
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

TEMPO ONE

Ramkhamhaeng - Rama 9



คู่มือพักอาศัย
และข้อบังคับนิตินุคคอาคารชุด
โครงการ เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9

คำนำ

นิตินุคคอาคารชุด เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9 มีความยินดี เป็นอย่างยิ่งที่มีโอกาสได้อ่านรับ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เชื้อสูลอาคารชุดพักอาศัย เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9 นิตินุคคอาคารชุดฯ ขอมอบรายละเอียดระเบียบของการใช้การสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารที่มีไว้รองรับสำหรับ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อให้ท่านมีความปลอดภัย และความสะดวกสบายเวลา ที่ท่านพักอาศัยอยู่ใน อาคารชุดแห่งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่จะต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่นิตินุคคอาคารชุดฯ ชั้น 1

เวลาทำการ: ทุกวัน เวลา 8.00-18.00 น.

นิตินุคคอาคารชุดเทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9

สารบัญ

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

ระเบียบการเข้าพักอาศัย	4
ระเบียบการชำระค่าใช้ภายในส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด	4
ระเบียบการใช้บัตรจอดรถ	5
ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร	5
ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน	6
	7

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	8
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	8
ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย	9
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	10

หมวดที่ 3 การขอใช้อาคารสถานที่

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่	11
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ	11

หมวดที่ 4 ระเบียบ และข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	13
ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา	13
	17

หมวดที่ 5 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

ระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในห้องชุด	18
ระบบแจ้งเหตุและระบบอัคคีภัย	18
ระบบการรักษาความปลอดภัยและความคุ้มครองผู้ดูแลทรัพย์สิน	18
ระบบรักษาความปลอดภัย และจัดเก็บขยะ	19

หมวดที่ 6 เฉพาะกาล

ภาคผนวก ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเพิ่มเติมไป วัน ราคาค่าแห่ง-พระรวม 9	21
	22

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

ระเบียบการเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอความร่วมมือทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษา ห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เค็ดร่อน น้ำรั่วซึม ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวน ต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการ อาศัย อยู่ร่วมกัน และต้องระมัดระวังความปลอดภัยของอาคาร

2. กรุณาอย่าสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร และใกล้กับอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า (Smoke Detector)

3. กรุณาอย่าปิดทางเดิน หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดส่วนที่ส่วนกลาง

4. กรุณาบรรจุขยะในถังขยะ และมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้ง ในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เป็นสัดส่วน

5. กรุณาอย่ากีดขวางทางเดินของทางเท้าในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างรวมทั้งรูปแบบทั้งภายใน และภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดตั้งลิฟต์ กันสาด เป็นต้น

7. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้งดแบบแปลน การตกแต่ง ใต้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อตรวจสอบผลกระทบพื้นที่ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนเพื่อแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่เข้าดำเนินการ

10. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดจะต้องไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หรือลักลอบเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้า ภายในห้องชุด จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้เป็นอันตราาย หรือกระทบกระเทือน ต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง

12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร

13. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ ครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

14. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ และจะแจ้งให้ทราบ โดยกรณีใด

ประกาศ

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคของห้องชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนดพร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้รื้อข้อกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

- 1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยหรือไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ติดต่อกับอาคารชุดตามไป วัน รวมค่าเช่า-พระวัน 9 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
- 2. เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ตามที่ใช้จริงโดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ค่าไฟฟ้าประปา และค่าดูแลรักษามอเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะติดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขมาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราปกติที่มตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ค่ารักษามอเตอร์น้ำ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

2.2 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุดเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้า กับกรมไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย ส่วนกลางประจำ ไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดชำระ

3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเงินเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในทุกวันสิ้นเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

4. ในกรณีที่ผู้เช่าชำระตามกำหนดใน ข้อ 3. หรือกรณีผู้เช่าจะถูกปฏิเสธการจ่ายเงินจะต้องเสีย ค่าบวกค่าทวงถามให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน ทั้งนี้เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน

