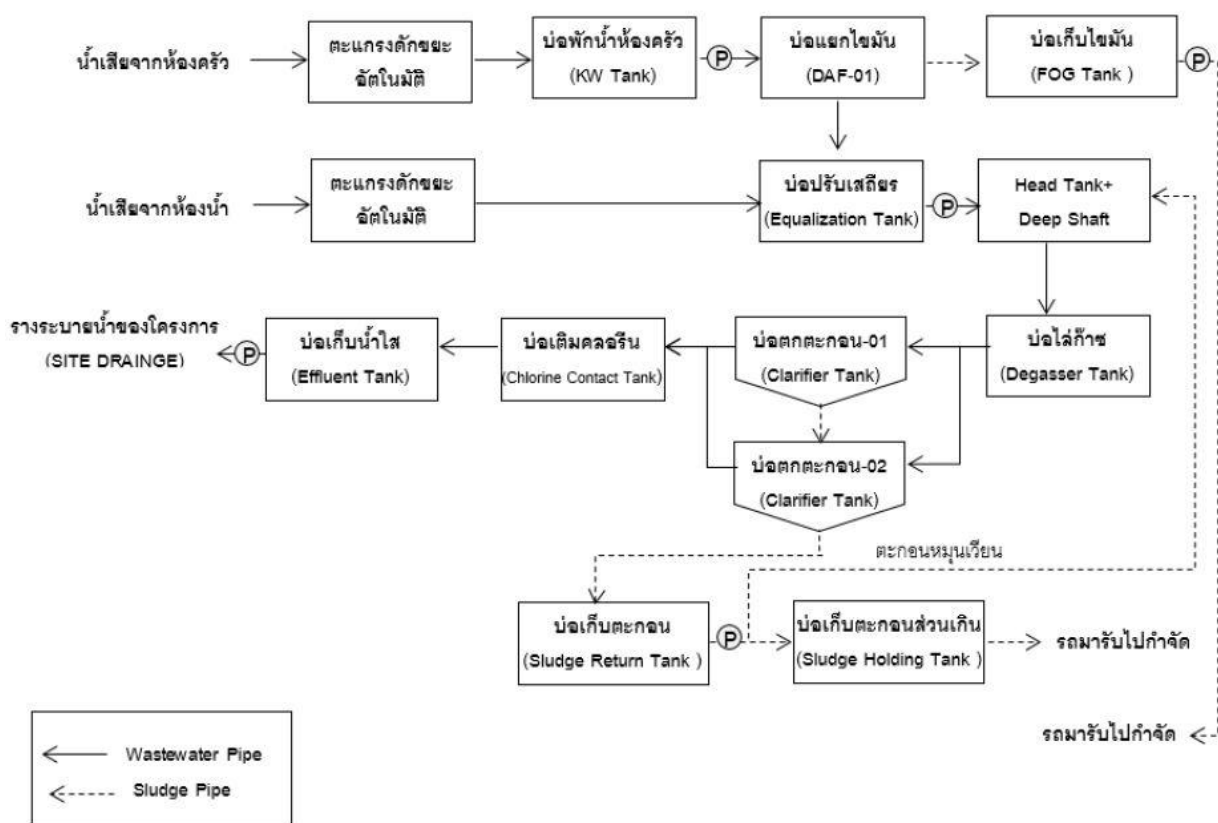
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอayu - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/10/68	800	299	165	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
02/10/68	700	252	147	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
03/10/68	700	124	190	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
04/10/68	700	277	189	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
05/10/68	700	260	209	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
06/10/68	800	275	133	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
07/10/68	700	286	169	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
08/10/68	700	184	134	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
09/10/68	800	554	175	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
10/10/68	700	154	142	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
11/10/68	700	153	174	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
12/10/68	800	155	157	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
13/10/68	700	158	153	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
14/10/68	700	150	131	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
15/10/68	800	212	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
16/10/68	700	710	189	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ
17/10/68	700	154	158	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	บรรจุ

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

คุณสมภพ ช้างน้อย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

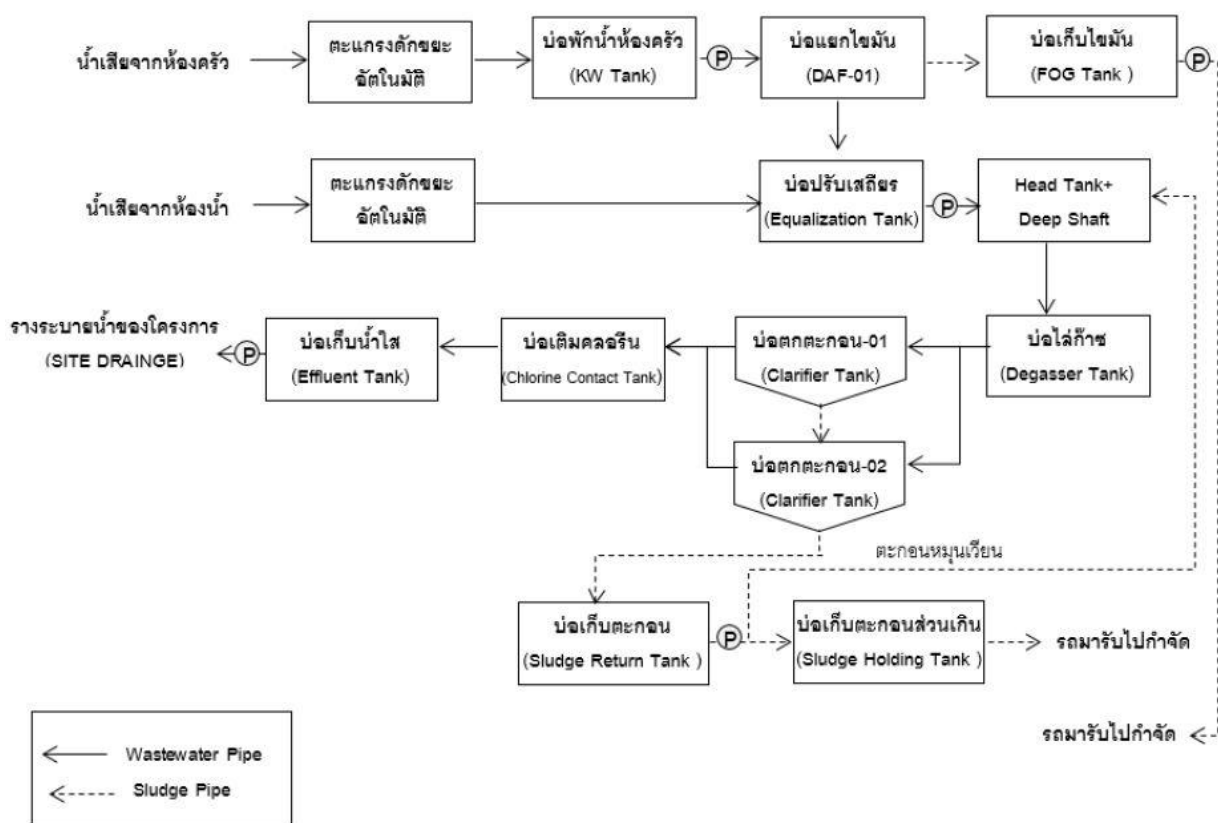
ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอayu - ออกให้โดย -



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/11/68	700	269	2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/11/68	800	154	325	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/11/68	800	153	424	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/11/68	700	150	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/11/68	700	390	188	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/11/68	800	540	180	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/11/68	700	199	179	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/11/68	700	404	236	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/11/68	800	175	220	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/11/68	600	149	205	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/11/68	800	219	281	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/11/68	700	702	226	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/11/68	700	149	187	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/11/68	700	147	272	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/11/68	700	495	262	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/11/68	700	257	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
17/11/68	600	149	206	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรชัย โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

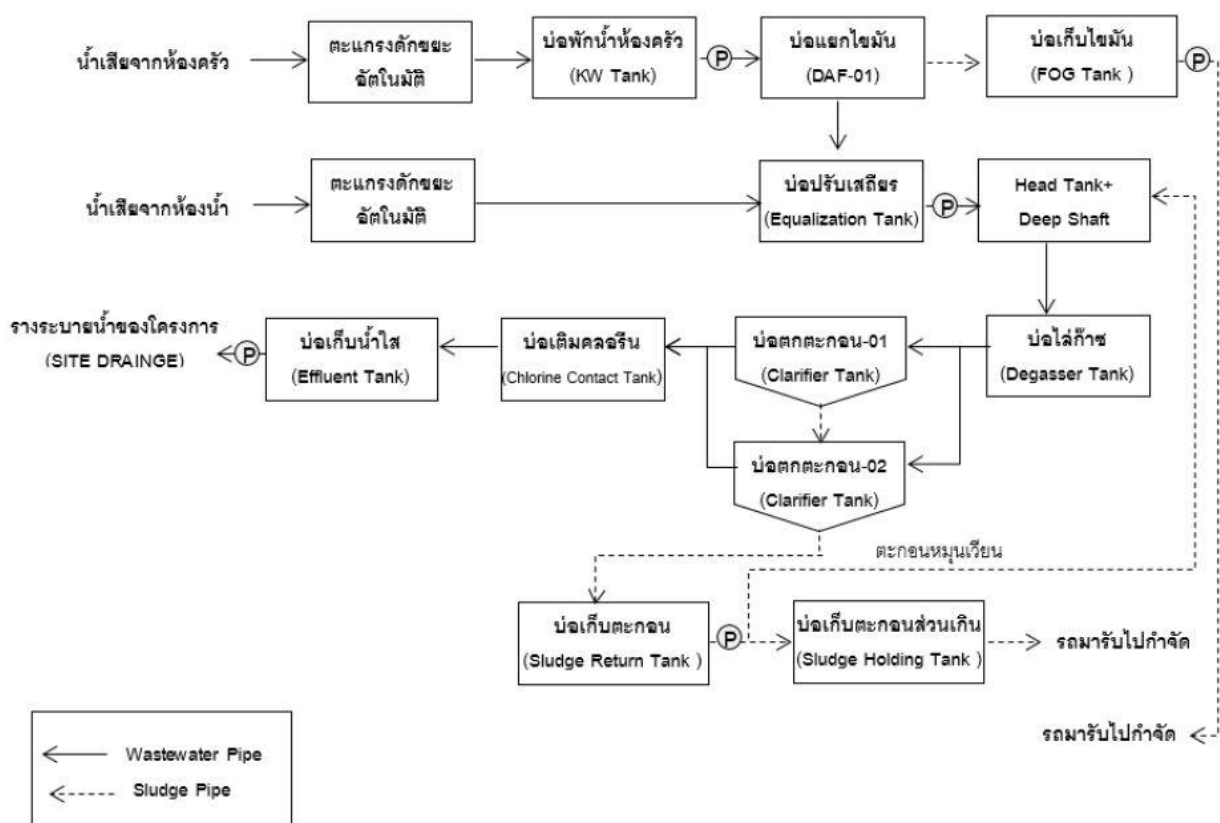
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ราชดำริห์  
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-209-5555 โทรสาร -  
มี นายสุรชัย โชติจุฬางกูร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ 4/2563 ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (เชื้อจุลินทรีย์ BIO FOS DEVELOP )	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/12/68	700	155	259	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/12/68	800	622	283	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/12/68	700	189	225	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/12/68	800	209	188	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/12/68	700	610	240	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/12/68	700	208	159	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/12/68	800	300	199	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/12/68	700	276	162	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/12/68	700	215	220	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/12/68	800	565	195	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/12/68	700	140	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/12/68	700	277	231	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/12/68	800	372	172	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/12/68	700	241	207	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/12/68	700	335	157	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/12/68	800	305	215	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
17/12/68	700	331	274	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

[illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

**ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ**

คุณสุรัชย์ โชติจุฬางกูร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -



ภาคผนวกที่ 2-6  
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
(แบบ ทส.2)

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 24,900.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,127.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,786.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย   |
|    | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำตะกอน    | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 23,000.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,521.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,649.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย   |
|    | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำราง       | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

22,900.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

10,651.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

7,044.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำตะกอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 23,800.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,890.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,456.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 23,000.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,812.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,038.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย   |
|    | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 21,800.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,479.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,797.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย   |
|    | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 23,100.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10,108.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,831.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

# รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 23,400.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,741.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,831.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย   |
|    | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2568  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 22,000.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,335.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,547.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 22,900.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,793.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,349.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบน้ำไปกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 21,300.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,145.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,297.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำตะกอน    | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ราชดำริห์

แขวง/ตำบล : ลุมพินี

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 209 5555

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 25,000 ตารางเมตรขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 02/2555

ออกให้โดย : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

1,350.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางรับน้ำเสียสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 23,000.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10,959.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,423.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย      | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ         | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำตะกอน     | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวกที่ 2-7  
สำเนาเอกสารค่าจัดเก็บมูลฝอย (มกราคม-ธันวาคม 2568)



# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800002256

วันที่ 29 เมษายน 2568

สำนักงานเขต ปทุมวัน

โทร 02-214-1045

ที่อยู่สำนักงานเขต 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001

ที่อยู่ เลขที่ 111 อาคารเดอะ มาร์เก็ต แบงคอก ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ปริมาณมูลฝอยทั่วไป 7,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ม.ค. 68-มี.ค. 68 เป็นจำนวนเงิน บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เดือน	บาท	เดือน	บาท
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย		ก.ค.	-	เม.ย.	-
2	ค่ากำจัดมูลฝอย		พ.ย.	-	พ.ค.	-
3			ธ.ค.	-	มี.ย.	-
			ม.ค.		ก.ค.	-
			ก.พ.		ธ.ค.	-
			มี.ค.		ก.ย.	-
	รวมทั้งสิ้น (บาท)					

จำนวนเงินทั้งสิ้น

สี่หมื่น

ช่องทางการชำระเงิน (Payment) ชำระลงวันที่ 25 เมษายน 2568

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 88030075

ธนาคาร (Bank) ธ. ทหารไทยธนชาต จำกัด - สาขาประตูน้ำ

นาย บรรณ

ผู้รับเงิน

พิมพ์เมื่อ 29 เมษายน 2568 เวลา 10:27 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

\*กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน\*



# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800003140

วันที่ 30 กรกฎาคม 2568

สำนักงานเขต ปทุมวัน

โทร 02-214-1045

ที่อยู่สำนักงานเขต 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001

ที่อยู่ เลขที่ 111 อาคารเดอะ มาร์เก็ต แบงคอก ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ปริมาณมูลฝอย ทัวไป 7,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำวัน ณ.ย. 68-มิ.ย. 68 เป็นจำนวนเงิน [REDACTED] บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ลำดับและขนมูลฝอย	4,000.00
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0.00
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		4,000.00

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ค.ย.	-	เม.ย.	[REDACTED]
พ.ย.	-	พ.ค.	[REDACTED]
ธ.ย.	-	มิ.ย.	[REDACTED]
ม.ย.	-	ก.ย.	-
ก.พ.	-	ส.ค.	-
มี.ค.	-	ก.อ.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น [REDACTED] บาท

ช่องทางชำระเงิน (Payment) ชี้ค ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2568

เลขที่ชี้ค (Cheque No.) 56721574

ธนาคาร (Bank) ธ.กสิกรไทย - สาขาประตูน้ำปทุมวัน

พิมพ์เมื่อ 30 กรกฎาคม 2568 เวลา 11:25 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

\*กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน\*



# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6900000062

วันที่ 7 ตุลาคม 2568

สำนักงานเขต

ปทุมวัน

โทร

02-214-1045

ที่อยู่สำนักงานเขต

12/1-4 ซอยรองเมือง 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001

ที่อยู่

เลขที่ 111 อาคารเดอะ มาร์เก็ต แบงคอก ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ปริมาณมูลฝอย

ทั่วไป 7,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน

ก.ค. 68-ส.ค. 68

เป็นจำนวนเงิน 2 บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เดือน			
			เดือน	บาท	เดือน	บาท
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย		ค.ค.	-	เม.ย.	-
2	ค่ากำจัดมูลฝอย		พ.ย.	-	พ.ค.	-
3			ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
			ม.ค.	-	ก.ค.	-
รวมทั้งสิ้น (บาท)			ก.พ.	-	ส.ค.	-
			มิ.ก.	-	ก.ย.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น

ช่องทางการชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 25 กันยายน 2568

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 10185780

ธนาคาร (Bank) ธ.ยูโอบี - สาขาชิดลม

พิมพ์เมื่อ 07 ตุลาคม 2568 เวลา 09:56 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

\*กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน\*



# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6900000850

วันที่ 2 ธันวาคม 2568

สำนักงานเขต ปทุมวัน โทร 02-214-1045  
ที่อยู่สำนักงานเขต 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท เคอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001

ที่อยู่ เลขที่ 111 อาคารเคอะ มาร์เก็ต แบงคอก ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ปริมาณมูลฝอย ทัวไป 7,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ก.ย. 68

เป็นจำนวนเงิน บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ต.ค.	-	พ.ย.	-
พ.ย.	-	ธ.ค.	-
ธ.ค.	-	ม.ค.	-
ม.ค.	-	ก.ก.	-
ก.ก.	-	ก.ค.	-
ก.ค.	-	ก.พ.	-
ก.พ.	-	มี.ค.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น หักหนี้สินล้นพ้น

ช่องทางการชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2568

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 10187940

ธนาคาร (Bank) ธ.ยูโอบี - สาขาซีทีคอมเพล็กซ์

พิมพ์เมื่อ 02 ธันวาคม 2568 เวลา 10:01 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

\*กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน\*



# ใบแจ้งหนี้

เลขที่ 6900005604

วันที่ 5 มกราคม 2569

สำนักงานเขต

ปทุมวัน

โทร

02-214-1045

ที่อยู่สำนักงานเขต

12/1-4 ซอยทองเมือง 5 แขวงทองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขาที่ 00001

ที่อยู่ เลขที่ 111 อาคารเดอะ มาร์เก็ต แบงคอก ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

ปริมาณมูลฝอย ทิ้งไป 7,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำวัน ค.บ. 68-ธ.บ. 68 เป็นจำนวนเงิน บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เดือน	บาท	เดือน	บาท
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย		ก.ค.		ก.ย.	-
2	ค่ากำจัดมูลฝอย		พ.ย.		พ.ย.	-
3			ธ.ค.		ธ.ค.	-
			ม.ค.		ก.ค.	-
			ก.พ.		ก.ค.	-
			มี.ค.		ก.ย.	-
รวมทั้งสิ้น (บาท)						

จำนวนเงินทั้งสิ้น

หนึ่งแสนหกพัน

กรุณาชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

ชำระผ่านระบบธนาคารกรุงไทย Comp.Code 98580



๑๙๙๔๐๐๑๑๖๒๑๐๓๐๒ ๕๐๐๕๒๑๐๑๖๙๐๐๐๕๖๐๔ ๑๙๐๒๖๙๑๔๔๐๖๐๐๔๑๔๖๖ ๑๖๘๐๐๐๐



QR Code สำหรับติดตามการชำระเงิน

ภาคผนวกที่ 2-8  
การประชาสัมพันธ์รณรงค์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน



# เราแยกขยะกันเถอะ



ของจำพวกที่ไม่สามารถ  
นำกลับมาใช้ใหม่ไม่คุ้มค่ากับการ  
นำไปรีไซเคิล เช่น เศษกระดาษ  
ของพลาสติก เปลือกลูกอม



ขยะที่ย่อยสลายได้เร็ว  
ตามธรรมชาติวัตถุดิบที่นำ  
เสียได้ง่าย เช่น เศษอาหาร  
ผักผลไม้ ใบไม้ กระดาษชำระ



บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้วหรือ  
วัสดุเหลือใช้ที่สามารถนำเข้าไป  
กระบวนการรีไซเคิลได้  
เช่น กระดาษ ลังกระดาษ  
ขวด/แก้วพลาสติก



ขยะที่มีสารปนเปื้อน  
และเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต  
และสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟ  
แบตเตอรี่ ภาชนะปนเปื้อนสารเคมี

กระดาษทิชชู

# หยิบ **พอ** ตัด แค่ **พอ** ใช้



ใช้ทิชชู 4 แผ่น/ครั้ง

ลดการตัดต้นไม้ได้ถึง **37,200 ต้น/ปี**



ใช้ทิชชู 4 แผ่น/ครั้ง

ลดการใช้ทิชชูจาก 120 ม้วน/ปี เป็น

**48 ม้วน/ปี**



ทิชชู เป็นสาเหตุของการเกิด  
**ท่ออุดตัน!!**

# 6 วิธีลดการใช้ ถุงพลาสติก ในชีวิตประจำวัน

วิธีที่ 1  
ซื้อของน้อยชิ้น  
ไม่ต้องใส่ถุงพลาสติก

วิธีที่ 2  
ใช้ถุงผ้าหรือตะกร้า  
แทนถุงพลาสติก

วิธีที่ 3  
เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่  
สามารถย่อยสลายได้

วิธีที่ 4  
ลดการใช้  
หลอดพลาสติก

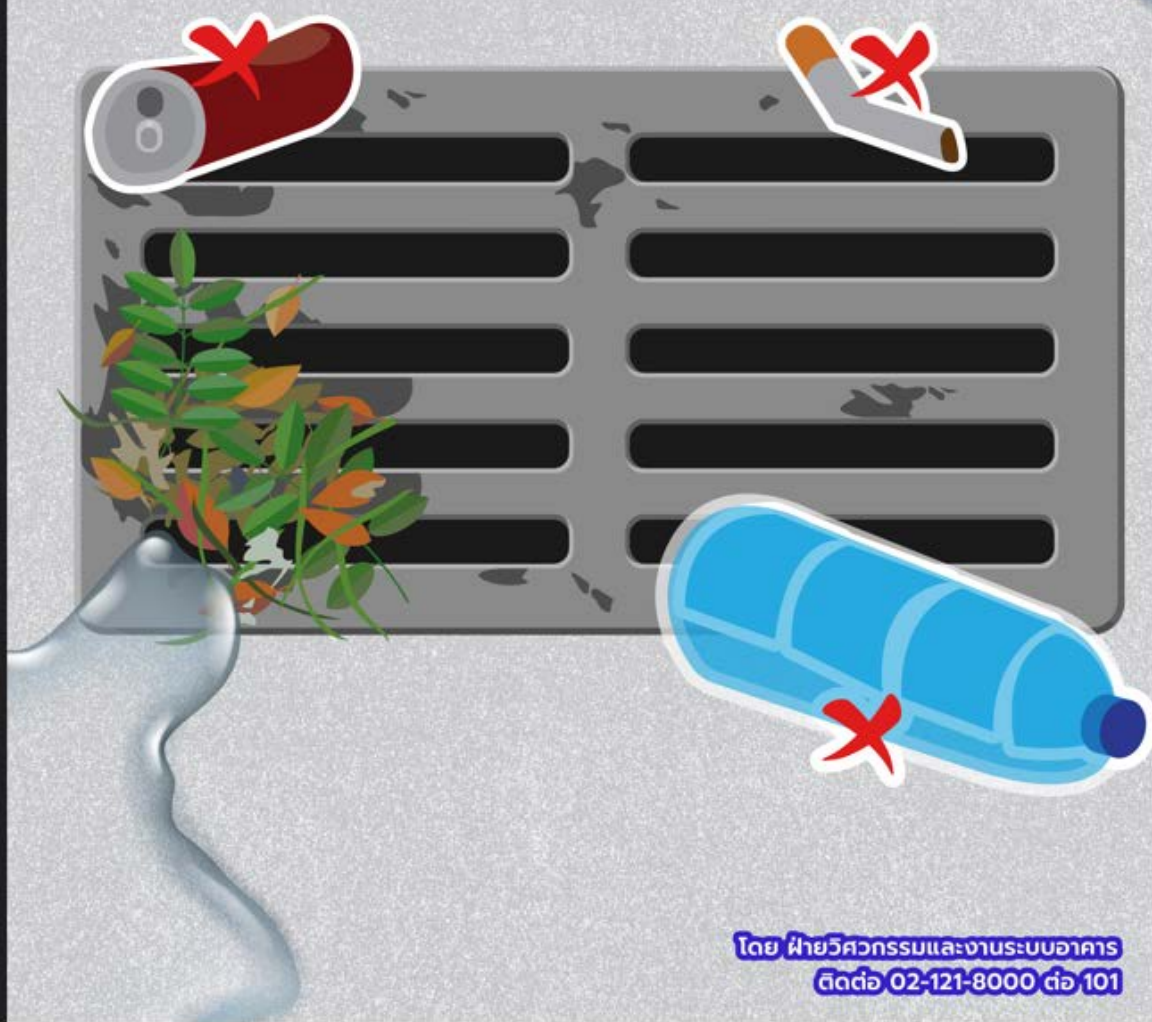
วิธีที่ 6  
พกขวดหรือแก้วน้ำ  
ไปใส่เครื่องดื่ม

วิธีที่ 5  
นำถุงพลาสติกที่ใช้แล้ว  
กลับมาใช้ซ้ำ



# “ท่อไม่ใช่ถังขยะ”

ไม่ทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ และอื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำ  
ซึ่งเป็นสาเหตุหลักการเกิดท่ออุดตัน



โดย ฝ่ายวิศวกรรมและงานระบบอาคาร  
ติดต่อ 02-121-8000 ต่อ 101







# 6 นโยบายจัดการพลังงาน

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

<p>1</p> <p>พัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม</p>	<p>2</p> <p>ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับธุรกิจ</p>	<p>3</p> <p>กำหนดแผนและเป้าหมายอนุรักษ์พลังงานแต่ละปี</p>
<p>4</p> <p>การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ</p>	<p>5</p> <p>สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน</p>	<p>6</p> <p>ปรับปรุง และดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี</p>

โดย ฝ่ายวิศวกรรมและงานระบบอาคาร ติดต่อ 02-121-8000 ต่อ 101

9:12 8/9/2024

# 5 แนวทางลดคาร์บอน

## ฟุตพริ้นท์ขององค์กร

ภาวะโลกร้อนเกิดจากปริมาณการเกิดแก๊สเรือนกระจก (Greenhouse Gas) เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลมาจากกิจกรรมในชีวิตประจำวันของเรา และจากอุตสาหกรรมการผลิตต่างๆ มาดูว่ามีแนวทางง่ายๆ ที่ทุกคนมีส่วนช่วยลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรได้อย่างไร

### ลดการสร้างขยะอาหาร

คัดแยกก่อนทิ้งรีไซเคิลให้มาก

### ลดการใช้ไฟฟ้า

โดยเลือกขนาดอุปกรณ์ให้เหมาะสมและประหยัดพลังงาน

### พัฒนาการใช้พลังงาน

ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เน้นปรับปรุงระบบต่างๆ ไม่ให้สูญเสียพลังงาน

### การสร้างและออกแบบอาคาร

ให้ถ่ายเทอากาศดีหรือใส่ฉนวนจะช่วยลดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ถึง 900 kg/ปี

### หมั่นทำความสะอาด

และเปลี่ยนแผ่นกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ได้ถึง 80 kg/ปี

โดย ฝ่ายวิศวกรรมและงานระบบอาคาร ติดต่อ 02-121-8000 ต่อ 101

# “ร่วมรณรงค์ ประหยัดพลังงาน สร้างนิสัย รักสิ่งแวดล้อม”

### ปิด

ไฟดวงที่ไม่จำเป็น

### ปรับ

แอร์ 26 องศา

### ปลด

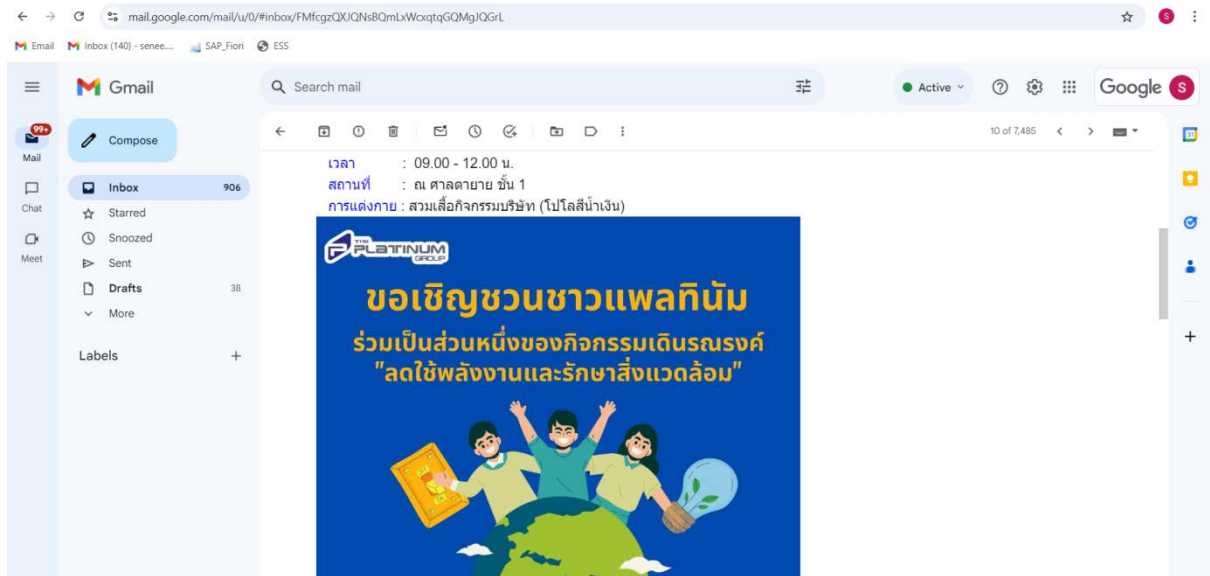
ปลั๊กเพื่อเลิกใช้งาน

### เปลี่ยน

เป็นใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

โดย ฝ่ายวิศวกรรมและงานระบบอาคาร

































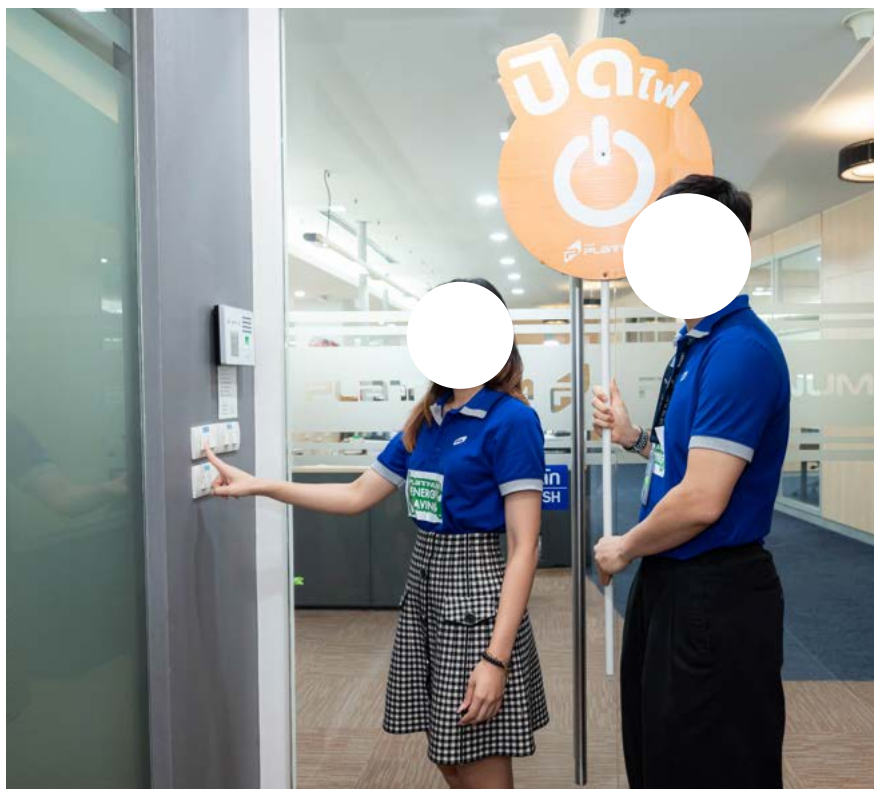














ภาคผนวกที่ 2-9

Preventive Maintenance ระบบปรับอากาศ



## PART 3

งาน PM AHU ชั้น 22- 30fl ตามแผนงานประจำเดือน ก.ค.68



## PART 3

### ภาพถ่ายรายงานผลการทำงานของทีมวิศวกรรม

-งาน PM ตามแผนงานประจำเดือน ก.ค.68



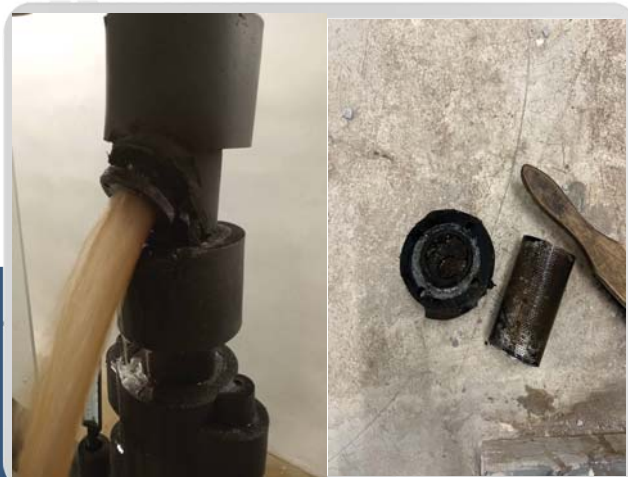
## PART 3 ภาพถ่ายรายงานผลการทำงานของทีมวิศวกรรม

-งานล้าง Strainer AHU ชั้น 22-30



## PART 3 ภาพถ่ายรายงานผลการทำงานของทีมวิศวกรรม

-งานล้าง Strainer AHU ชั้น 15,16,17





**TRANE**

Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี

PM SERVICE WORK ORDER / ใบรายงานบำรุงรักษาตามสัญญา

Line id : @tranecareservice

No. / เลขที่

13664

Aircor Limited

30th Floor, Vanit Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevee, Bangkok 10400, Thailand  
Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

PIER III

Date / วันที่

14/12/25

SITE NAME : THE MARKET BY PLATINUM CONTACT PERSON : TEL NO :  
☒ Service Contract A ☐ Warranty Contract Job No : THA10195100

Model. CVHG780 Chiller No. CH-1 S/N 618B00660 Design: Refrigerant & Oil  
 Model. Chiller No. S/N Refrigerant Type :  
 Model. Chiller No. S/N Field Charged :  
 Model. Chiller No. S/N Oil Type :

Item	Chiller No.	Item	Chiller No.
1. ตรวจสอบข้อมูล บันทึกค่าการทำงานของเครื่อง	CH-1	8. ตรวจสอบและรายงานเสียงที่ผิดปกติ	CH-1
2. สอบประวัติการแจ้งเตือน Alarms Diagnostic	1	9. ตรวจสอบการทำงานของชุด Flow Switch และ ชุด Interlock	1
3. ตรวจสอบการทำงานของชุด Purge (ถ้ามี)	1	10. ตรวจสอบสภาพจุดต่อและการขันแน่นภายในชุด Starter และ ชุดอุปกรณ์ควบคุม	1
4. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำเปรียบเทียบกับแรงดันตกคร่อมฝั่ง Condenser	1	11. ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ควบคุม	1
5. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำเปรียบเทียบกับแรงดันตกคร่อมฝั่ง Evaporator	1	12. เช็คชุดสตาร์ทเตอร์ ตรวจสอบความเป็นฉนวนของชุดลวด	1
6. ตรวจสอบระบบน้ำมัน แรงดันน้ำมัน บันทึกค่า	1	13. ขันขันสายไฟด้านมอเตอร์และชุดควบคุม	1
7. ตรวจสอบการทำงานของชุด Motor และ Starter โดยการ Visual Check	1	14. บันทึกข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ควบคุมงาน	1

หมายเหตุ : รอบบริการประจำเดือน Monthly (M) ข้อ 1-6 และ 14 , รอบบริการประจำ 6 เดือน Quarterly (Q) ข้อ 1-11 และ 14 , รอบบริการประจำปี Annually (A) ข้อ 1-14

Report : Code

Code 1 : เครื่องปกติพร้อมใช้งาน

Code 2 : เฝ้าระวัง

Code 3 : สมควรหยุดใช้งาน / ช่อมเร่งด่วน

Job Status

- ☒ งานเสร็จเรียบร้อย  
☐ งานต่อเนื่อง  
☐ งานยังไม่แล้วเสร็จ  
☐ เสนอราคา

Safety

- ☒ แสวงหา ☒ เพียงพอ แก๊ส ☐ บันได,นั่งร้าน ☒ ปกติ ☐ แก๊ส  
☐ การระบายอากาศ ☒ เพียงพอ แก๊ส ☐ PPE ☒ มีใช้งาน ☐ ปรับปรุง  
☐ ทางเดิน ☒ เพียงพอ แก๊ส ☐ สารเคมี ☒ ปลอดภัย ☐ แก๊ส  
☐ ความเสี่ยงทางานที่สูง ☒ ปกติ สูง ☐ อื่นๆ .....

Comment

CH-1 "Running" ตรวจเช็คการทำงานของระบบหวั่นไหว น้ำหนัก Data 2 ชม  
 บันทึก Set point Purge unit และ Oil Pump 2 ชม  
 CH-1 ความดันน้ำมัน 2 ชม

\* Cap On Time ปิดฝาถัง 19.12.25 ปิดถังเก็บน้ำ Cap + oil Filter 25

รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	รายการที่	รายละเอียด	จำนวน
			1	เปลี่ยน ถังน้ำใน Cap + oil Filter	15ct

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. 60291, 5690  
 2.  
 3.  
 4.

Working Hours / เวลาที่ใช้ทำงาน

วันที่	Working Hours.			OT 1	OT 2	หมายเหตุ
	เริ่ม	เสร็จ	เวลาเดินทาง			
14/12/25			1-	-	5	-

สำเนาเอกสาร โปรดเซ็นชื่อรับทราบรายละเอียดในการทำงานหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากพนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะจากลูกค้า (หรืออื่นๆ) เพื่อปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

โปรดใส่คะแนนลงในช่องว่าง [ 1. ดีเยี่ยม , 2. พอใช้ , 3. ควรปรับปรุง ]

การตรวจวัดค่าที่แม่นยำ ☐ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ☐ การแจ้งรายละเอียดในการทำงาน ☐ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ☐ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องจักร ☐

หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ลายเซ็นลูกค้า / ตราประทับบริษัท

ชื่อตัวบรรจง

วันที่

15/12/25

















Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี

PM SERVICE WORK ORDER / ใบรายงานบำรุงรักษาตามสัญญา

Line id : @tranecareservice

No. / เลขที่

6621

Aircor Limited

30th Floor, Vanit Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevee, Bangkok 10400, Thailand  
Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

Moxy Hotel

Date / วันที่ : 20/11/25

SITE NAME : THE MARKET BY PLATINUM CONTACT PERSON : TEL NO :  
☐ Service Contract..... ☒ Warranty Contract ..... A Job No : .....

Model. RTHDC2EIFIV Chiller No. CH-1 S/N G21M04626 Design: Refrigerant & Oil  
 Model. Chiller No. S/N Refrigerant Type :  
 Model. Chiller No. S/N Field Charged :  
 Model. Chiller No. S/N Oil Type :

Item	Chiller No.	Item	Chiller No.
1. ตรวจสอบข้อมูล บันทึกการทำงานของเครื่อง	CH-1	8. ตรวจสอบและรายงานเสียงที่ผิดปกติ	CH-1
2. ตรวจสอบประสิทธิภาพการแจ้งเตือน Alarm, Disnestic	1	9. ตรวจสอบการทำงานของชุด Flow Switch และ ชุด Interlock	1
3. ตรวจสอบการทำงานของชุด Purge (ถ้ามี)	1	10. ตรวจสอบสภาพท่อและการขึ้นแน่นภายในตู้ Starter และ ชุดอุปกรณ์ควบคุม	1
4. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำเปรียบเทียบกับแรงดันคคร่อมฝั่ง Condenser	1	11. ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ควบคุม	1
5. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำ เปรียบเทียบกับแรงดันคคร่อมฝั่ง Evaporator	1	12. เช็คชุดสตาร์ทเตอร์ ตรวจสอบความเป็นฉนวนของขดลวด	1
6. ตรวจสอบระบบน้ำมัน แรงดันน้ำมัน บันทึกค่า	1	13. ขึ้นขั้วสายไฟด้านมอเตอร์และชุดควบคุม	1
7. ตรวจสอบการทำงานของชุด Motor และ Starter โดยการ Visual Check	1	14. บันทึกข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ควบคุมงาน	1

หมายเหตุ : รอบบริการประจำเดือน Monthly (M) ข้อ 1-6 และ 14 , รอบบริการประจำ 6 เดือน Quarterly (Q) ข้อ 1-11 และ 14 , รอบบริการประจำปี Annually (A) ข้อ 1-14

Report : Code

Code 1 : เครื่องปกติพร้อมใช้งาน

Code 2 : เฝ้าระวัง

Code 3 : สมควรหยุดใช้งาน / ช่อมเร่งด่วน

Job Status

- ☒ งานเสร็จเรียบร้อย  
☐ งานต่อเนื่อง  
☐ งานยังไม่แล้วเสร็จ  
☐ เสนอราคา

Safety

- ☒ แสงสว่าง ☒ เติ้มพอ แก๊ส • บันได, บังเกอร์ ☒ ปกติ ☐ แก๊ส  
☐ การระบายอากาศ ☒ เติ้มพอ แก๊ส • PPE ☒ มีใช้งาน ☐ ปรับปรุง  
☐ ทางเดิน ☒ เติ้มพอ แก๊ส • สารเคมี ☒ ปลอดภัย ☐ แก๊ส  
☐ ความเสี่ยงทำงานที่สูง ☒ ปกติ สูง • อื่นๆ .....

Comment

CH-1 "Pumping" ทางใช้ลมทำลมระบบน้ำเย็น (น้ำ) ทำลม (น้ำ) Data (น้ำ)  
 ทำน้ำ 1/10 และ set Point  
 CH-1 คือ 95 องศาเซลเซียส

\* Comp Run Time โดยระบบปรับอากาศอัตโนมัติ 10:00/15:00 น. 6/4 ชั่วโมง Comp + Oil Filter Run

รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	รายการที่	รายละเอียด	จำนวน
CH-1	OFF MAIN CB ทางใช้ลม (น้ำ) 10:00-15:00 น. ทำลม (น้ำ) 6/4 ชั่วโมง		1.	เปลี่ยนไส้กรองน้ำเย็น Comp + Oil Filter	
	ทำลม (น้ำ) 6/4 ชั่วโมง				
	ทำลม (น้ำ) 6/4 ชั่วโมง				
	ทำลม (น้ำ) 6/4 ชั่วโมง				

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. 6027, 5690

Working Hours / เวลาที่ใช้ทำงาน

วันที่	Working Hours	OT 1	OT 2	หมายเหตุ
20/11/25	เริ่ม: 13:00, เสร็จ: 16:00, เวลาเดินทาง: 1	3	-	-

สำหรับลูกค้า โปรดเซ็นต์เพื่อรับทราบรายละเอียดในการทำงานหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากพนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะจากลูกค้า (หรืออื่นๆ) เพื่อปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

โปรดใส่คะแนนลงในช่องว่าง [1. ดีเยี่ยม, 2. พอใช้, 3. ควรปรับปรุง]

การตรงต่อเวลาที่นัดหมาย ☐ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ☐ การแจ้งรายละเอียดในการทำงาน ☐ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ☐ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องจักร ☐

หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

21/11/25

ลายเซ็นลูกค้า / ตราประทับบริษัท

ชื่อตัวบรรจุ

วันที่





**TRANE**

Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี

Line id : @tranecareservice

PM SERVICE WORK ORDER / ใบรายงานบำรุงรักษาดมสัญญา

No. / เลขที่ **6622**

Date / วันที่: **21/11/25**

Airco Limited

30th Floor, Vanit Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevee, Bangkok 10400, Thailand  
Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

SITE NAME : **THE MARKET BY PLATINUM (Moxxy Hotel)** CONTACT PERSON : TEL NO :

☐ Service Contract..... ☒ Warranty Contract **A** Job No :

Model. <b>RTHDC2E1F1V</b>	Chiller No. <b>CH-2</b>	S/N <b>G21M04627</b>	<b>Design: Refrigerant &amp; Oil</b>  <b>Refrigerant Type :</b>  <b>Field Charged :</b>  <b>Oil Type :</b>
Model. _____	Chiller No. _____	S/N _____	
Model. _____	Chiller No. _____	S/N _____	
Model. _____	Chiller No. _____	S/N _____	

Item	Chiller No.				Item	Chiller No.			
		CH-2					CH-2		
1. ตรวจสอบข้อมูล บันทึกค่าการทำงานของเครื่อง		1			8. ตรวจสอบและรายงานเสียงที่ผิดปกติ		1		
2. ตรวจสอบประวัติการแจ้งเตือน Alarm, Disnositic		1			9. ตรวจสอบการทำงานของชุด Flow Switch และ ชุด Interlock		1		
3. ตรวจสอบการทำงานของชุด Purge (ถ้ามี)		1			10. ตรวจสอบสภาพท่อและการขึ้นแน่นภายในตู้ Starter และ ชุดอุปกรณ์ควบคุม		1		
4. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำเปรียบเทียบกับแรงดันคคอมฝั่ง Condenser		1			11. ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ควบคุม		1		
5. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำ เปรียบเทียบกับแรงดันคคอมฝั่ง Evaporator		1			12. เช็คชุดสาร์ทเตอร์ ตรวจสอบความเป็นฉนวนของขดลวด		1		
6. ตรวจสอบระบบน้ำมัน แรงดันน้ำมันบันทึกค่า		1			13. ขึ้นข้อสายไฟด้านมอเตอร์และชุดควบคุม		1		
7. ตรวจสอบการทำงานของชุด Motor และ Starter โดยการ Visual Check		1			14. บันทึกข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ควบคุมงาน		1		

หมายเหตุ : รอบบริการประจำเดือน Monthly (M) ข้อ 1-6 และ 14 , รอบบริการประจำ 6 เดือน Quarterly (Q) ข้อ 1-11 และ 14 , รอบบริการประจำปี Annually (A) ข้อ 1-14

Report : Code

Code 1 : เครื่องผิดปกติพร้อมใช้งาน

Code 2 : เฝ้าระวัง

Code 3 : สมควรหยุดใช้งาน / ช่อมเร่งด่วน

Job Status

- ☒ งานเสร็จเรียบร้อย  
☐ งานต่อเนื่อง  
☐ งานยังไม่แล้วเสร็จ  
☐ เสนอราคา

Safety

- ☒ แสงสว่าง ☒ เที่ยงพอ แก๊ส • บันได, บังเกอร์ ☒ ปกติ ☐ แก๊ส  
• การระบายอากาศ ☒ เที่ยงพอ แก๊ส • PPE ☒ มีใช้งาน ☐ ปรับปรุง  
• ทางเดิน ☒ เที่ยงพอ แก๊ส • สารเคมี ☒ ปิดฉลาก ☐ แก๊ส  
• ความเสี่ยงทำงานที่สูง ☒ ปกติ สูง • อื่นๆ .....

Comment **CH-2 "Running" ทดสอบ/ทำงานและการระบายน้ำทำปกติ Data 2/2**  
**CH-3 ระบายน้ำไม่เรียบร้อย**

**Starters ตรวจสอบ Control มอเตอร์ Starter ยี่ห้อ Kongsakong, Control Motor Starter ยี่ห้อ Kongsakong ตรวจสอบ/เปลี่ยน Oil Filter**

รายการอะไหล่ที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข			รายการอะไหล่ หรือ อุปกรณ์ ที่ควรเปลี่ยน		
รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	รายการที่	รายละเอียด	จำนวน
			1.	เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Comp + Oil Filter	

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. **60591, 5690**

2.		21/11/25			1	9	-	-	
3.									
4.									

สำหรับลูกค้า โปรดเขียนคำเพื่อรับทราบรายละเอียดในการทำงานหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากพนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะจากลูกค้า (หรืออื่นๆ) เพื่อปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

โปรดใส่คะแนนลงในช่องว่าง (1. ดีเยี่ยม, 2. พอใช้, 3. ควรปรับปรุง)

การตรงต่อเวลาที่นัดหมาย ☐ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ☐ การแจ้งรายละเอียดในการทำงาน ☐ การแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้า ☐ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องจักร ☐

หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

21/11/25

ลายเซ็นลูกค้า / ตราประทับบริษัท

ชื่อตัวบรรจุ

วันที่



**TRANE**

Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี

Line id : @tranecareservice

PM SERVICE WORK ORDER / ใบรายงานบำรุงรักษาตามสัญญา

Aircor Limited

30th Floor, Vanit Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevee, Bangkok 10400, Thailand  
Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

No. / เลขที่ 6623

Date / วันที่ 21/11/25

SITE NAME : THE MARKET BY PLATINUM CONTACT PERSON : (Moxy Hotel) TEL NO :  
☐ Service Contract..... ☒ Warranty Contract A Job No :

Model. RTHDC2E1F1V Chiller No. CH-3 S/N B21M04628 Design: Refrigerant & Oil  
 Model. Chiller No. S/N Refrigerant Type :  
 Model. Chiller No. S/N Field Charged :  
 Model. Chiller No. S/N Oil Type :

Item	Chiller No.	Item	Chiller No.
1. ตรวจสอบข้อมูล บันทึกการทำงานของเครื่อง	CH-3	8. ตรวจสอบและรายงานเสียงที่ผิดปกติ	CH-3
2. ตรวจสอบประสิทธิภาพการแจ้งเตือน Alarm, Disnestic	3	9. ตรวจสอบการทำงานของชุด Flow Switch และ ชุด Interlock	1
3. ตรวจสอบการทำงานของชุด Purge (ถ้ามี)	3	10. ตรวจสอบสภาพท่อและการขึ้นแน่นภายในตู้ Starter และ ชุดอุปกรณ์ควบคุม	1
4. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำเปรียบเทียบกับแรงดันคคร่อมฝั่ง Condenser	3	11. ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ควบคุม	1
5. ตรวจสอบสภาพการไหลของน้ำ เปรียบเทียบกับแรงดันคคร่อมฝั่ง Evaporator	3	12. ตรวจสอบชุดสตาร์ทเตอร์ ตรวจสอบความเป็นฉนวนของชุดลวด	1
6. ตรวจสอบระบบน้ำมัน แรงดันน้ำมันบันทึกค่า	3	13. ตรวจสอบขั้วสายไฟด้านมอเตอร์และชุดควบคุม	1
7. ตรวจสอบการทำงานของชุด Motor และ Starter โดยการ Visual Check	1	14. บันทึกข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ควบคุมงาน	1

หมายเหตุ : รอบบริการประจำเดือน Monthly (M) ข้อ 1-6 และ 14, รอบบริการประจำ 6 เดือน Quarterly (Q) ข้อ 1-11 และ 14, รอบบริการประจำปี Annually (A) ข้อ 1-14

## Report : Code

Code 1 : เครื่องผิดปกติพร้อมใช้งาน

Code 2 : เฝ้าระวัง

Code 3 : สมควรหยุดใช้งาน / ช่อมเร่งด่วน

## Job Status

- ☒ งานเสร็จเรียบร้อย  
☐ งานต่อเนื่อง  
☐ งานยังไม่แล้วเสร็จ  
☐ เสนอราคา

## Safety

- ☒ แสงสว่าง ☒ เชือกพ่วง แก๊ส •บันได,นั่งร้าน ☒ ปกติ ☐ แก๊ส  
☐ การระบายอากาศ ☒ เชือกพ่วง แก๊ส •PPE ☒ มีใช้งาน ☐ ปรับปรุง  
☐ ทางเดิน ☒ เชือกพ่วง แก๊ส •สารเคมี ☒ ปลอดภัย ☐ แก๊ส  
☐ ความเสี่ยงทำงานที่สูง ☒ ปกติ สูง •อื่นๆ .....

Comment CH-3 "Stopped" ควบคุมการ Run ใช้งานไม่ได้ ทดสอบระบบไฮดรอลิกของเครื่อง  
 Solenoid Load, Unload

Startor ตรวจสอบด้วย Control และชุด Starter stop, ทดสอบระบบของ Control และชุด Starter พร้อม  
 เมื่อก่อน, ทดสอบระบบของชุด Starter Terminal มีปัญหา

รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	รายการที่	รายละเอียด	จำนวน
			1.	เปลี่ยนน้ำมัน Comp + oil Filter	

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	Working Hours / เวลาที่ใช้ทำงาน	OT 1	OT 2	หมายเหตุ
1. 6597, 5650	วันที่ 21/11/25 เริ่ม เสริจ เวลาเดินทาง 1 9	-	-	
2.				
3.				
4.				

สำหรับลูกค้า โปรดเช็ครายการรายละเอียดในการทำงานหรือข้อเสนอนี้จากพนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะจากลูกค้า (หรืออื่นๆ) เพื่อปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

โปรดใส่คะแนนลงในช่องว่าง [ 1. ดีเยี่ยม, 2. พอใช้, 3. ควรปรับปรุง ]

การตรงต่อเวลาที่นัดหมาย ☐ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ☐ การแจ้งรายละเอียดในการทำงาน ☐ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ☐ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องจักร ☐

หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

หรือติดต่อ

หรือติดต่อ

21/11/25

ลายเซ็นลูกค้า / ตราประทับบริษัท

ชื่อตัวบรรจง

วันที่





Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี

PM SERVICE WORK ORDER / ใบรายงานบำรุงรักษาตามสัญญา

Line id : @tranecareservice

No. / เลขที่

0032

Airco Limited

30th Floor, Vanit Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevee, Bangkok 10400, Thailand  
Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

Date / วันที่

22/08/25

SITE NAME : THE MARKET BY PLATINUM

CONTACT PERSON :

TEL NO :



Service Contract



Warranty Contract

M3

Job No :

TH-0848-10866

Model.	RTHDC9E1FIV	Chiller No.	CH-1	S/N	G91M04626
Model.	RTHDC9E1FIV	Chiller No.	CH-2	S/N	G91M04627
Model.	RTHDC9E1FIV	Chiller No.	CH-3	S/N	G91M04628
Model.		Chiller No.		S/N	

Design: Refrigerant &amp; Oil

Refrigerant Type :

Field Charged :

Oil Type :

Item	Chiller No.			
	CH-1	CH-2	CH-3	
1. ตรวจสอบข้อมูล บันทึกค่าการทำงานของเครื่อง	1	1	1	
2. ตรวจสอบประวัติการแจ้งเตือน Alarm, Disnositic	1	1	1	
3. ตรวจสอบการทำงานของชุด Purge (ถ้ามี)	1	1	1	
4. ตรวจสอบเช็คสภาพการไหลของน้ำเปรียบเทียบกับแรงดันคคอมฝั่ง Condenser	1	1	1	
5. ตรวจสอบเช็คสภาพการไหลของน้ำ เปรียบเทียบกับแรงดันคคอมฝั่ง Evaporator	1	1	1	
6. ตรวจสอบระบบน้ำมัน แรงดันน้ำมัน บันทึกค่า	1	1	1	
7. ตรวจสอบการทำงานของชุด Motor และ Starter โดยการ Visual Check	1	1	1	

Item	Chiller No.			
	CH-1	CH-2	CH-3	
8. ตรวจสอบและรายงานเสียงที่ผิดปกติ	-	-	-	
9. ตรวจสอบการทำงานของชุด Flow Switch และ ชุด Interlock	-	-	-	
10. ตรวจสอบสภาพจุดต่อและการขันแน่น ภายในตู้ Starter และ ชุดอุปกรณ์ควบคุม	-	-	-	
11. ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ควบคุม	-	-	-	
12. เช็คชุดสตาร์ทเตอร์ ตรวจสอบความเป็นฉนวนของชุดลวด	-	-	-	
13. ขั้วสายไฟด้านมอเตอร์และชุดควบคุม	-	-	-	
14. บันทึกข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ควบคุมงาน	1	1	1	

หมายเหตุ : รอบบริการประจำเดือน Monthly (M) ข้อ 1-6 และ 14 , รอบบริการประจำ 6 เดือน Quarterly (Q) ข้อ 1-11 และ 14 , รอบบริการประจำปี Annually (A) ข้อ 1-14

Report : Code

Code 1 : เครื่องปกติพร้อมใช้งาน

Code 2 : เฝ้าระวัง

Code 3 : สมควรหยุดใช้งาน / ช่อมเร่งด่วน

Job Status

- ☒ งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
☐ งานต่อเนื่อง  
☐ งานยังไม่แล้วเสร็จ  
☐ เสนอราคา

Safety

- ☒ แสงสว่าง ☒ เฝ้ายพ้อ แก๊ส •บันได, บังเกอร์ ☒ ปกติ ☐ แก๊ส  
•การระบายอากาศ ☒ เฝ้ายพ้อ แก๊ส •PPE ☒ มีใช้งาน ☐ ปรับปรุง  
•ทางเดิน ☒ เฝ้ายพ้อ แก๊ส •สารเคมี ☒ ปิดฉลาก ☐ แก๊ส  
•ความเสี่ยงทำงานที่สูง ☒ ปกติ สูง •อื่นๆ .....