5. ในกรณีที่ผู้เช่าชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่นน้ำประปา หรือบริการอื่นๆ

6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คใช้สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด" ห้ามไป วัน รวมค่าเช่า-พระวัน 9" เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้งที่

ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน จากการโจรกรรมต่าง ๆ รวมทั้ง เพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิด ประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

- 1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 2 ใบ สอดหนึ่งห้องชุด สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุต้นจำหน่ายใน อัตราใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

- 2. บัตรคีย์การ์ดให้นำมาพกพาให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องพกพาติดตัว
- 3. การยื่นขอรับมอบคีย์การ์ดขอให้นำมาติดตัวได้ทั้งฝ่ายบริหารอาคาร
- 4. ในกรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย ท่านเจ้าของร่วมสามารถแจ้งความจนขอซื้อบัตรใหม่ฝ่ายบริหารอาคารตามมูลค่าใน ข้อ 1.
- 5. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
- 6. กรุณายำน้ำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตรของอาคารกรุณาใส่เครื่องหมายผ่าน เช่น ขีดาก
- 7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องใช้ของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควรระเบียบการใช้คีย์การ์ด

ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเรียบร้อยภายในอาคารฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้ ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อ หรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคาร จะต้องแจ้งชื่อผู้ติดต่อหรือชื่อคนงาน ให้กับฝ่ายบริหารอาคารเพื่อ บันทึกลงทะเบียนประวัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1. ชื่อ-นามสกุลของผู้มาติดต่อ หรือผู้ควบคุมงาน และคนงาน
- 2. บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตวิชาชีพในกรณีเป็นคนงาน จะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 3. รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
- 4. กรณีผู้รับเหมาต่อเติมอาคาร จะต้องรู้ฝ่ายของผู้รับเหมา และ/หรือ ผู้ควบคุมงาน ตลอดจนงานที่จะเข้ามาดำเนินการภายในบริเวณอาคาร
- 5. ในหากผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อทุกคนจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่าย บริหารอาคารกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคาร สูญหาย/หรือเสียหาย
- 6. กรณีมีบัตรสูญหายหรือชำรุดเสียหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- 7. กรณีผู้รับเหมาฝ่ายบริหารอาคารจัดทำบัตร เข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่ได้แจ้ง และดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และคนงาน เข้า-ออก ภายในอาคาร
- 8. กรณีผู้รับเหมาผ่านเข้า-ออก จะต้องกรรรายละเอียดที่ลงทะเบียนประวัติไว้ และติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน หรือภายในอาคารโดยติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือขวาหากบิดเบือน หรือไม่ตรงกัน โดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้น เข้ามาในบริเวณอาคารอีกต่อไป
- 9. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดยเด็ดขาด

10. กรณีผู้แจ้งติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่ได้รับแจ้งเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในวันใดก็ตาม จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

11. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าย่าน และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อทุกกรณีได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่ากิจกรรมทรัพย์สินของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. กรุณาอย่าตื่นตระหนกในขณะอพยพตัวเองออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดอัตโนมัติ)
5. ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปที่ห้องของ เลือผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลักริง หรือเคเบิลเชนผู้ขึ้น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะด้วยเหตุผลใดก็ตามจนกว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
9. ผู้อพยพทุกคนห้ามไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณม้านั่งด้านหน้าอาคาร

**หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร**

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคาร เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กก.
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ในการขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อให้ได้อำนวยความสะดวกให้แก่ท่านตลอดจนเจ้าหน้าที่ของท่านอื่นๆ
4. ก่อนใช้ลิฟต์เพื่อการขนย้ายสิ่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ท่านจะต้องติดท่อนลงให้มีความเหมาะสม จึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากท่านไม่สามารถติดท่อนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นามปากกาโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในลิฟต์โดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการ เรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. กรุณาอย่ากดปุ่ม "Emergency" หรือปุ่มที่มีสัญลักษณ์เป็นรูปประฆัง โดยมิได้เกิดเหตุฉุกเฉินใดๆ หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการปรับครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
8. กรุณาอย่ากดปุ่ม "E-Stop" หากไม่จำเป็น เนื่องจากทำให้ลิฟต์หยุดการทำงานทันที และท่านจะต้องค้างอยู่ภายในลิฟต์
9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
10. กรุณาอย่าได้กดใช้ลิฟต์โดยลำพัง
11. ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ หรือแผ่นดินไหว
12. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบการใช้ส้วมหยั้