Comment

CH-1, CH-2, CH-3 Runing มอเตอร์ทำงานของระบบ May หรือ 1 เดือน  
Date 22/08/2556  
CH-1, CH-2, CH-3 ระบบ 1 เดือน 2556

รายการอะไหล่ที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข		
รายการที่	รายละเอียด	จำนวน

รายการอะไหล่ หรือ อุปกรณ์ ที่ควรเปลี่ยน		
รายการที่	รายละเอียด	จำนวน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1.	บอกรักษ์, บอกรักษ์
2.	
3.	
4.	

Working Hours / เวลาที่ทำงาน

วันที่	Working Hours			OT 1	OT 2	หมายเหตุ
	เริ่ม	เสร็จ	เวลาเดินทาง			
22/08/2556						

ส่วนรับลูกค้า โปรดขีดเส้นเพื่อรับทราบรายละเอียดในการทำงานหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากพนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะจากลูกค้า (หรืออื่นๆ) เพื่อปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

โปรดใส่คะแนนลงในช่องว่าง [1. ดีเยี่ยม, 2. พอใช้, 3. ควรปรับปรุง]

การตรงต่อเวลาที่นัดหมาย ☐ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ☐ การแจ้งรายละเอียดในการทำงาน ☐ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ☐ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องจักร ☐

หากมีข้อเสนอนะเพิ่มเติม.....

ลายเซ็นลูกค้า / ตราประทับบริษัท

บันทึก บอกรักษ์

ชื่อตัวบรรจุ

22/08/2025

วันที่





Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี  
Line : @tranecareservice

PM SERVICE ORDER/ ใบรายงานบำรุงรักษาตามสัญญา  
No. / เลขที่..... 655059

Airco Limited  
30th Floor, Vanit Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevee, Bangkok 10400, Thailand  
Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

Date / วันที่ : 23 / 02 / 25

CUSTOMER / ลูกค้า : THE MARKET BY PLATINUM (MOXY HOTEL) CUST.No. / รหัสลูกค้า

SITE NAME : ..... CONTACT PERSON : ..... TEL NO. ....

☐ Service Contract ☐ NBI ☒ Warranty Contract JOB No. / เลขที่ JOB / .....  
☐ Other/อื่นๆ : .....  
1. Model / รุ่น : RTHDC2E1F1V CH. 1 S/N No. : G21M04626 Motor/Compressor No. : ..... Starter No. : .....  
2. Model / รุ่น : RTHDC2E1F1V CH. 2 S/N No. : G21M04627 Motor/Compressor No. : ..... Starter No. : .....  
3. Model / รุ่น : RTHDC2E1F1V CH. 3 S/N No. : G21M04628 Motor/Compressor No. : ..... Starter No. : .....

Safety  
• แสงสว่าง ☐ เพียงพอ ☐ แก๊ส • ทางเดิน ☐ ปกติ ☐ แก๊ส • ความเสี่ยงทำงานที่สูง ☐ ปกติ ☐ สูง • PPE ☐ มีใช้งาน ☐ เพิ่มเติม  
• การระบายอากาศ ☐ เพียงพอ ☐ แก๊ส • บันได,นั่งร้าน ☐ ปกติ ☐ แก๊ส • สารเคมี ☐ ปกติ ☐ แก๊ส • อื่นๆ.....

JOB STATUS / สถานะงาน  
☐ Job Completed / งานเสร็จเรียบร้อย ☐ Quoted job / งานจากการเสนอราคา ☐ Upgrade / ปรับปรุง  
☐ Required Quotation / เสนอราคา ☐ Pending Job / งานยังไม่แล้วเสร็จ ☐ Start Up & Commissioning / ติดตั้งและทดสอบ  
☐ Scaffolding / ติดตั้งนั่งร้าน/ชุดคาน ☐ Follow-up / ต่อเนื่องจากงานก่อน ☐ Others / อื่นๆ .....

No.	Item	Chiller		
		1	2	3
Monthly Service Maintenance (M)				
1	Initial Site Inspection.	✓		✓
2	Review Diagnostics.	✓		✓
3	Complete operating log of temperatures, pressures, voltages, currents and all other operating parameters.	✓		✓
4	Check operation of lubrication system. Record operating oil temperature and pressure.	✓		✓
5	Check operation of motor and starter.	✓		✓
6	Listen for abnormal noise or vibration.	✓		✓
7	Report to operator any uncorrected deficiencies noted in the written report.	✓		✓
8	Review customer log with operator, discuss operation of unit generally.	✓		✓

No.	Item	Chiller		
		1	2	3
Quarterly or Half Year Service Maintenance (Q)				
9	Check starter contacts for wear, fitting and tightness			
10	Check operation of interlocks & flow switches			
Annual Service Maintenance (A)				
11	Pressure test as required, check leaks			
12	Megger test compressor motor & oil pump motor record results			
13	Check starter panel overloads oil level or dip switch setting			
14	Tighten motor terminals, control panel terminals & oil heater leads			
15	Check operation of vane positioner & tighten rod			
16	Log unit for a minimum period of a half an hour			
17	Report any uncorrected deficiencies previously noted			
18	Perform diagnostic analysis of microprocessor			

Lubrication List (tick where applicable)

☐ Change oil and oil filter

☐ Annual oil analysis(options)

☐ Condenser scale removal (annual)

Brushed ☐

Chemical Cleaning ☐

High pressure water flushing ☐

☐ Evaporator scale removal (annual, options)

Brushed ☐

Chemical Cleaning ☐

High pressure water flushing ☐

☐ Any Oil Leaks

Location.....

.....

Lubrication List (tick where applicable)  
☐ Change oil and oil filter  
☐ Annual oil analysis(options)  
☐ Condenser scale removal (annual)  
Brushed ☐  
Chemical Cleaning ☐  
High pressure water flushing ☐  
☐ Evaporator scale removal (annual, options)  
Brushed ☐  
Chemical Cleaning ☐  
High pressure water flushing ☐  
☐ Any Oil Leaks  
Location.....

Remark : Monthly = 1-8 , Quarterly = 1-10 , Annually = 1-18  
Comment : CH-1 "Running" ได้ปกติตามเวลาที่กำหนดไว้ตามระบบฯ พบว่าน้ำมัน  
Data ปกติ CH-1 ตามที่กำหนดไว้ตามระบบฯ  
CH-2 "Running" ได้ปกติตามเวลาที่กำหนดไว้ตามระบบฯ พบว่าน้ำมัน  
Data ปกติ CH-2 ตามที่กำหนดไว้ตามระบบฯ  
CH-3 "Running" ได้ปกติตามเวลาที่กำหนดไว้ตามระบบฯ พบว่าน้ำมัน  
Data ปกติ CH-3 ตามที่กำหนดไว้ตามระบบฯ

Report : Code 1 : เครื่องปกติพร้อมใช้งาน  
Code 2 : ฝ้าระวัง  
Code 3 : สมควรหยุดใช้งาน/  
รอซ่อมเร่งด่วน

Base On The Above Report The Following Parts are Replaced			Or Recommended To Be Replaced		
รายการอะไหล่ที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข			หรือ รายการอะไหล่ที่ควรเปลี่ยน		
No. ที่	Description รายละเอียด	QTY. จำนวน	No. ที่	Description รายละเอียด	QTY. จำนวน

For Customer / สำหรับลูกค้า โปรดแจ้งเพื่อรับทราบรายละเอียดในการทำงานหรือข้อเสนอนี้ต่าง ๆ จากพนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี) อันอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องจักรอย่างปลอดภัย  
The Client was Informed of The Found Defects or any and The Danger Resulting There from The Continuous Use of The Equipment

Name of Technician / ชื่อช่างผู้ปฏิบัติงาน	Working Hours / เวลาที่ใช้ทำงาน				OT 1	OT 2	Remarks
	Date วันที่	Working Hours		Travelling Hr. เวลาเดินทาง			
		เริ่ม	เสร็จ				
1. บจก. 5690	23/02/25				4		
2.							
3.							


ภาคผนวกที่ 2-10

เอกสารการตรวจสอบและซ่อมบำรุง Condenser,Chiller  
(Cooling tower)



วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568 บ. SECCO เข้าแย่ง tube Chiller no.2

-ค่า condenser Approach Temperature สูง (Defect 7/5/68)



**Hot Line / Call Center 1800-019-777 โทรฟรี**  
**Line : @traneareservice**

**Call Out / Repair Work Order / ใบรายงานการบริการ**  
**No. / เลขที่ 652034**

**Altos Limited**  
 10th Floor, Vardh Building II 1126/2 New Petchburi Road, Makkasan, Rachthevsee, Bangkok 10400, Thailand  
 Tel : (66-2) 761-1111 Fax : (66-2) 761-1161

**CUSTOMER / ลูกค้า** THE MARKET BANGKOK BY MATH VIM  
**CUST No. / รหัสลูกค้า** 093-749-0435

**SITE NAME** CONTACT PERSON : K. KOO TEL No.

☐ Service Contract ☐ NBI ☐ Warranty Contract **JOB No. / เลขที่ JOB**

☐ Repair ☐ Start up ☐ Call Out

1. Model / รุ่น DTUC2E131VCH S/N No. 321 M0462 Motor/Compressor No. Starter No.  
 2. Model / รุ่น DTUC2E131VCH S/N No. 321 M0462 Motor/Compressor No. Starter No.  
 3. Model / รุ่น CH S/N No. Motor/Compressor No. Starter No.

**Safety**  
☒ ปลอดภัย ☐ แก๊ส ☐ ทางเดิน ☐ ปกติ ☐ แก๊ส • ความเสี่ยงทำงานที่สูง ☐ ปกติ ☐ สูง • PPE ☐ ไม้จิ้มฟัน ☐ เพิ่มเดิม  
☐ ภาระงานหนัก ☐ เสี่ยงพอ ☐ แก๊ส • บันได, น้รั่ว ☐ ปกติ ☐ แก๊ส • สารเคมี ☐ ปกติ ☐ แก๊ส • อื่นๆ

**JOB STATUS / สถานะงาน**  
☐ Job Completed / งานเสร็จเรียบร้อย ☐ Quoted job / งานจากการเสนอราคา ☐ Upgrade / ปรับปรุง  
☐ Required Quotation / เสนอราคา ☐ Pending Job / งานยังไม่แล้วเสร็จ ☐ Start Up & Commissioning / ติดตั้งและทดสอบ  
☐ Scaffolding / ติดตั้งบันไดงาน ☐ Follow-up / ต่อเนื่องจากงานก่อน ☐ Others / อื่นๆ  
☐ Return to workshop for Repair / Service / นำกลับไปยังซ่อม

**Task**  
 งานติดตั้ง Chiller No. 3 ALARMS MOTOR CURRENT OVER LOAD  
 - ติดตั้งอุปกรณ์การตรวจจับ Chiller No. 3 จากตัว CONDENSER สังกัดของ  
 บริษัท สานคอม โดยช่าง

**Causes of Failure**  
 สาเหตุการพบข้อผิดพลาด เชื้อเพลิง Chiller No. 4  
 - วิศวกรจากทีมช่างจากบริษัท Chiller No. 4 จากตัว EVAPORATOR SWAP LEAK  
 มา (เช่น LEAK ERROR) มาจากบริษัทเดิม (170)

**Action Taken**  
 แก้ไข

**Damage Code / รหัสการเสียหาย** **Cause Code / รหัสสาเหตุ**

Base On The Above Report The Following Parts are Replaced  
 หรือตามรายงานข้างต้นเปลี่ยนอะไหล่

No.	Description	QTY.	Part	Description	QTY.
1	COND CH. NO. 2	1			
2	SENSOR EVAP LEAKING CH. 4	1			

**For Customer / สำหรับลูกค้า** โปรดแจ้งให้ทราบก่อนจะดำเนินการทำงานหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากบริการ รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ (ถ้ามี) ถึงทางบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการต่อไป  
 The Client was informed of The Found Defects or any and The Danger Resulting There from The Continuous Use of The Equipment

Name of Technician / ชื่อช่างผู้ปฏิบัติงาน	Working Hours / เวลาที่ใช้ทำงาน		Regular	OT 1	OT 2	Remarks
	Order	Finish				
2006 สกน	7/5/68 00.00	10.00	3			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**Remarks/Feedbacks by Customers (if any) an any other matter to impress our service :** (ข้อเสนอแนะจากลูกค้า (หรืออื่นๆ) เพื่อปรับปรุงการบริการต่อครั้ง)

**Your Rating of Ours Staffs Performance / โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานของช่าง** 1 Good / ดี 2 Average / พอใช้ 3 Poor / ต้องปรับปรุง

☐ How do they greet you? ☐ Do they listen to your problem? ☐ Do they keep you informed on what was done? ☐ Do they tidy up the work place  
 (การทักทายและการแนะนำตัว) (การรับฟังปัญหา) (การแจ้งรายการแก้ไขสถานะเหตุจากรายงานที่เข้า) (การทำความสะอาดหลังเสร็จงาน)

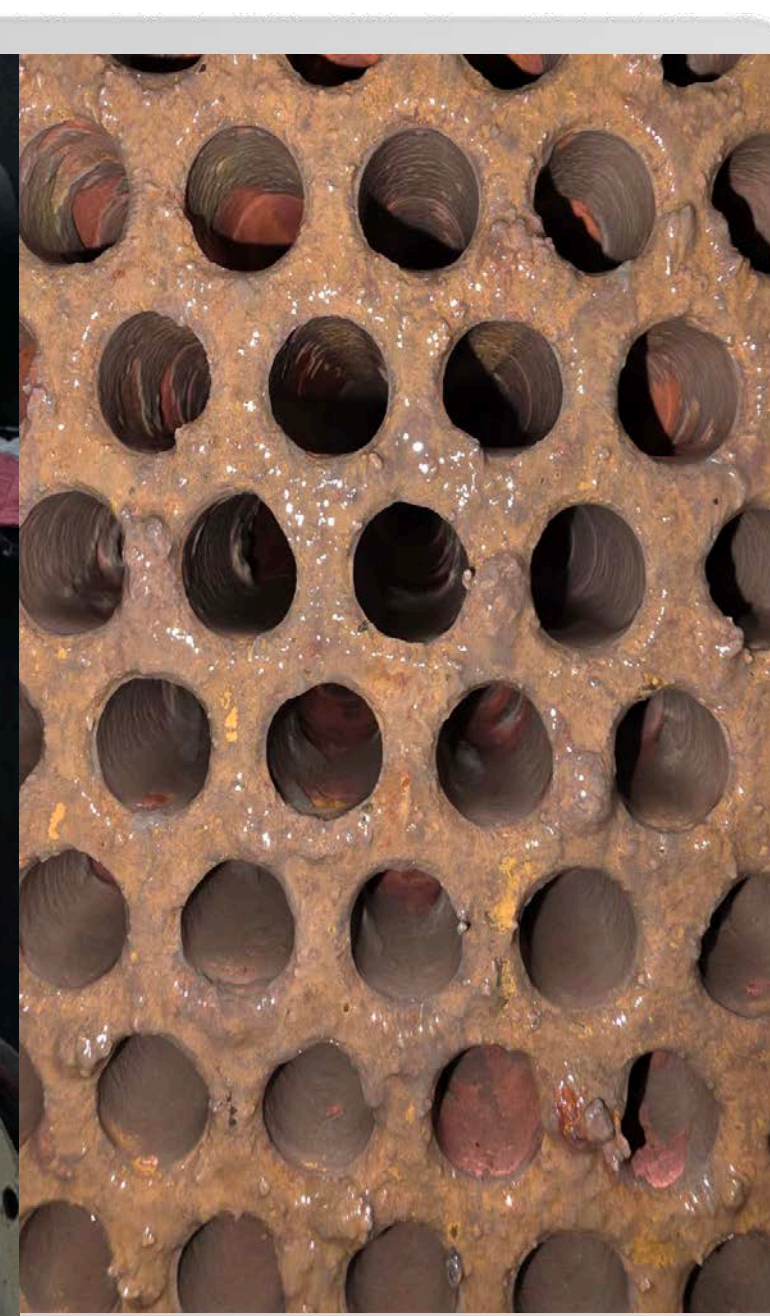
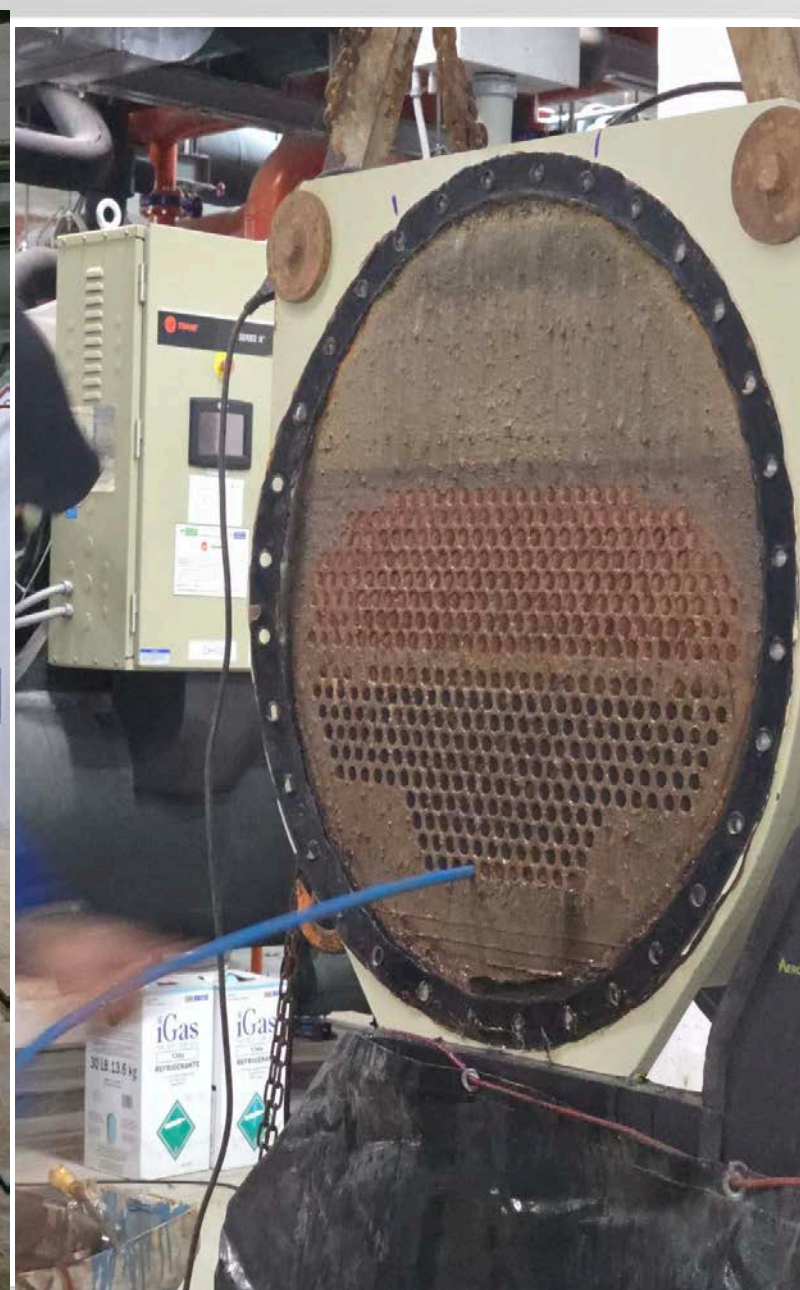
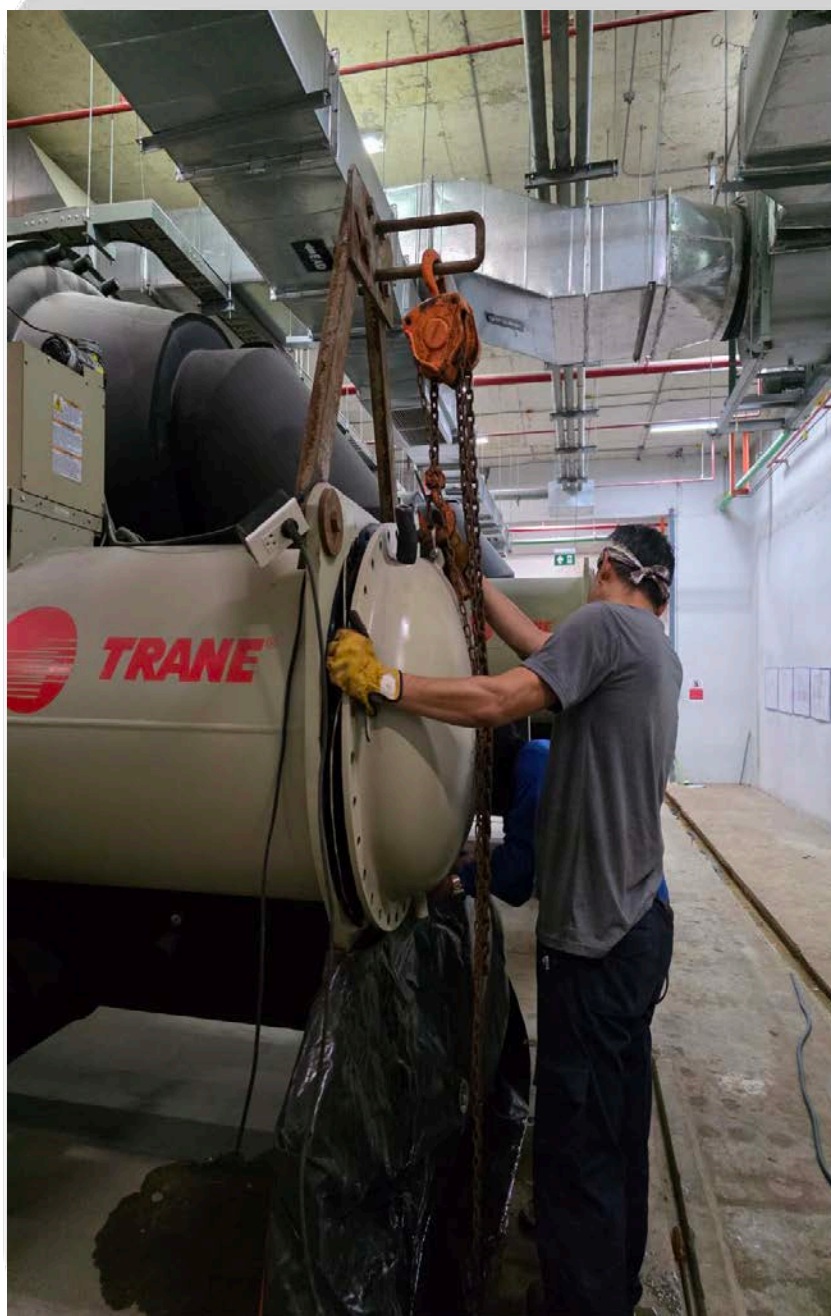
Signature: [Signature] Date: 7/5/68

**Customers Signature & Company's Stamp / ลงชื่อและประทับตราของบริษัท**

[illegible]

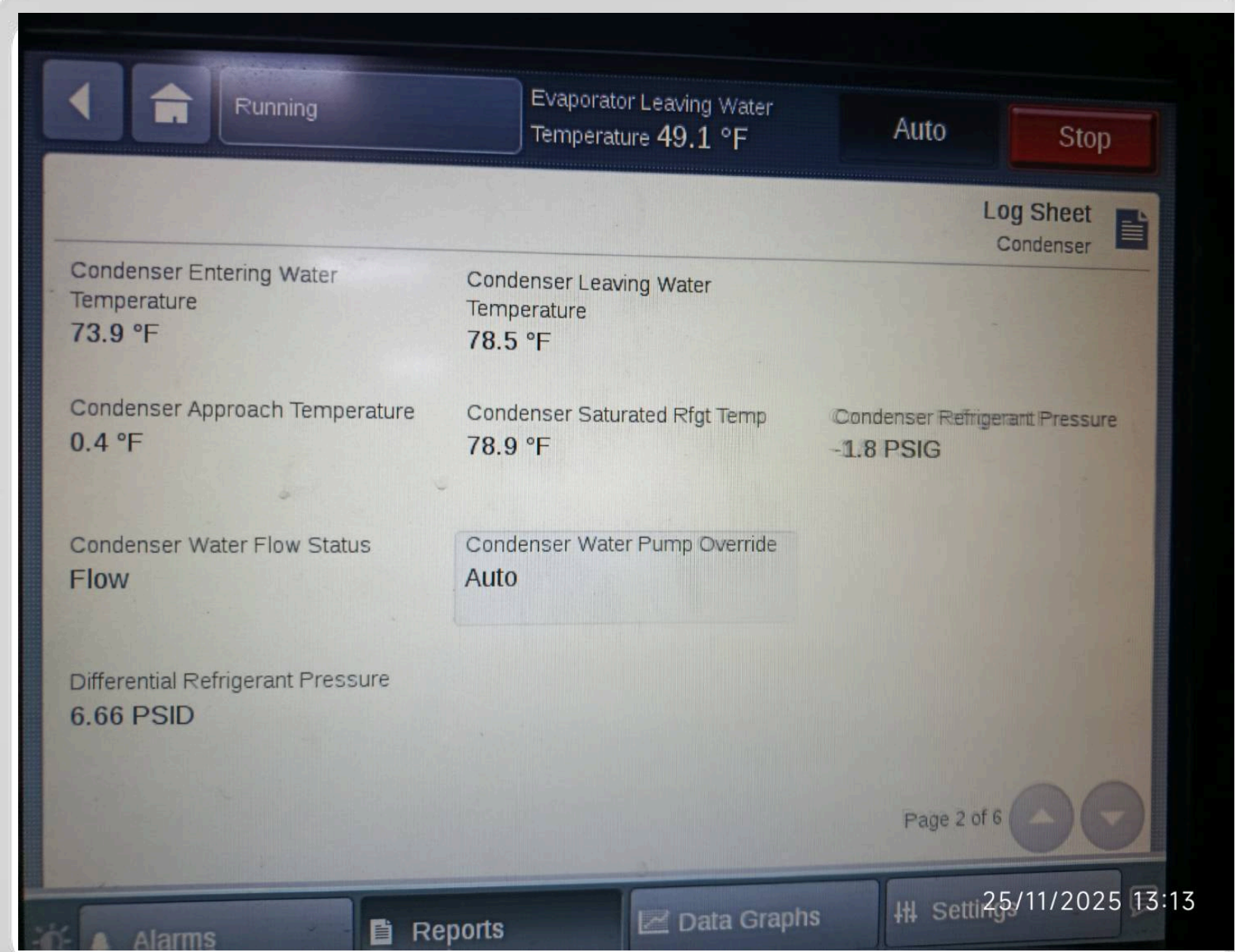


-วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568 บ.SECCO ล้าง Condenser Chiller no.2



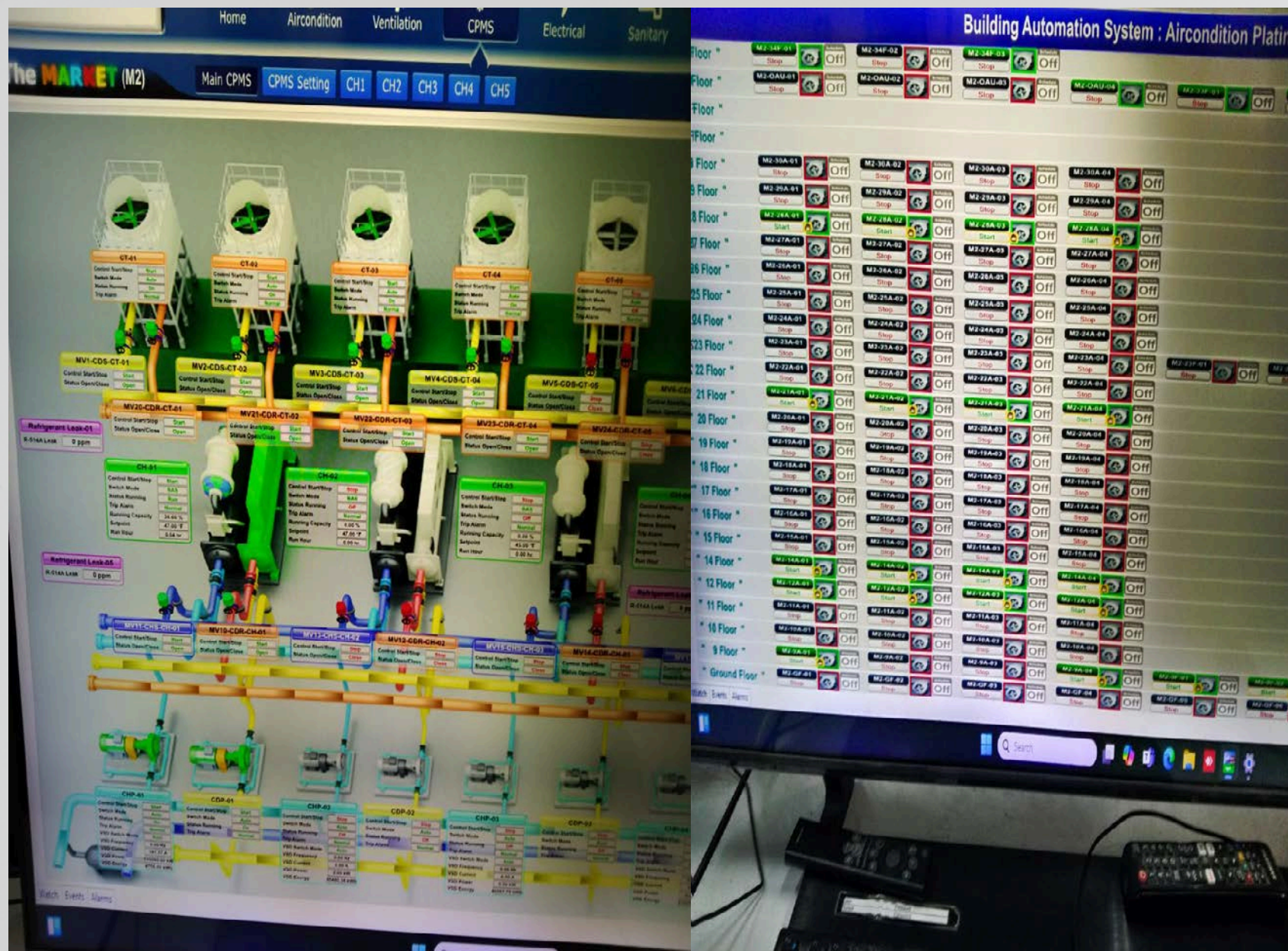


วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568 บ. SECCO ล้าง Condenser Chiller no.2  
condensor Approach temp จาก 8.7 F : ปัจจุบัน 0.4 F



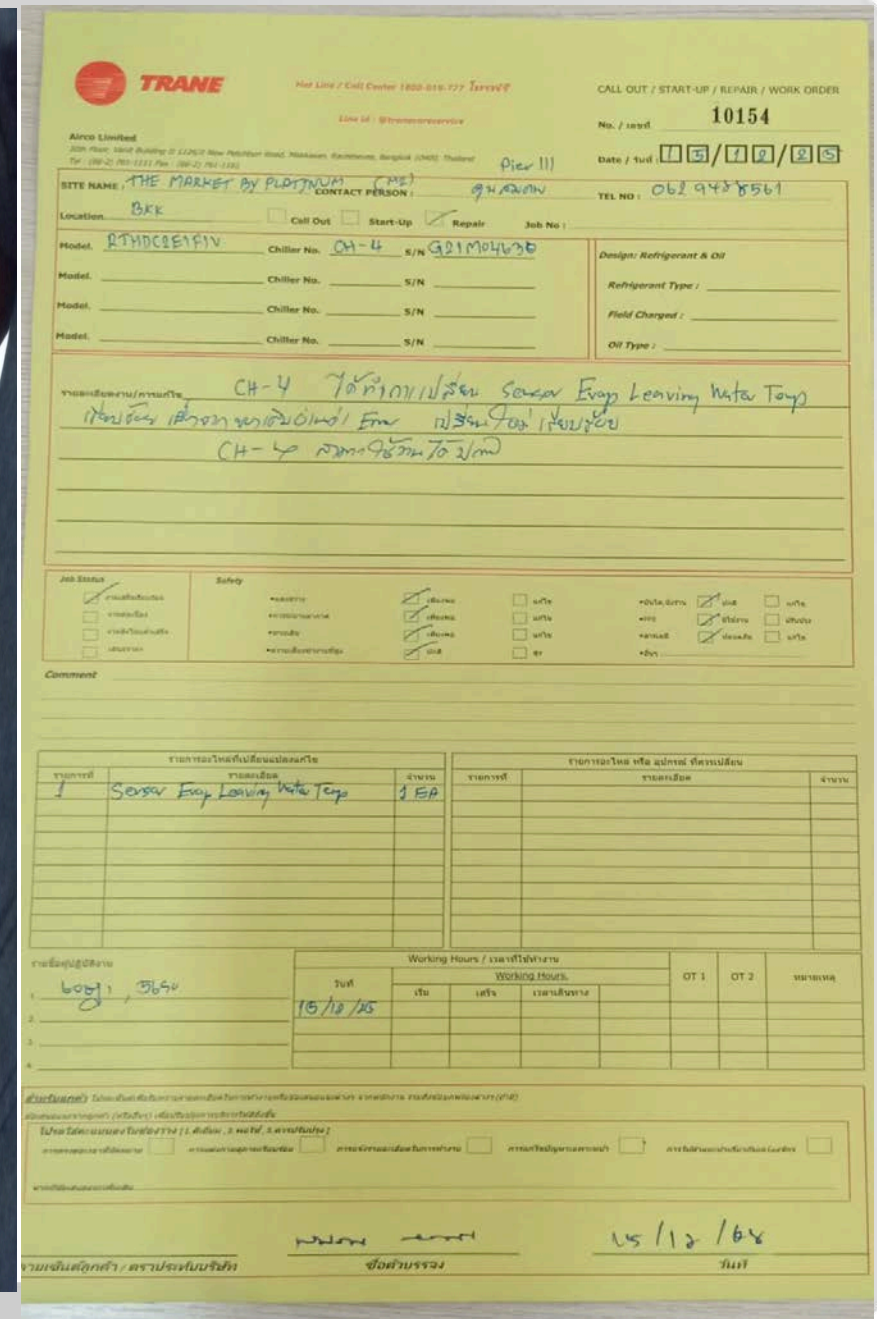


วันอาทิตย์ที่ 14 ธันวาคม 2568 Trane เข้า PM Chiller no.1 (1,000 ton)

[illegible]



© 2014 Pearson Education, Inc.



ภาคผนวกที่ 2-11  
เอกสารชี้แนะเขียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน



เอกสารขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ส่วนโรงแรมมีอกซี่



ที่ อปท. ๐๑/๒๕๖๗

เขียนที่ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การขึ้นทะเบียนของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

เรียน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด ขอนำส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคาร เดอะ มาร์เก็ต แบงคอก เลขที่ ๑๑๑ ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๖ และมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้สถานประกอบกิจการนั้นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนั้น ทางโรงแรมจึงได้ทำการส่งหนังสือเพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- ☒ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( นางสาวพรจิตา ผึ้งน้อย )

ผู้จัดการทั่วไป

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑

ได้รับต้นฉบับแล้ว

30 ม.ค. 2567



คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด

ที่ อปภ ๐๒/๒๕๖๗

เขียนที่ บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด...

วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

ตามกฎหมายกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้นายจ้าง ของสถานประกอบการตามบัญชี ๑ ที่มีลูกจ้างจำนวนสองคนขึ้นไป และสถานประกอบการตามบัญชี ๒ ที่มีลูกจ้างจำนวนหนึ่งร้อยคนขึ้นไป ต้องจัดให้ลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๒๑ อย่างน้อยหนึ่งคน เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานประกอบการ หมวดที่ ๔ ข้อ ๔๒ นายจ้างต้องนำรายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพไปขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พร้อมเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอยกภายในสามสิบวันนั้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ อาคาร M๑ มีลูกจ้างจำนวน ๑๔๓ คน ชาย ๗๒ คน หญิง ๗๑ คน จึงแต่งตั้งลูกจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานประกอบการ จำนวน ๑ คน มีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสอพิทยะ ช่างเขียน ตำแหน่ง Occupational Safety and Health Officer

โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๒) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย และกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- (๓) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๔) วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- (๕) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- (๖) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
- (๗) แนะนำ ฝึกสอน และอบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- (๘) ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ตรวจสอบสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการ  
ทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่  
ซ้ำซ้ำ

(๑๑) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ ประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการ  
เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง

(๑๒) ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงานและระหว่างทำงาน เพื่อ  
ทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๓) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย  
ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



2๑/๐๑/๒๕๖๗

( นางสาวพรทิศา ผึ้งน้อย )

ผู้จัดการทั่วไป



ที่ อปภ. ๐๕/๒๕๖๘

เขียนที่ โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

เรียน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด ขอนำส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์ เลขที่ ๑๑๑ อาคาร M1 ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้สถานประกอบกิจการประเภทที่ ๒ (ธุรกิจโรงแรม) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปนั้นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร ทางโรงแรมจึงได้ทำการส่งหนังสือเพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- ☒ แบบ กภ.จพ. ๑ ฉบับ
- ☒ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหารจำนวน ๑ ชุด
- ☒ สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร จำนวน ๑ ชุด
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑

ได้รับต้นฉบับแล้ว

25 ก.ค. 2568

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวพรจิตา ผึ้งน้อย)

ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์





คำสั่งบริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด

ที่ อปภ. ๐๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

ตามกฎหมายกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารของสถานประกอบกิจการนั้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด (โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ อาคาร M1 มีลูกจ้างจำนวน ๑๖๑ คน ชาย ๘๓ คน หญิง ๗๘ คน จึงแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานประกอบกิจการ จำนวน ๑๒ คน มีรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวพรทิศา ฝิ่งน้อย	General Manager
๒	นายพนพล ปิ่นจันทร์	Director of Engineer
๓	นายพลวัฒน์ ตลาดกลาง	Engineering Manager
๔	นางสาวณิชาภัทร แท่นศิลา	Executive Housekeeper
๕	นางสาวนิชา เชี่ยวชาญโชติสกุล	Director of Sales & Marketing
๖	นายเตรียมพร้อม กลิ่นหอม	Marketing Communications Manager
๗	นายเพชร กำสุพจน์	Executive Chef
๘	นายพิเชษฐ์ ลิ้มสกุล	Director of Finance
๙	นางสาวนลัทพร กเมลิน	Moxy Bar & Restaurant Manager
๑๐	นายธัชชัย บุณนาค	Front Office Manager
๑๑	นายเอกราช ธนะแพทย์	Loss Prevention Manager
๑๒	นางสาวนพรัตน์ ศิริจันทร์	eCommerce & Digital Marketing Manager

โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของตน
- (๒) เสนอแผนงานหรือโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงาน เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ
- (๔) กำกับดูแลและติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานคณะกรรมการความปลอดภัยหรือหน่วยงานความปลอดภัย

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ



(ลงชื่อ)

ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวพรจิตา ผึ้งน้อย)

ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์



ที่ อปภ. ๐๓/๒๕๖๘

เขียนที่...โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์  
วันที่...๘...เดือน...พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘...

เรื่อง การขึ้นทะเบียนของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

เรียน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด สาขา ๐๐๐๐๒ ขอนำส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์ เลขที่ ๑๑๑ อาคาร M1 ถนนราชดำริห์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้สถานประกอบกิจการประเภทที่ ๒ (ธุรกิจโรงแรม) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปนั้นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ทางโรงแรมจึงได้ส่งหนังสือเพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- ☒ แบบ กภ. จพ. จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จำนวน ๓๔ ฉบับ
- ☒ สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จำนวน ๓๔ ฉบับ
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้แทนนายจ้าง

(นางสาวพรทิศา ผึ้งน้อย)

ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์



คำสั่งบริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด

ที่ อปก. ๐๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

ตามกฎหมายกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารของสถานประกอบกิจการนั้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด (โรงแรมมีอกซี่ แบงคอก ราชประสงค์) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ อาคาร M1 มีลูกจ้างจำนวน ๑๕๔ คน ชาย ๗๘ คน หญิง ๗๖ คน จึงแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานประกอบกิจการ จำนวน ๓๔ คน มีรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นายยุทธพงศ์ โพธิ์ศรีทอง	Duty Engineer
๒	นายพิทักษ์ชัย ทับชาวนา	Duty Engineer
๓	นายอรรถพงศ์ จันทรเสนห์	Duty Engineer
๔	นายวุฒิชัย คล้ายผา	Duty Engineer
๕	นายธีระนันท์ พิลารุช	Duty Engineer
๖	นายนก เกษโกมล	Duty Engineer
๗	นางสาววนิดา ทองเพ็อง	Assistant Accounting Manager
๘	นางสาวสุวัฒนา ดาวงษ์	Income Audit Supervisor
๙	นางสาวสิวินีย์ วัฒนธรรม	Account Receivable Supervisor
๑๐	นายเวทิน พันจันทิก	Assistant Purchasing Manager
๑๑	นายเกียรติศักดิ์ เอี่ยมทัพ	Purchasing Supervisor
๑๒	นายยุทธานันติ เทศสมบูรณ์	Assistant Moxy Bar & Restaurant Manager
๑๓	นายภาณุวัฒน์ กันจะนะ	Food & Beverage Supervisor
๑๔	นางสาวณัฐกาญจน์ พันธิมากรกิจ	Assistant Front Office Manager
๑๕	นายชนกร สุภาคุณ	Duty Manager
๑๖	นางสาวปจรรย์ ศิวะบวร	Duty Manager
๑๗	นายชนกร ดีอาษา	Guest Service Supervisor

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑๘	นางสาวพิมพ์กานต์ พุทธกำเนิด	Guest Service Supervisor
๑๙	นางสาวณัฐชยา สนั่นทุ่ง	Guest Service Supervisor
๒๐	นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์ศรีแก้ว	Guest Service Supervisor
๒๑	นายมนตรี วงษ์ทองดี	Welcome Captain
๒๒	นางสาวแก้วกาญจน์ ชีเจริญ	Housekeeping Supervisor
๒๓	นางสาวพรทิพย์ เทศสิงห์	Housekeeping Supervisor
๒๔	นางสาวรพีพร สุขเกษม	Housekeeping Supervisor
๒๕	นางสาวเตือนใจ ม่านทอง	Housekeeping Supervisor
๒๖	นายจำเนียร นันสนี	Public Area Supervisor
๒๗	นายสุนันท์ เหลืองงาม	Public Area Supervisor
๒๘	นายสมัย เชื้อหลง	Sous Chef
๒๙	นายจรรนต วัฒนะพร	Chief Steward
๓๐	นายวรุฬ แสงกระจ่าง	Assistant Loss Prevention Manager
๓๑	ว่าที่ ร.ต. ภาณุวัฒน์ รัตนวุฒิพร	Loss Prevention Supervisor
๓๒	นายนราวุธ ทองสงค์	Loss Prevention Supervisor
๓๓	นายธนบดี โพธิ์งาม	Loss Prevention Supervisor
๓๔	นางสาวปิยวราภัทร์ ธรรมจักร	Human Resources Specialist

โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (๒) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- (๓) จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยหรือนายจ้าง แล้วแต่กรณี และทบทวนคู่มือดังกล่าวตามที่นายจ้างกำหนด โดยนายจ้างต้องกำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุกหกเดือน
- (๔) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน



- (๕) ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- (๖) กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๗) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
- (๘) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลูกจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำซ้ำ
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้แทนนายจ้าง

(นางสาวพรจิตา ผึ้งน้อย)

ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์

เอกสารขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ส่วนสำนักงาน Pier 111

ที่ รง ๐๕๑๔/ ๑๖๖๓



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓  
อาคารประกันสังคม ชั้น ๘ บริเวณกระทรวงแรงงาน  
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ๑ ชุด

ด้วยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขึ้นทะเบียน การกำหนดเลขทะเบียน การควบคุมเลขทะเบียน และการแจ้งทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนฯ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๙ และสถานประกอบกิจการของท่านได้จัดส่งแบบแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนพร้อมกำหนดเลขทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ราย และขอให้สถานประกอบกิจการของท่าน แจ้งเลขทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ ได้รับทราบตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ ขอความกรุณาแจ้งให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ได้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเจริญพิศ เอกอรร)

ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๘๗๔๓

9'

คำสั่งบริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด

ที่ HR-123/2556

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

.....

ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้นายจ้าง แต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ประจำสถานประกอบกิจการ อย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย นั้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด ประกอบกิจการ ศูนย์อาหาร และพื้นที่เช่า มีลูกจ้าง จำนวน 180 คน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 17 ประจำสถานประกอบกิจการ 222/1398 ชั้น 11 อาคารเดอะแพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ถนน เพชรบุรี แขวง ถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานครนี้

นาย นิเวศน์ พันธุ์เดช

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์เพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะ มาตรการความปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓
7. แนะนำ ฝึกอบรม ลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความ ไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด

222/1398 ชั้น 11 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Co.,Ltd.

222/1398 11<sup>th</sup> Fl., The Platinum Fashion Mall Bldg., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand

Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th



9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

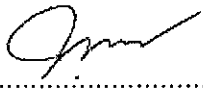
10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง

12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2556

()

รองกรรมการผู้จัดการ

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด

222/1398 ชั้น 11 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ถ.เพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: [www.theplatinumgroup.co.th](http://www.theplatinumgroup.co.th)

The Platinum Group Co.,Ltd.

222/1398 11<sup>th</sup> Fl., The Platinum Fashion Mall Bldg., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand

Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: [www.theplatinumgroup.co.th](http://www.theplatinumgroup.co.th)



# กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

\*แรงงานสมานฉันท์ มั่นคง และปลอดภัย

หน้า 1

รายงานข้อมูลการขึ้นทะเบียน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

สถานประกอบกิจการ เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ หมู่ชั้น 11 ถ.เพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี

ลำดับที่	จังหวัดกรุงเทพมหานคร ชื่อ - สกุล	เลขทะเบียน จป.	สถานะ จป.	ระดับ จป.	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ยกเลิก
1	นายนิเวศน์	กสร.จป.ว 103-000261	ลูกจ้าง	ระดับวิชาชีพ	19/11/2555	
2	นายชนันท์	กสร.จป.บ 103-001746	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	20/11/2557	
3	นายกิตติชัย	กสร.จป.บ 103-001741	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	20/11/2557	
4	นายณัฐพล	กสร.จป.บ 103-001740	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	20/11/2557	
5	นางสาวอังค	กสร.จป.บ 103-001730	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	20/11/2557	
6	นางสาวนภา	กสร.จป.บ 103-001729	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	20/11/2557	
7	นางศศิวิมล	กสร.จป.บ 103-001737		ระดับบริหาร	20/11/2557	
8	นางสาวสุภา	กสร.จป.ง 103-001697	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	21/11/2557	
9	นาง จิราพร	กสร.จป.บ 103-000271	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	21/11/2557	
10	นางสาว กฤ	กสร.จป.ง 103-000645	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	21/11/2557	
11	นาง อมรรัต	กสร.จป.ง 103-000651	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	21/11/2557	
12	นางสาววิภา	กสร.จป.ง 103-004128	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
13	นางสาวศจี	กสร.จป.ง 103-004124	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
14	นางสาวนิรม	กสร.จป.ง 103-004121	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
15	นางสาวสุกั	กสร.จป.ง 103-004118	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
16	นางสาวสบ	กสร.จป.ง 103-004115	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
17	นางกชนุช ก	กสร.จป.ง 103-004132	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
18	นางลัดดา พ	กสร.จป.ง 103-004119	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	30/11/2557	
19	นายสาธิต เ	กสร.จป.บ 103-004905	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	29/10/2561	
20	นางสาวปภา	กสร.จป.บ 103-004920	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	29/10/2561	
21	นางสาวรัชด	กสร.จป.บ 103-004912	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	29/10/2561	
22	นางอุบล ลิ	กสร.จป.บ 103-004914	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	29/10/2561	

\*\* แสดงข้อมูลเฉพาะสถานประกอบกิจการที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียน จป. ของกรมได้  
จากเลขทะเบียนนิติบุคคลและที่ตั้งที่สอดคล้องกัน หากไม่พบข้อมูล สามารถสอบถามเลขทะเบียน จป. ได้ที่  
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่/จังหวัด ตามที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ



# กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

\*แรงงานสมานฉันท์ มั่นคง และปลอดภัย

หน้า 2

รายงานข้อมูลการขึ้นทะเบียน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

สถานประกอบกิจการ เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ หมู่ชั้น 11 ถ.เพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขทะเบียน จป.	สถานะ จป.	ระดับ จป.	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ยกเลิก
23	นายเอกรินทร์ [REDACTED]	01-103-2567-001689	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	25/04/2567	
24	นายกฤตติณ [REDACTED]	01-103-2567-001688	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	25/04/2567	
25	นายบรรจง [REDACTED]	01-103-2567-002087	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	07/06/2567	

สถานประกอบกิจการ เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป (โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ)

220 ซ.โนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ถ.เพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขทะเบียน จป.	สถานะ จป.	ระดับ จป.	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ยกเลิก
26	นายธีรยศ [REDACTED]	02-103-2567-001506	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	18/10/2567	
27	นายภูมิศักดิ์ [REDACTED]	02-103-2567-001507	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	18/10/2567	
28	นางสาวจิราพร [REDACTED]	02-103-2567-001500	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	18/10/2567	
29	นางสาวมณีนุช [REDACTED]	02-103-2567-001505	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	18/10/2567	
30	นางสาวสุภาวดี [REDACTED]	02-103-2567-001502	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	18/10/2567	
31	นางสาวศุภาวดี [REDACTED]	02-103-2567-001501	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	18/10/2567	
32	นายเอกดนัย [REDACTED]	02-103-2568-000034	ลูกจ้าง	ระดับบริหาร	30/01/2568	
33	นายชัยพร [REDACTED]	01-103-2568-000436	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
34	นายภัทร [REDACTED]	01-103-2568-000435	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
35	นายพิพัฒน์ [REDACTED]	01-103-2568-000434	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
36	นายอาคม [REDACTED]	01-103-2568-000433	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
37	นายธนพัฒน์ [REDACTED]	01-103-2568-000432	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
38	นายกฤตกร [REDACTED]	01-103-2568-000427	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
39	นายอัศม์ [REDACTED]	01-103-2568-000428	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
40	นายจรรณ [REDACTED]	01-103-2568-000424	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	
41	นายอลิน [REDACTED]	01-103-2568-000423	ลูกจ้าง	ระดับหัวหน้างาน	10/03/2568	

\*\* แสดงข้อมูลเฉพาะสถานประกอบกิจการที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียน จป. ของกรมได้จากเลขทะเบียนนิติบุคคลและที่ตั้งที่สอดคล้องกัน หากไม่พบข้อมูล สามารถสอบถามเลขทะเบียน จป. ได้ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่/จังหวัด ตามที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ

วันที่พิมพ์รายงาน 08/01/2569

ภาคผนวกที่ 2-12  
เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
ของสถานประกอบกิจการ (คปอ.)

เลขที่ HR-PG-011-67

**หนังสือส่งสำเนาประกาศรายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

เขียนที่ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่ 10 มิถุนายน 2567

- เรื่อง** นำส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการ
- เรียน** สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 5
- สิ่งที่ส่งมาด้วย** สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการจำนวน 1 ฉบับ

ด้วยบริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 222/1398 อาคารเดอะแพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถ.เพชรบุรี แขวง ถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เลขที่ผู้เสียภาษี 0107557000241 ประกอบกิจการ ให้บริการศูนย์อาหาร และเช่าพื้นที่ ได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการ(ฝ่ายลูกจ้าง) ตามกฎกระทรวงเรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549

ดังนั้น ขอส่งสำเนาประกาศรายชื่อการแต่งตั้ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ และผลการนับคะแนนเสียงการเลือกตั้งเป็นกรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการในสถานประกอบกิจการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อนุมัติแทนที่กองรวม คปอ.

ขอแสดงความนับถือ



อนุมัติโดย Email

Area๑@labour.mail.go.th

(นาง วันทนีย์ วุฒินันท์)

ผู้อำนวยการอาวุโส – ทรัพยากรมนุษย์



คำสั่ง

เลขที่ PG 002 / 2567

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนลูกจ้าง

ด้วยบริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน) จะดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนลูกจ้างของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการเพื่อร่วมปรึกษาหารือ และเสนอความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานและบริษัทฯ

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนลูกจ้างของคณะกรรมการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยุติธรรม บริษัทฯ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง จำนวน 5 คน ดังนี้

1. นายนิเวศน์		ตำแหน่ง	ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
2. น.ส.นิรมล		ตำแหน่ง	กรรมการ
3. น.ส.นันทวัน		ตำแหน่ง	กรรมการ
4. น.ส.ศิริพร		ตำแหน่ง	กรรมการ
5. น.ส.โกศลัญญา		ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศวิธีการเลือกตั้ง กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกตั้ง กำหนดระยะเวลารับสมัครผู้ที่สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเปิดเผยก่อนการเลือกตั้ง และแจ้งให้บริษัทฯ รวมถึงพนักงานทราบ
2. จัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
3. ดำเนินการนับคะแนนเสียง ประกาศผล และจัดทำบัญชีรายชื่อลำดับผู้ได้รับคะแนนเสียงมากที่สุดตามลำดับ จนถึงผู้ได้รับคะแนนน้อยที่สุด
4. แจ้งผลการเลือกตั้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเลือกตั้ง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสิ้นสุดภาระหน้าที่ ภายหลังแจ้งผลการเลือกตั้งให้บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน) ทราบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2567

(.....)

( นาง วันทนี วัฏฒินทร์ )

ผู้อำนวยการอาวุโส-ทรัพยากรมนุษย์

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Public Company Limited

222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand

Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th

## ประกาศ

เลขที่ PG006 / 2567

## เรื่อง การรับสมัครการเลือกตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยระดับปฏิบัติการ

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง จะดำเนินการเลือกตั้งกรรมการความปลอดภัยระดับปฏิบัติการ จำนวน 3 คน เพื่อเป็นตัวแทนในการร่วมปรึกษา ดูแล และเสนอความคิดเห็นในเรื่อง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยได้กำหนดรายละเอียดในการเลือกตั้ง ดังนี้

## 1. การรับสมัครเลือกตั้ง

ผู้ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการความปลอดภัยฯ ระดับปฏิบัติการ ให้ยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคนใดคนหนึ่งดังรายชื่อ ดังนี้

1. นายนิเวศน์		ตำแหน่ง	ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
2. น.ส.นิรมล		ตำแหน่ง	กรรมการ
3. น.ส.นันทวัน		ตำแหน่ง	กรรมการ
4. น.ส.ศิริพร		ตำแหน่ง	กรรมการ
5. น.ส.โกสัณญา		ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

## 2. ระยะเวลารับสมัครเลือกตั้ง

วันที่ 19 - 26 เมษายน 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.30 น.

## 3. วัน / เวลา เลือกตั้ง

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 - 15.00 น.