เพื่อความเรียบร้อย และการดูแลรักษาส้วมหยั้ให้อยู่ในสภาพดี ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเข้าร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ในการบริการส้วมหยั้ดังต่อไปนี้

1. ส้วมหยั้ของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารท่านนั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิด และปิดบริการ เวลา 07.00 - 21.00 น. ทุกวัน
3. ห้ามเติกอู๋ต่ำกว่า 12 ปี ใช้ส้วมหยั้น้ำล้าง

4. ขณะให้บริการลูกค้าความสงบมีเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ต้องการพักผ่อน
5. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในจุดที่จัดไว้ให้
7. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบให้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามมีผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
9. ห้ามมีวันน้ำลาย หรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานในสระว่ายน้ำ หรือบริเวณโดยรอบ
11. หากเกิดความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครองท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสันทนาการไม่รับผิดชอบใดๆ อันเกิดจากผู้ให้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งจดหมายให้กับท่าน 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้บริเวณ Lobby ชั้น G โดยตู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งจดหมายตลอดจนไปรษณีย์ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
5. ในกรณีที่ผิดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่าน เป็นเวลาเดือน และหากไม่มีผู้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม

7. กรุณาอย่าทิ้งขยะใส่ตู้จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมูลค่างาน
 8. ในกรณีที่พิมพ์ลายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่าน เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้มีรายชื่อ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งอนุญาตให้ปิดหมาย
 9. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสันทนาการไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบ และเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพหรือรักษาสีหน้าในห้องพักออกกำลังกาย ให้คงสภาพที่ดูเหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จึงได้ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

1. ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิด - ปิดให้บริการ ระหว่างเวลา 07.00 น. - 21.00 น. ของทุกวัน
3. ผู้เข้าใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
4. ผู้เข้าใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดการรบกวน หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามามีใช้บริการ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
6. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือกับทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย โดยปราศจากการดูแลของผู้ปกครอง
8. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การตรวจสอบ หรือจำกัดผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกาย และ/หรือ สิทธิในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราว แก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
9. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 3 การใช้อาคารสถานที่ ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ อันจะเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีให้กับผู้เช่า “นิมิตอาคารชุด TEMPO ONE รามคำแหง-พระราม 9” และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งระเบียบในการใช้อาคารสถานที่ เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคาร หรือ สถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมกรณียะเอียดประกอบ อาทิเช่น

- 1.1 ลักษณะของการใช้อาคาร หรือสถานที่เพื่อการนี้
- 1.2 จำนวนบุคคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการกิจกรรมนี้
- 1.3 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
- 1.4 วัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้เข้ามาประกอบ
- 1.5 กรณีที่จะดำเนินการขอเช่าในห้องพัก จะต้องมีการแจ้งรายละเอียดให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า
2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่ และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนี้ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 วัน โดยคำนวณจาก เวลาทำการปกติ 08.30 - 17.30น. (กรณีไม่ถึง 1 วัน คิดอัตราเดียวกัน)
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้มีการกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่มีการขออนุญาต และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคารจะได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบ ต่อการพักอาศัยภายในอาคาร กรณีที่มีการดำเนินการเกินจากเวลาที่กำหนดตามข้อ 2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดค่าบริการในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง (ทั้งนี้ไม่เกิน 24.00น.)

4. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินการกิจกรรมนี้ ภายในอาคาร

5. ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วม จะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดย ชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินดังกล่าวภายหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภท ของกิจกรรม ที่ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วมที่ ได้ขอความร่วมมือการสงวนสิทธิ์ ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อน หรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับการใช้ ลานจอดรถดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบคีย์การ์ด 1 ใบ พร้อมทั้งสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 แผ่น เพื่อใช้ในการแสดงสิทธิ และเข้า - ออกอาคาร (ตามสิทธิของและห้องชุด)

2. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และทุกท่านต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร ที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด

3. ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้มาติดต่อท่าน

4. ลานจอดรถของอาคารไม่เปิดบริการให้กับบุคคลภายนอก

5. ห้ามวนสับติ๊กเกจรจอดรถยนต์ให้แก่บุคคลอื่นใด นอกจากเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนจะต้องตรงกับ สติ๊กเกจรจอดรถ

6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร

7. กรุณาอย่าล้งรถ ช่อแซนเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรก ในลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นเฉพาะสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น

9. ผู้มาติดต่อจอดรถในลานจอดรถ ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้ท่านนั้น ห้ามจอดรถในลานจอดรถของอาคารติดต่อกันเกินกว่าเวลาที่กำหนดคือ 08.30 - 18.30 น. ของทุกวัน กรณีที่ท่านมีความจำเป็นที่จะต้อง จอดรถเกินกว่ากำหนดท่านจะต้อง เสียค่าปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อกล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) สำหรับที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ ลานจอดรถออกจากลานจอดรถ โดยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้

11. ในกรณีเป็นที่สงสัยและเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ภายในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรสียักการ์ด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า - ออก

12. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถ มีขึ้นเป็นการรับฝากรถ ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้น

หมวดที่ 4 ระเบียบ และข้อบังคับการดำเนินการใด ๆ ในอาคาร ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความ
กรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนไปรตปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ/หรือ บุคคลอื่นใด ก็ตามที่เข้า
ไปในพื้นที่ของขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด TEMPO ONE รามคำแหง - พระราม 9
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
3. การเข้าใช้ ตกแต่ง/ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตาม ภายในห้องชุดจำเป็นต้องแจ้ง ฝ่ายบริหาร
อาคารทราบ เพื่อขอดำเนินการตรวจสอบควบคุมดูแลการทำงาน ให้เป็นไปตามที่อนุมัติ
4. ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่จะเข้ามาตกแต่ง/ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุด ก่อน
การปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 4.1 ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ ฝ่าย
บริหารอาคารอนุมัติ
- 4.2 ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลาง ในบริเวณที่ผู้รับเหมา เข้าปฏิบัติการ
ดำเนินการตกแต่ง ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

4.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

4.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

4.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด (พร้อมลงนามรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย)

4.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลาง กับฝ่ายบริหาร
อาคาร ตามรายการดังนี้

4.3.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางให้อัตราห้องชุดละ 20,000 บาท (สองหมื่น
บาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้น กับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล ของผู้อื่นโดยชำระเป็นเงินสด
หรือวิธีที่คิดค่าธรรมเนียมในนาม "นิติบุคคล อาคารชุด TEMPO ONE รามคำแหง - พระราม 9"

4.3.2 เงินประกันดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารจะคืนให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา
เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานภายหลังจากที่ตัวแทนของฝ่ายบริหารอาคารได้ทำการตรวจสอบห้องชุดดังกล่าวแล้วภายใน 30
วัน นับจากวันที่เข้าทำการตรวจสอบดังกล่าว (โดยไม่มีข้อกบฏ) แต่หากการทำงานดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่
ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลของผู้อื่น ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาหักเงินค่าประกัน เพื่อชดเชย
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร กรณีที่เกิดความเสียหายมากเกินกว่าเงินที่ค่าประกันไว้ ท่านเจ้าของร่วม และ/
หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบตามอัตราค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

4.3.3 กรณีเงินประกันดังกล่าวได้ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนเหลือจำนวน น้อยกว่าวงเงิน
ประกัน ในข้อ 4.3.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม ให้ผู้มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบ
ตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย

4.3.4 ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบฝ่ายบริหารอาคาร จะ
ดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามให้สมควร