## \*\*\*หมายเหตุ

ผู้ใดที่ประสงค์จะลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้าก็สามารถไปแสดงตนเพื่อขอสิทธิในการลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า ได้ ณ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยต้องยื่นบัตรพนักงานเพื่อลงทะเบียนต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ภายในวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 – 15.00 น.

## 4. สถานที่เลือกตั้ง

ณ ห้องประชุม P4 ชั้น 11

## 5. การหาเสียง

ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งหาเสียงโดยการปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ซึ่งได้จัดเตรียมไว้ระหว่างวันที่ 19 เมษายน - 9 พฤษภาคม 2567

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Public Company Limited

222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand  
Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th

## 6. วิธีการเลือกตั้ง

- 6.1 ลูกจ้างทุกคนตรวจสอบบัญชีรายชื่อลูกจ้าง ซึ่งบริษัทฯ นำมาเปิดเผยก่อนวันเลือกตั้ง หากบัญชีรายชื่อดังกล่าวไม่ถูกต้องให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6.2 คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเปิดเผยรายชื่อ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเลือกตั้ง และเตรียมหีบบัตรเลือกตั้งไว้ จำนวน 1 แห่ง ณ ห้องประชุม P4 ชั้น 11
- 6.3 นเลือกตั้งลูกจ้างจะได้รับบัตรเลือกตั้ง ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งได้จัดเตรียมไว้ให้กาเครื่องหมายกากบาทในช่องหน้าหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งด้วยปากกา ลงในบัตรเลือกตั้ง จำนวน 1 หมายเลข และนำไปหย่อนลงในหีบบัตรเลือกตั้งที่เตรียมไว้ตามเวลาที่กำหนด กรณีที่มีปัญหาให้ประสานงานกับกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
- 6.4 คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งดำเนินการนับคะแนนเสียงโดยเปิดเผย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2567

(.....)  
( น.ส.นิรมล ชัยฤกษ์ )

กรรมการ

(.....)  
( น.ส.ศิริพร สิทธิบุญ )

กรรมการ

(.....)  
( นายนิเวศน์ พันธุ์เดช )  
ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

(.....)  
( น.ส.นันทวัน แจ้งขำ )

กรรมการ

(.....)  
( น.ส.โกศลัญญา ลีอวงค์ )

กรรมการและเลขานุการ

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Public Company Limited

222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand  
Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th



## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นางสาว อัจฉรา จิมานัง.....ชื่อเล่น.....กุล.....
  - 2.ตำแหน่งงาน...พนักงานอาวุโส - แคชเชียร์...ฝ่าย...การเงิน...แผนก...แคชเชียร์ศูนย์อาหาร....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....8.....ปี.....2.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....24.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
( นางสาว อัจฉรา จิมานัง )

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นางสาว แก้วใจ ไพสันเทียะ.....ชื่อเล่น.....สาว.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่อาวุโส - บัญชี.....ฝ่าย.....บัญชี.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....2.....ปี.....9.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....25.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
( นางสาว แก้วใจ ไพสันเทียะ )

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นาง อมรรัตน์ ทิพย์คำมี.....ชื่อเล่น.....ไฉ่.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติการศูนย์อาหาร.....ฝ่าย.....ศูนย์อาหาร.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....18.....ปี.....6.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....23.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
( นาง อมรรัตน์ ทิพย์คำมี )

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นาย ศราวุฒิ อากาศเย็น.....ชื่อเล่น.....แชมป์.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่ - เทคโนโลยีสารสนเทศ.....ฝ่าย.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....4.....ปี.....9.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....23.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
( นาย ศราวุฒิ อากาศเย็น )



## ใบสมัครรับเลือกตั้ง


คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นาง สุพัตรา สายจันทร์.....ชื่อเล่น.....นุ่น.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่อาวุโส - บริหารโครงการ.....ฝ่าย.....บริหารโครงการ.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....4.....ปี.....6.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....23.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.......... ผู้สมัคร  
(นาง สุพัตรา สายจันทร์)

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง


คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นางสาว พนมวรรณ อาษาสุข.....ชื่อเล่น.....ออย.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่อาวุโส - การเงิน...ฝ่าย.....การเงิน.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....5.....ปี.....4.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....23.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.......... ผู้สมัคร  
(นางสาว พนมวรรณ อาษาสุข)

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

1. ชื่อ-สกุล.....ว่าที่ ร.ต.ธงไชย วัฒนธรรมธร.....ชื่อเล่น.....บาส.....
  2. ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่ - กฎหมาย.....ฝ่าย.....กฎหมาย.....
  3. ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....ปี.....1.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....23.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567...

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
( ว่าที่ ร.ต.ธงไชย วัฒนธรรมธร )

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

1. ชื่อ-สกุล.....นางสาว เจนจิรา สุระขันตี.....ชื่อเล่น.....อ้อม.....
  2. ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่อาวุโส - กิจกรรรมรายได้พิเศษ.....ฝ่าย.....กิจกรรรมรายได้พิเศษ.....
  3. ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....0.....ปี.....8.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....23.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
( นางสาว เจนจิรา สุระขันตี )


## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นางสาว ศรัณย์รัตน์ แจ่มสว่าง.....ชื่อเล่น.....แจ่ม.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่อาวุโส - ถ่ายรูป.....ฝ่าย..... Marketing.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....4.....ปี.....0.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

สมัคร ณ วันที่...24.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ..........ผู้สมัคร  
( นางสาว ศรัณย์รัตน์ แจ่มสว่าง )



## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นาย ชาคิต ศิริบรรเจิดศักดิ์.....ชื่อเล่น.....เคน.....
  - 2.ตำแหน่งงาน.....เจ้าหน้าที่อาวุโส - ขายพื้นที่เช่า.....ฝ่าย.....ขายพื้นที่เช่า.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....9.....ปี.....5.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

สมัคร ณ วันที่...25.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ..........ผู้สมัคร  
( นาย ชาคิต ศิริบรรเจิดศักดิ์ )



## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นางสาว กิตติยา ลำพูน.....ชื่อเล่น.....มิน.....
  - 2.ตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่อาวุโส - จัดซื้อและธุรการ....ฝ่าย.....จัดซื้อและธุรการ.....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....0.....ปี.....7.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....25.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.......... ผู้สมัคร  
( นางสาว กิตติยา ลำพูน )

## ใบสมัครรับเลือกตั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้าพเจ้า

- 1.ชื่อ-สกุล.....นาย ศักดิ์สิทธิ์ อินดาฤทธิ์.....ชื่อเล่น.....หน่ง.....
  - 2.ตำแหน่งงาน..เจ้าหน้าที่- ประสานงานร้านค้า...ฝ่าย...วิศวกรรมและงานระบบอาคาร....
  - 3.ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการแห่งนี้ เป็นเวลา.....1.....ปี.....4.....เดือน
- ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ



สมัคร ณ วันที่....25.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ...2567

ลงชื่อ.......... ผู้สมัคร  
( นาย ศักดิ์สิทธิ์ อินดาฤทธิ์ )

เลขที่ HR-PG-028-67

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567

เรื่อง แจ้งผลการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ

เรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง ประกาศเลขที่ PG 002 / 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนลูกจ้าง

ตามประกาศเลขที่ PG 002 / 2567 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง จำนวน 5 คน ให้ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมี นาย นิเวศน์ พันธุ์เดช เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง นั้น

คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2567 ผลการนับคะแนนเสียงตามบัญชีรายชื่อและผลการนับคะแนนการเลือกตั้งคณะกรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนิเวศน์ พันธุ์เดช)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Public Company Limited

222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand  
Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th



ประกาศ

เลขที่ PG008 / 2567

เรื่อง ผลคะแนนการเลือกตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยระดับปฏิบัติการ

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยระดับปฏิบัติการ จำนวน 3 คน เพื่อเป็นตัวแทนในการร่วมปรึกษา ดูแล และเสนอความคิดเห็นในเรื่อง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 โดยมีพนักงาน ทั้งหมด 192 คน มาลงคะแนนเสียง 125 คน คิดเป็น 65.10 %

ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งขอประกาศผลคะแนนการเลือกตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หมายเลข	รายชื่อผู้สมัคร	คะแนนเสียง
11	นาย ศักดิ์สิทธิ์ [REDACTED]	24
9	นาย ชاکริต [REDACTED]	22
12	นาง อมรรัตน์ [REDACTED]	13
1	นางสาว ศรีณย์รัตน์ [REDACTED]	12
2	ว่าที่ ร.ต.ชงไชย [REDACTED]	10
3	นางสาว พนมวรรณ [REDACTED]	8
5	นางสาว เจนจิรา [REDACTED]	8
7	นาย ศราวุฒิ [REDACTED]	8
8	นาง สุพัตรา [REDACTED]	8
6	นางสาว กิตติยา [REDACTED]	6
10	นางสาว แก้วใจ [REDACTED]	3
รวม		124

\*\*\*หมายเหตุ

บัตรเสีย 1 ใบ

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: [www.theplatinumgroup.co.th](http://www.theplatinumgroup.co.th)

The Platinum Group Public Company Limited

222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand  
Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: [www.theplatinumgroup.co.th](http://www.theplatinumgroup.co.th)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2567

(.....)

( นายนิเวศน์ พันธุ์เดช )

ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

(.....)

( น.ส.นิรมล ชัยฤกษ์ )

กรรมการ

(.....)

( น.ส.ศิริพร สิทธิบูรณ์ )

กรรมการ

(.....)

( น.ส.นันทวัน แจ่มจำ )

กรรมการ

(.....)

( น.ส.โกศลัญญา ลีวงศ์ )

กรรมการและเลขานุการ

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Public Company Limited

222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand  
Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการประจำปี 2567

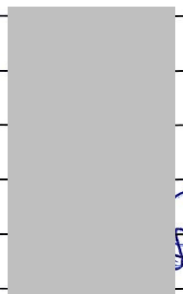

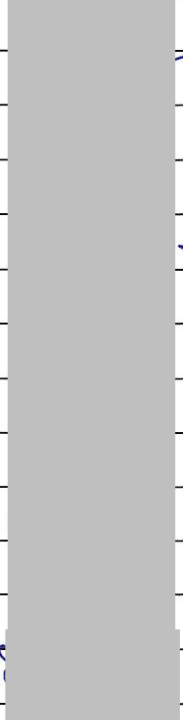
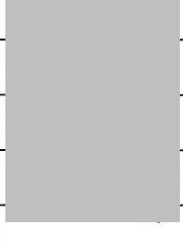
วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4

ที่	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1113	ว่าที่ ร.ต.	ภักติชัย สุขชำนาญ	Marketing		
2	1146	นางสาว	รัชดาภรณ์ บุญต่อ			
3	1518	นาย	คณิน กิริติพงษ์วุฒิ			
4	1699	นาย	จิรายุ เหมาะเจาะ			
5	1707	นางสาว	ศรันย์รัตน์ แจ่มสว่าง			
6	1808	นาย	ชาคริต บุญเฉลียว			
7	1944	นางสาว	ทริยรัตน์ สืบสุนทร			
8	2011	นาย	ธนุ ศรีวิมล			
9	2040	นางสาว	ลักขณา จันทนะมาพะกะ			
10	2054	นางสาว	กิตติยาพร สมดอกแก้ว			ลาป่วย.
11	2055	นาย	พิชชา พิพัฒน์พัฒนานนท์			
12	2075	นาย	ปิยะวุฒิ อัครศิริโสภณ			
13	1562	นางสาว	วิภาวรรณ ลั่นไธสง	กฎหมาย		
14	1844	นางสาว	ประภัสสร กาญจนพิบูลย์			
15	1845	นาย	วรวิทย์ ภริตานนท์			ลาป่วย.
16	1855	นางสาว	พิมพ์นิภา มังกรเวช			
17	2026	นางสาว	อารียา อรุณวัฒนา			
18	2094	ว่าที่ ร.ต.	ธงไชย วัฒนธรรมธร			
19	0096	นางสาว	นิรมล ชัยฤกษ์	การเงิน		
20	0467	นางสาว	นภารัตน์ ดิวนนท์			
21	0705	นางสาว	สุภาพร โคตุคร			
22	1189	นางสาว	ปภาดา เจริญบุญกุล			
23	1440	นางสาว	พนมวรรณ อาษาสุข			
24	1594	นาง	ทวิกา โรเบิร์ตสัน			
25	1826	นางสาว	ปรียาพร เจริญอุทวิวัฒน์			ลาป่วย.
26	1886	นางสาว	นันทน์กัศ หอกคำ			
27	1894	นางสาว	จุฑามาศ รุจันนท์			
28	1905	นางสาว	สุกฤษฎา สอนคำหาร			
29	1922	นางสาว	นาคยากร สุจริต			
30	1933	นางสาว	ภาวิณี จำปาตะ			
31	1958	นางสาว	ปริญพัชร มงคลหนู			
32	1977	นางสาว	จิราพัชร ฝาเรือนดี			

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการประจำปี 2567

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4

ที่	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
33	0052	นางสาว	สุกัลยา ก้องเสียง	การเงิน		ลาป่วย
34	0053	นาง	ลัดดา พูลสวัสดิ์			
35	0399	นางสาว	ธัญญา พันธุ์ศรี			
36	0907	นางสาว	ศจี จันทิมพ			ลาป่วย
37	1126	นางสาว	อจลรา จิมนาง			
38	1192	นางสาว	มลิวลย์ เทพกลาง			
39	1456	นาย	พิรพัฒน์ เวชพัฒนศิริกุล	กิจกรรมรายได้พิเศษ		
40	1583	นางสาว	พิมพ์ลภัส จันทรกระจ่าง			ลาป่วย
41	1852	นางสาว	อมรพรรณ เมธาทรงสถิตย์			
42	1859	นางสาว	พรทิพย์ ปัญญาวิเศษพงศ์			ลาป่วย
43	1904	นางสาว	ศจิรัชย์ เห็นประเสริฐ			
44	2018	นางสาว	เจนจิรา สุระขันตี			
45	2041	นางสาว	นาฏนภางค์ แก้วกุลศรี	จัดซื้อและธุรการ		
46	0173	นาย	ธนาชัย ลิขิตวัฒนวิบูลย์			
47	0332	นางสาว	ศิริพร สิทธิบุญ			
48	1052	นาย	สว่าง ปานะสุทธะ			
49	1194	นาย	เพชร ประหยัดซื้อ			
50	1214	นางสาว	นันทวัน แจ่มจำ			
51	1282	นางสาว	พรพรรณ ประสาททอง			
52	1285	นางสาว	อรนุช เอี่ยมมะ			
53	1803	นาย	ศิทธิชัย จันทรสา			
54	1840	นางสาว	ชนิษฐา นาคสุข			
55	1949	นาย	สุวัชร จรัสศรี			
56	2023	นางสาว	สุวรรณี สีลาดเลา			
57	2031	นางสาว	กิตติยา ลำพูน			
58	2093	นาง	ปิยะวรรณ ปลื้มใจ			
59	2105	นางสาว	ณัฐกฤตา วรวิทย์กุล			ลาป่วย
60	1965	นาย	ศตวรรษ ไชยสงคราม	ตรวจสอบภายใน		ลาป่วย
61	1982	นางสาว	ปรียาวรรณ เสียรประเสริฐ			
62	2039	นางสาว	ปรารักษ์ จารุภูมิ			
63	2091	นางสาว	นิชคุณ ศรีมงคล			ลาออก



บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการประจำปี 2567

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4



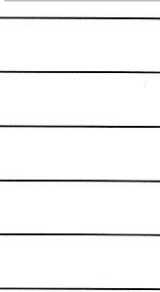
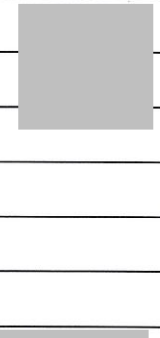
ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
64	0202	นางสาว	โกศลัญญา ลือวงศ์	ทรัพยากรมนุษย์		
65	0740	นาง	วันทนี ฐิตินันท์			ลา
66	0866	นาย	นิเวศน์ พันธุ์เดช			
67	1915	นาง	เบญจวรรณ วรวิเศษ			ลา
68	2076	นางสาว	สุรินดา สังข์โง			ลา
69	1557	นาย	ศราวุฒิ อากาศเย็น	เทคโนโลยีสารสนเทศ		ลา
70	1929	นาย	วีรากร มโนสา			
71	1962	นาย	ธนิต บุญรัตนกิจ			ลา
72	2025	นาย	พงศ์พันธ์ ห่มจันทร์			
73	2101	นางสาว	สมจินตนา จันแก้ว			
74	0463	นาย	ณัฐพล ตั้งอุทัยสุข	บริหารโครงการ		
75	1011	นาย	กิตติชัย ตั้งทรงสุวรรณ			
76	1620	นาง	สุพัตรา สายจันทร์			
77	1712	นาย	รัฐศิษฐ์ เสมพิพัฒน์			
78	1937	นาย	ศราวุธ พิศอ่อน			
79	2004	นาย	ธิดวุฒิ ติมิ			
80	2009	นางสาว	ณธรา ภิรยารัตนธร			
81	0079	นางสาว	ภพตะวัน พรหมสะอาด			
82	0160	นางสาว	อังคณา ทองเครือมา			
83	0464	นางสาว	ปัทมดา บุญนาทวีผล			
84	0861	นาย	รินณไชย ศิริใจธรรม	บริหารพื้นที่เช่า		
85	1045	นาย	ชาคริต ศิริบรรเจิดศักดิ์			
86	1571	นาย	ภัทรพล อื้อะเสียง			
87	1772	นางสาว	จิรฐา บรรเทงไพบูลย์			
88	1831	นางสาว	ยุตินันท์ กองนิละ			
89	1877	นาง	หนึ่งฤทัย เพิ่มพูนจันตีสุข			
90	1998	นางสาว	ณฐชนก อุณหอสริยกุล			
91	2002	นางสาว	เจนจิรา พุ่มมาลี			
92	2010	นาย	อาคม วงศ์สกุล			
93	2014	นางสาว	วรารณ ใจเพชร			
94	2015	นาย	อนุวัฒน์ ม่วงกลิ้ง			
95	2035	นางสาว	วนิดา อรรถวิเวก			



บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการประจำปี 2567

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
96	2059	นางสาว	วิภาพร คำแก่น	บริหารพื้นที่เช่า		
97	2084	นางสาว	ฐนรินทร์ เพิ่มปิ่นวัฒนะ			
98	2090	นางสาว	ศศิกันต์ จงสุข			
99	2092	นางสาว	รัชชนก สุวรรณทัต			
100	2095	นางสาว	ศิวพร ศูนย์กลาง			
<del>101</del>	<del>2104</del>	<del>นางสาว</del>	<del>วิษณุดา สงพรหมณ์</del>			<del>ลบก.</del>
102	1247	นาง	เสาวณี ม่วงปาน	บัญชี		
103	1793	นางสาว	นารี พิพัฒน์เสาวพงศ์			
104	1798	นางสาว	ชนาภา เกื้อนช้าง			
105	1804	นางสาว	แก้วใจ ไพสันเทียะ			
106	1814	นางสาว	บุญยานุช กิมไฉยัง			
107	1830	นาง	กษณูช การเกษ			
108	1832	นางสาว	กชพร จำปาเพื่อง			
109	1839	นาย	ศุรวิร์ ศุภวันต์			
110	1842	นางสาว	รินทร์ลิดา ปัญจทัศนาศิทธิ์			
111	1906	นางสาว	ชญานิ ศรีระคุณ			
112	1985	นางสาว	กรองทอง นวลศรี	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall		
113	2006	นาย	พัชรินทร์ ศรี โพนควน			
114	2052	นางสาว	จารุวรรณ ปะวะศรี			
115	1156	นาง	อุบล สันเจริญทรัพย์			
116	1158	นาย	เสนาะ บุญเฉลิม			
117	1167	นาย	สถิตย์ พิมพ์า			
118	1169	นาย	มงคล ขานุกาส			
119	1174	นาย	ธงชัย อุธาค			
120	1218	นาย	จักรพันธ์ ปัญญาประทุม			
121	1330	นาย	ดิ่ง จันทรประเสริฐ			
122	1967	นาย	ธนวัฒน์ เทพชัยธนะวงศ์	ปฏิบัติการอาคาร The Market Bangkok		
123	2016	นาย	คัจฉพงษ์ อัครณัฐประพัฒน์			
124	2053	นางสาว	ลภัสสรดา เจริญสุข			
125	1437	นางสาว	กัญญาภัทร มะโนสา			
126	1705	นางสาว	ปนัดดา แสนอ่อน			
127	1954	นาย	ธนากร ศรีประมาณ			

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการประจำปี 2567

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
<del>128</del>	<del>2000</del>	<del>นางสาว</del>	<del>นฤกร จิตตะปุตะ</del>	ปฏิบัติการอาคาร The Market Bangkok		ลาออก.
129	2100	นางสาว	ศิริกานดา เครือโอ้			
130	1421	นาย	สุชาติ มะโนวงศ์			
131	1427	นาย	พงษ์ศักดิ์ เกียรติเพชร			
132	1435	นาย	ธนาพล แก้ววังสตั้ง			
133	1628	นาย	พลิชฐ์ ธนเลิศจรรยา			
134	1987	นาย	ชาติร์ สิงห์โตทอง			
135	1173	นาย	ฤทธิ์ ศรีหอมกลิ่น			
136	1425	นาย	เอนก น้ำทรัพย์			
137	1426	นาย	วรายุทธ วุฒิยา			
138	1448	นาย	กฤตติณห์ เฟื่องดี			
139	1451	นาย	อนุกุล หวยสูงเนิน			
140	1502	นาย	บุญเลิศ พักเพื่อง			
141	1534	นาย	คำพอง เชื้อคำสด			
142	1876	นาย	ศิริเวท แก้ววังสตั้ง			
143	1975	นาย	จารึก สนิศิริ			
144	1976	นาย	ธวัชชัย ขายสะแกราช			
145	1978	นาย	ระบิต สุขปลั่ง			ลาป่วย.
146	1991	นาย	สุรวุฒิ พิมสอน			
147	1993	นาย	ศุภกร กุลสุวรรณ			
148	1999	นาย	สุชาติ อาจหุุด			
149	2086	นาย	ธนวัฒน์ เทพอารุ			
150	2102	นาย	ฐานพงษ์ ชาญอักษร			
151	2022	นางสาว	มีนามาส จันทนป			
152	2042	นาย	กฤษดา สาแก้ว			
<del>153</del>	<del>2082</del>	<del>นางสาว</del>	<del>พิจญา หัตถสงเคราะห์</del>			ลาออก.
154	0731	นาง	ศศิวิมล บุญญารักษ์	สนับสนุนงานบริหาร (เลขานุการ)		
<del>155</del>	<del>1984</del>	<del>นางสาว</del>	<del>นาสินี ภูมิคุติ</del>			ลาออก.
156	1837	นางสาว	น้องใหม่ วงศ์ศิริ			
157	2024	นางสาว	อุมพร จินะอิ	เลขานุการบริษัทและนักลงทุนสัมพันธ์		
158	1752	นางสาว	ศุภวรรณ ตันติวุฒิปกรณ์			

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการประจำปี 2567

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
159	1003	นาย	ชวรัตน์ โชติจุฬางกูร	สำนักงานกรรมการ		
160	1224	นาย	ชาคลิต โชติจุฬางกูร			
161	1066	นาย	สาธิต เต็มประยูร	สายปฏิบัติการและบริหารอาคารและงานฝ่ายจัดซื้อและธุรการ		
162	1114	นาง	สุจิตา ภิรมย์ภักดี	สายการตลาด		
163	1903	นาย	สุวิทย์ วรรณะศิริสุข	สายบริหารการเงินและบัญชี		
164	1971	นาย	ธงชัย ตันติสาริต	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่		
165	2077	นางสาว	วาสนา กองสุข	วางแผนและพัฒนาระบบงานวิศวกรรม		
166	1953	นาย	พิรสิทธิ์ สุศรีวาท	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร		
167	1963	นาย	นันท์พัชร สรวิงสุวรรณ			
168	1988	นาย	ศักดิ์สิทธิ์ อินคาฤทธิ์			
169	2085	นาย	พีระศิลป์ ปทุมรังษี			
170	1507	นาย	เอกรินทร์ แก้วนิล			
171	1539	นาย	บรรจง จันทเภา			
172	1613	นาย	วุฒิพงษ์ หงษาภล			วันหยุด
173	1858	นาย	นลธวัช พิลาวัน			กะดึก
174	1869	นาย	เมธิ โปะฮัน			
175	1943	นาย	อร่าม จะเอ็ง			
176	1950	นาย	เสนีย์ วงศ์นาน			
177	2013	นาย	ลอน เคื่อนกรอง			
178	2020	นาย	กิตศักดิ์ สุขเสงี่ยม			พักร้อน
179	2032	นาย	อชิพล บริบูรณ์			
180	2036	นาย	นนทวัฒน์ ชาญสูงเนิน			วันหยุด
181	2037	นาย	สุรศักดิ์ พานโมก			
182	2038	นาย	วิสิษฐ์ อเนกศรี			กะดึก
183	2057	นาย	สมภพ บัวทอง			
184	2072	นาย	นันทพงษ์ ธาระปาน			
185	2099	นาย	ฐิติพงศ์ คำหล้า			
186	0037	นาง	อมรรัตน์ ทิพย์คำมี	ศูนย์อาหาร		ด.
187	0064	นางสาว	กฤษณา ศรีจำนงค์			ด.
188	0080	นาย	ธรรมบุญ โชติจุฬางกูร			
189	0093	นาย	มนตรี สรรพโกชน			
190	0117	นางสาว	สวาไพร สูงสุด			



บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการประจำปี 2567

วันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องประชุม P4

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	ลงชื่อ	หมายเหตุ
191	0168	นางสาว	สายทิพย์ ลังสา	ศูนย์อาหาร		
192	0269	นาง	จิราพร วงศ์ศรีศาสตร์			
193	0944	นางสาว	จำปา คอนแวน			
194	1617	นางสาว	พรธยา เห็นทั่ว			
195	2079	นางสาว	รจนา พรหมเกิด			
196	2081	นางสาว	มนัญญา เตียกประโคน			
197	2088	<del>นางสาว</del>	<del>เกษมณี แสงแผ่น</del>			ขาด.
198	2098	นางสาว	ภัทรภรณ์ สอนกิ่ง			

\*\*\*หมายเหตุ

ผู้ใดที่ประสงค์จะขอลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้าก็สามารถไปแสดงตนเพื่อขอสิทธิ์ในการลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า ได้ ณ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยต้องยื่นบัตรพนักงานเพื่อลงทะเบียนต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ภายในวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 – 15.00 น.

จำนวนพนักงาน 192 คน.

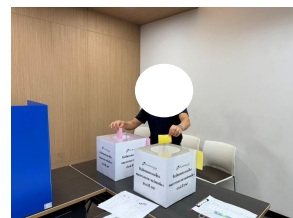
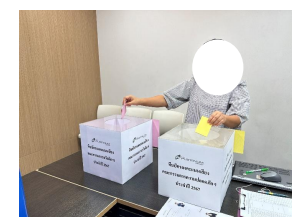
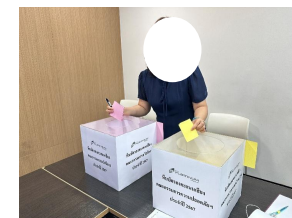
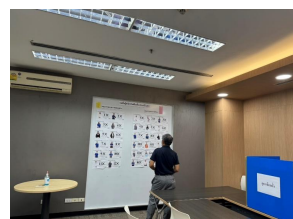
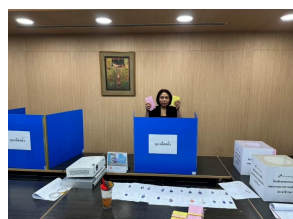
มีสิทธิ์ 125 คน บัตร 124 ใบ บัตรเสีย 1 ใบ

คิดเป็น 65.10%.

# ภาพบรรยากาศการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

## คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการสวัสดิการ ประจำปี 2567

เลือกตั้งวันที่ 10 พฤษภาคม 2567 ณ ห้องประชุม P4 ชั้น 11 เวลา 11.00-15.00 น.  
พนักงานทั้งหมด 192 คน มาลงคะแนนเสียง 125 คน บัตรดี 124 ใบ บัตรเสีย 1 ใบ คิดเป็น 65.10 %





คำสั่ง

เลขที่ PG 006 / 2567

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 รวมทั้งนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยจะเป็นการส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการความปลอดภัยฯ เป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- |                                 |                               |  |
|---------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. นาง วันทนี วัชรอินทร์        | ประธานคณะกรรมการ              | ผู้อำนวยการอาวุโส - ทรัพยากรมนุษย์                           |
| 2. นาย พิระศิลป์ ปทุมรังษี      | ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา | ผู้จัดการ - ประสานงานร้านค้า                                 |
| 3. นาย สติชัย พิมพ์า            | ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา | หัวหน้างาน - ควบคุมกล้องวงจรปิด<br>The Platinum Fashion Mall |
| 4. นาง อมรรัตน์ ทิพย์คำมี       | ผู้แทนลูกจ้าง                 | เจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติการศูนย์อาหาร                           |
| 5. นาย ชاکริต ศิริบรรเจิดศักดิ์ | ผู้แทนลูกจ้าง                 | เจ้าหน้าที่อาวุโส - ขยายพื้นที่เช่า                          |
| 6. นาย ศักดิ์สิทธิ์ อินดาฤทธิ์  | ผู้แทนลูกจ้าง                 | เจ้าหน้าที่ - ประสานงานร้านค้า<br>The Platinum Fashion Mall  |
| 7. นาย นิเวศน์ พันธุ์เดช        | กรรมการและเลขานุการ           | เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพอาวุโส                          |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เสนอต่อฝ่ายบริหารฯ รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน
2. จัดทำแผนป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อฝ่ายบริหารฯ
3. รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อฝ่ายบริหารฯ เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
5. พิจารณาคู่่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อฝ่ายบริหารฯ
6. สืบตรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ทุกครั้ง

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

222/1398 อาคารเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ ชั้น 11 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร: (662) 121-9999 โทรสาร: (662) 121-9888 เว็บไซต์: www.theplatinumgroup.co.th

The Platinum Group Public Company Limited


222/1398 The Platinum Fashion Mall Bldg., 11<sup>th</sup> Fl., Petchaburi Rd., Ratchathevee, Bangkok 10400 Thailand

Tel: (662) 121-9999 Fax: (662) 121-9888 website: www.theplatinumgroup.co.th

7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อฝ่ายบริหารฯ
9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อฝ่ายบริหารฯ
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อฝ่ายบริหารฯ
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารฯ มอบหมาย

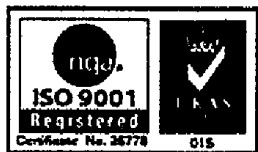
โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่  
ตั้งแต่วันที่ 6 มิถุนายน 2567 จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2569

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2567



(นาง วันทนีย์ วุฒิชินทร์)

ผู้อำนวยการอาวุโส – ทรัพยากรมนุษย์



เลขทะเบียนวุฒิบัตร คปอ.๕๖/๐๐๓๓

## บริษัท เซฟตี้ แอนด์ เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขทะเบียนที่ จป. ๕๔-๐๐๖

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาง วันทนีย์ วุฒิอินทร์

ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

ระหว่างวันที่ ๓ และ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

( นายสมพงษ์ สาสีกุล )

กรรมการผู้จัดการ



สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย) ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
SAFETY AND HEALTH AT WORK PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND) UNDER HER ROYAL HIGHNESS PRINCESS MAHA CHAKRI SIRINDHORN PATRONAGE

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง 13-66-002  
Licensed by Department of Labour Protection and Welfare, License number 13-66-002

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า  
With this certificate, hereto certifies that

**นายพีระศิลป์ ปทุมรังษี**

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ  
Has completed the training program of OSH&E Committee in Workplace

ตามข้อ ๔๓ แห่งกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง  
In accordance with clause 43 of Ministerial Regulations on the provision of Occupational Safety officers, Personnel, Unit or A group of personnel to perform safety in the workplace, B.E. 2565 (2022)

สถานที่ดำเนินการ โรงแรมมารวย การ์เด็น  
Organising Place เลขที่ 1 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

วันที่อบรม August 6-7, 2024  
Organized date

วุฒิบัตรนี้ออกเมื่อ August 7, 2024  
This certificate is issued on

ระยะเวลาอบรม 12 hrs.  
Period of training

Mr. Prasopchai Yuvaves  
President of Safety and Health at Work Promotion Association (Thailand)  
Under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn Patronage

ชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน  
Name of Registrar

เลขที่วุฒิบัตร  
Certificate No. TR12671502



# บริษัท เซฟสิริ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง ๑๓-๖๖-๐๔๓

Certified by the department of labour protection and welfare certification number 13-66-043

ขอมอบวุฒิปัตร์นี้ไว้เพื่อแสดงว่า

With this certificate, here to certify that

 **SAFESIRI**

## นายสถิตย์ พิมพา

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ตามข้อ ๔๓ แห่งกฎกระทรวงการให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน  
หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕  
จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

According to Article 43 of the Ministerial Regulations on the provision of safety officers  
in the workplace, personnel, agencies or a group of persons to perform safety operations  
in the workplace B.E. 2565, amounting to 12 hours.

สถานที่ดำเนินการ เลขที่ ๕๙ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง แขวงดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗



นางสาวศิริลักษณ์ จิวใหญ่

กรรมการ บริษัท เซฟสิริ (ประเทศไทย) จำกัด

ตรวจสอบข้อมูลวุฒิปัตร์นี้ได้ที่  
บริษัท เซฟสิริ (ประเทศไทย) จำกัด

VERIFY  
AUTHENTICITY  
Scan QR Code







สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย) ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
SAFETY AND HEALTH AT WORK PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND) UNDER HER ROYAL HIGHNESS PRINCESS MAHA CHAKRI SIRINDHORN PATRONAGE

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง 13-66-002  
Licensed by Department of Labour Protection and Welfare, License number 13-66-002

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า  
With this certificate, hereto certifies that

**นายศักดิ์สิทธิ์ อินดาฤทธิ์**

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ  
Has completed the training program of OSH&E Committee in Workplace

ตามข้อ ๔๓ แห่งกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง  
In accordance with clause 43 of Ministerial Regulations on the provision of Occupational Safety officers, Personnel, Unit or A group of personnel to perform safety in the workplace, B.E. 2565 (2022)

สถานที่ดำเนินการ ศูนย์การค้าไอที สแควร์  
Organising Place เลขที่ 333 อาคาร 2 ชั้น 4 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

วันที่อบรม July 17-18, 2024  
Organized date

วุฒิบัตรนี้ออกเมื่อ July 18, 2024  
This certificate is issued on

ระยะเวลาอบรม 12 hrs.  
Period of training

Mr. Prasopchai Yuvaves  
President of Safety and Health at Work Promotion Association (Thailand)  
Under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn Patronage

ชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน  
Name of Registrar

เลขที่วุฒิบัตร  
Certificate No. TR12677851

# บริษัท เซฟสิริ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง ๑๓-๖๖-๐๔๓

Certified by the department of labour protection and welfare certification number 13-66-043

ขอมอบวุฒิปัตร์นี้ไว้เพื่อแสดงว่า

With this certificate, here to certify that

## นางอมรรัตน์ ทิพย์คำมี

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ตามข้อ ๔๓ แห่งกฎกระทรวงการจ้ดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน  
หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕  
จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

According to Article 43 of the Ministerial Regulations on the provision of safety officers  
in the workplace, personnel, agencies or a group of persons to perform safety operations  
in the workplace B.E. 2565, amounting to 12 hours.

สถานที่ดำเนินการ เลขที่ ๕๙ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง แขวงดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

 SAFESIRI

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗



นางสาวศิริลักษณ์ จีวใหญ่

กรรมการ บริษัท เซฟสิริ (ประเทศไทย) จำกัด

ตรวจสอบข้อมูลวุฒิปัตร์นี้ได้ที่  
บริษัท เซฟสิริ (ประเทศไทย) จำกัด

VERIFY  
AUTHENTICITY  
Scan QR Code







สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย)  
Safety and Health at Work Promotion Association (Thailand)

(เป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขทะเบียนเลขที่ จป.59-008)

A training organization certified by and registered with the Department of Welfare and Labour Protection, Ministry of Labour-Registration No.59-008

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า  
With this certificate, hereto certifies that

**นายชาคริต ศิริบรรเจิดศักดิ์**

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร  
has completed the training program, namely

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
Occupational Safety, Health and Environment Committee

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549  
In accordance with MINISTERIAL REGULATION ON THE PRESCRIBING OF STANDARD FOR ADMINISTRATION AND MANAGEMENT  
OF OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENT: 2549 (B.E)

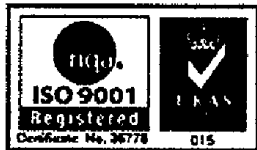
Period of training  
12 hrs.

This certificate is issued on  
April 30, 2018

(Dr. Chaithuth Chavalitnitikul)  
President of Safety and Health at Work Promotion Association (Thailand)

Name of Registrar:

Certificate No 612562



เลขทะเบียนวุฒิบัตร คปอ.๕๖/๐๐๔๑

## บริษัท เซฟตี้ แอนด์ เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขทะเบียนที่ จป. ๕๔-๐๐๖

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นิเวศน์ พันธุ์เดช

ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ระหว่างวันที่ ๓ และ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

( นายสมพงษ์ สาธุกุล )

กรรมการผู้จัดการ