4.4 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจ้าง ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง
ภายในห้องชุดพร้อมทั้งจะรายละเอียดที่ใช้ในการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม

ประกอบกรพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มเอกสาร
ของนิติบุคคล (ขออนุญาตให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ) ดังนี้

- 4.4.1 หนังสืออนุญาตยินยอมจากท่านเจ้าของร่วม
- 4.4.2 ชื่อเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด เลขที่ห้องชุด
- 4.4.3 ชนิดประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- 4.4.4 ระยะเวลาการเริ่มต้น และการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 4.4.5 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 4.4.6 จำนวน และชื่อผู้เข้าดำเนินการ (รายบุคคล) พร้อมสำเนาบัตร ประชาชน
- 4.4.7 แจ้งเบาะแสหรือทรัพย์สินที่ติดต่อกับผู้อื่น และที่อยู่ของผู้รับเหมา
- 4.5 บุคคลที่เข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด จำเป็นต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในการบริการ
ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับฝ่ายบริหารอาคารในอัตรา 1,000 บาท ต่อเดือน ต่อห้องชุดพิเศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- 4.6 ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการของพนักงานที่เข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระหว่าง
การปฏิบัติงานภายในอาคาร ให้คนงานติดบัตรไว้ในบริเวณที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลากรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย
จะต้องถูกปรับในอัตรา ใบละ 100 บาท

5. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

5.1 ขณะทำงานจำเป็นต้องมีความปลอดภัยตลอดเวลา

5.2 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่
และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคาร นอกจากนั้นการ
กีดกันออกจากอาคารจำเป็นต้องแลกบัตร คืนด้วยตนเองทุกคน

5.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้ทิ้งเศษปูน หรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หรือเศษขยะ ที่เป็น
วัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงไปบนพื้นข้าง ซ่องระบายน้ำ โถส้วมอ่างล้างหน้า และห้องน้ำต่างอาคาร รวมทั้งในบริเวณพื้นที่
ส่วนกลาง แต่ให้รวบรวมบรรจุใส่ภาชนะ หรือห่อพลาสติกห่อหุ้มถังขยะของ เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือใน
บริเวณที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากมีการทิ้งเครื่องอุปโภค หันที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตักขยะจน เสียก่อนจึงนำไปทิ้ง
ได้ ส่วนเศษปูน หรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีภาชนะ ฝาผนังหรืออาคารจะเรียกเก็บเงิน
ค่าปรับเป็นเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

5.4 ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน ก่อประจก โครงสร้าง หรือต่อเติม เปลี่ยนแปลง
ระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ซ่อมแซมฝ้าของอาคารชุด หรือห้องชุด อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ด้านสถาปัตยกรรมโดย
เด็ดขาด

5.5 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบกระเทือน ต่อโครงสร้างระบบสื่อสาร, ประปา, ไฟฟ้า,
ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

5.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ ถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือในด้านนอกอาคาร ซึ่งทำ
ให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงามมีระเบียบ ซ่อมแซมอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

5.7 ระหว่างปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุร้ายใดๆ ก็ตาม ให้รีบแจ้งผู้จัดการอาคารชุด
เสียหาโดยทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือเดือดร้อนแก่ผู้อื่นทุกข้อ และ/หรือ ท่าน
เจ้าของร่วมภายในอาคาร

5.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่นน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแก๊ส มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
ให้หนักถึงทุกกรณีเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

5.9 ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังขนาดต่ำกว่า 10 ปอนด์ อย่างน้อย ห้อยชุดละ 1 ถัง มาประจำไว้ในบริเวณที่พักงาน หรือสถานที่ที่จะเกิดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมพร้อมมามีให้คนงานรู้จักวิธีใช้งานตั้งแต่เริ่มงาน ตกแต่งภายในจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

5.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาใช้อุปกรณ์ เสาขั้ว และ/หรือ ขยะทุกชนิด มาจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาดยกเว้น ในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเป็นครั้งคราว

5.11 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก

5.12 ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประจักษ์จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เข้าภายในห้องชุดเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้ง ๆ ไป ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

5.13 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารจะต้องทำรายงานนำของ เข้า-ออก ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามในเอกสาร

5.14 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานคนใดไม่ให้ความร่วมมือจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามา ปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

5.15 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการสั่งระงับการทำงานหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่า เป็นการกระทำของบุคคลใด ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง

5.16 ฝ่ายบริหารอาคารของสงขลาสิทธิ์ ในการสั่งระงับการทำงานในกรณีที่ทำการดำเนินการดังกล่าว ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยที่อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นผลจากการก่อความสับสนสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

6. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ

6.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้

6.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด

7. การกำหนดเข้า - ออก อาคารของผู้รับเหมา และคนงาน

7.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกวันผู้ควบคุมงาน จะต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อตรวจสอบรายชื่อเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน โดยผู้เข้าปฏิบัติงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งตรงกับบุคคลที่แจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร หากมีเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารของสงขลาสิทธิ์ทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด

7.2 ขณะทำงานผู้รับเหมาจะต้องให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

7.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตร ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดทุกครั้ง

7.4 ให้คนงานใช้ลิฟต์ในส่วนที่จัดไว้เท่านั้น

7.5 ฝ่ายบริหารอาคารของสงขลาสิทธิ์ ในการตรวจค้นกระเป๋ายา และ/หรือ อื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคาร

7.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่ติดบัตร ในกรณีนี้ ผ่านออกนอกอาคาร หรือทิ้งสิ่งของในชุดลงชื่อ ฝ่ายบริหารอาคาร จะปรับเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบ เป็นวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

8. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

8.1 ระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้แก่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.30 น. เท่านั้น

8.2 ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยร่วมในอาคารชุด เว้นเสียแต่จะได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

8.3 การทำงานล่วงเวลาค่าเป็นต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะอนุมัติ หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้

8.4 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานอีก

9. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

9.1 ต้องนำรายการการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง เมื่อมีการขนย้ายวัสดุ สิ่งของเครื่องมือสภาวะ เข้า - ออก โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายบริหาร อาคาร)

9.2 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขึ้นของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

9.3 จุดที่รับ - ส่งวัสดุ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้กำหนดให้การวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือ ความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้ขนาดพอเหมาะกะลิฟต์ เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย ขึ้น - ลง ป้องกันการขีดข่วน หรือกระแทกส่วนในส่วนของอาคารเสียหาย ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ทำจะต้องความเสียหายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหาย กับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายขึ้นทั้งหมด

9.4 ให้ใช้ลิฟต์ในการขนส่งวัสดุ เฉพาะช่วงเวลา 8.30 - 17.30 น. และในเส้นทางที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้เท่านั้น

9.5 ห้ามวางวัสดุ และเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของต่างๆ เพื่อขนย้ายไว้บริเวณลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลาง

10. การรับประทานอาหารของคนงาน

10.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานในอาคาร ต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติงานอยู่ เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งล้างมือก่อนรับประทานอาหาร และจะทิ้งภาชนะอาหารใส่ถังขยะที่กำหนดไว้ให้ทิ้งในถังขยะที่กำหนดไว้

10.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารที่ฝ่ายบริหารอาคารคนงาน จะต้องใช้ลิฟต์ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้นและต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยตรวจค้น

11. การรักษาความปลอดภัย

11.1 ในระหว่างตกแต่ง หรือหลังจากการตกแต่ง ทางผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งใช้ในการขนย้าย วัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

11.2 ผู้รับเหมาจะต้องนำฉากระสอบชุบน้ำหมาด มาวางไว้บริเวณ เข้า - ออก ด้านหน้าห้องชุด ที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ขัดฝุ่นก่อนออกจากบริเวณห้องชุด

11.3 ขณะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำ และปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งที่ห้องขยะ

11.4 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือ วัสดุเหลือใช้ที่มีพิษยะ ตามปกติวิธีทิ้งลงใน โถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าดำอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่มิได้ใช้จ่ายคืน

11.5 ขณะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด จะต้องนำไปทิ้งภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง

11.6 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

11.7 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด ภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในผู้ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ในการใช้ดุลยพินิจ คิดเบี้ยรับจากเหตุเสียหาย และข้อบกพร่องตามความเหมาะสมจากกรณีที่ผู้รับเหมา หรือคนงานทำผิดกฎระเบียบตามข้อบังคับ

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้ง ให้ทราบโดยการมีประกาศ

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์ และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใดที่มีลักษณะบดบังลักษณะ ของอาคารมาติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่างประจิดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของ ห้องชุดเพราะวัสดุต่างๆของท่าน อาจจะร่วงหล่นมาจากด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง

3. หากมีความประสงค์จะติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณาในพื้นที่ส่วนกลางให้ยื่นเรื่องเสนอ กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

4. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ที่จะดำเนินมาตรการที่เห็นสมควร

5. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการมีประกาศ

หมวดที่ 5 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด ระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด

1. ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตาม จุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในตึกระชั้น และบันไดหนีไฟ เป็นต้น
2. ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสารอาคาร 2 ตัว โดยลิฟต์ขึ้นที่ ชั้น B ถึง ชั้น 8 บุคคล เข้า - ออก หรือตรวจรอมย่อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้ จะทำการประมวลผล เพื่ทำการบันทึกภาพ และส่งสัญญาณภาพไปยังห้องควบคุมตลอดเวลา ติดตั้งไว้จำนวน 36 จุด คือ จุดขึ้น 1 บริเวณทาง เข้า - ออก ประตูอาคาร และทางรถ เข้า - ออก บันไดหนีไฟ รวม 5 จุด จุดขึ้นลิฟต์ บริเวณโถงภายในอาคารลานจอดรถใต้ดิน 4 จุด จุดขึ้นที่ 3 - 8 บริเวณโถงหลังลิฟต์ทุกชั้น, ทางเดิน รวม 6 ชั้น (ชั้นละ 3 จุด) ชั้น 2 6 จุด จุดภายในลิฟท์ บริเวณภายในตัวลิฟท์ 2 จุด
4. ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณทีวี โดยการกระจายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร
5. ระบบดีเกิร์ดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการผ่าน เข้า - ออก ภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่าน เข้า - ออก อาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

ระบบแจ้งเหตุระงับอัคคีภัย

1. Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควัน หรือสิ่งผิดปกติ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับได้ถึง ความเป็น ความหนาแน่นของกลุ่มควัน อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผล แจ้งจุดเกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคาร โดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และภายในห้องชุด
2. ระบบสัญญาณเตือนภัย (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัย เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดังดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำให้การประมวลผลแจ้งที่เกิดเหตุ ไปยังห้องควบคุมของอาคาร เพื่อการตรวจสอบซึ่งทำให้เกิดเหตุขึ้นจริง ฝ่ายบริหารอาคารจะปล่อยสัญญาณ Central Alarm เตือนทั้งอาคาร
3. สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิง ในกรณีที่ เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้ เพื่อประโยชน์ในการเป็นทางเดินอพยพหนีไฟ ในกรณีที่ เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ระบบการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้แก่ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และ ระบบดีเกิร์ด ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารยังได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัย เข้าทำหน้าที่ในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ทั้งภายใน และบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนาจความสะอาดด้านการจราจร บริเวณด้านหน้าอาคารที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้
 - 1.1 จุด เข้า - ออก บริเวณป้อมด้านหน้าอาคาร
 - 1.2 บริเวณลานจอดรถ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจรอบ และควบคุมการผ่าน เข้า - ออก อาคารโดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้
 - 2.1 จุด เข้า - ออก บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่โถง Lobby ชั้น G
 - 2.2 บริเวณจุดผ่าน เข้า - ออก อื่นๆ ของอาคาร
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจรอบอาคาร โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้
 - 3.1 ตรวจการบริเวณโถงทางเดินภายในอาคารทั้งหมด
 - 3.2 ตรวจการบริเวณโดยรอบอาคาร
 - 3.3 ตรวจการบริเวณลานจอดรถทั้งหมด

ระบบรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะ

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของ อาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านการ รักษาความสะอาดของพื้นที่ในส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารโดยได้วางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดประจำวัน โดยมีหน้าที่หลักดังนี้
 - 1.1 ทำความสะอาดพื้นหนึ่ง ผ้าเช็ดาน พื้นในส่วนกลางทุกจุดตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น G โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ สะพานบันไดหนีไฟ และอื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ตาม บริเวณดังต่อไปนี้
 - 2.1 ลานจอดรถ
 - 2.2 ห้องเครื่องต่างๆ
 - 2.3 ถนนโดยรอบอาคาร
 - 2.4 ห้องต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง

วิธีการปฏิบัติในการจัดเก็บขยะ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอความอนุเคราะห์เจ้าของร่วมให้จัดเก็บ และทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

1. วัสดุที่เข้บรรจุขยะ
 - 1.1 ขยะภายในห้องชุดกรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทิ้งบรรจุไว้ในถุงดำ
 - 1.2 ถึงขยะที่ให้บริการแก่เจ้าของร่วม มีวางประจำที่ ห้องขยะส่วนกลาง ชั้น 1
2. การขนขยะ และการกำจัดขยะ
 - 2.1 การขนถ่ายขยะจากห้องเก็บขยะรวมของอาคาร ไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลมาขนถ่าย ทุก 2 วัน

3. ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะในอาคารจัดเก็บวันละ 2 รอบ รอบแรก เวลา 11.00 น. รอบสอง เวลา 16.00 น.

วิธีปฏิบัติในการทิ้งขยะมูลฝอย

ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอยดังนี้

1. กรุณาอย่าปัดกวาดเศษผง และหรือ ขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางตลอดจนการทิ้งเศษผง และหรือ ขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และหรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ลงใน โถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆ มาล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณาอย่าขยะภายในห้องชุดของท่านใส่ลงในถังขยะสีดำปากถุงให้มิดชิด แ่นหนา และนำมาทิ้งในถังขยะประจำชั้น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้
5. กรุณาดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัด เตรียมไว้ให้เท่านั้น
6. ในกรณีที่ยขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านเจ้าของร่วม นำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 6 เจาะกาล

เพื่อการบริหารจัดการอาคารอย่างเป็นระเบียบ จึงอนุมัติให้โอนระดับ ชั้น 1 เป็นที่ประสานงานระหว่าง
เจ้าของโครงการ และผู้ซื้อห้องชุด ตลอดจนงานส่งมอบห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์

เวลา

การ

และ

ยื่น

กำลัง

บ้าง

ขาดผนวก ค1-11

ภาคผนวก ค-2

ทส.1 และ ทส.2

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้จ่าย ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม และ เกษตรกรรม (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัด (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่วัดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	หมายเหตุ อื่นๆ
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรว/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรว/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/7/66	55.3	11846	2362	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
2/7/66	55.3	11851	2376	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
3/7/66	55.3	11916	2383	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
4/7/66	55.3	11957	2391.4	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
5/7/66	55.3	11908	2390.1	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
6/7/66	55.3	12009	2401.4	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
7/7/66	55.3	12021	2404.8	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
8/7/66	55.3	12040	2408.0	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
9/7/66	55.3	12060	2412.0	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
10/7/66	55.3	12077	2415.4	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
11/7/66	55.3	12094	2418.8	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
12/7/66	55.3	12113	2422.6	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
13/7/66	55.3	12130	2426.0	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
14/7/66	55.3	12154	2430.8	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
15/7/66	55.3	12169	2433.8	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
16/7/66	55.3	12192	2438.4	5.2%	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๖ แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการตรวจเช็คและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ ๑ ซอยรามคำแหง 12 เขต 2

ถนน รามคำแหง แขวง/ตำบล ชลบุรี/อำเภอ บึงกุ่ม

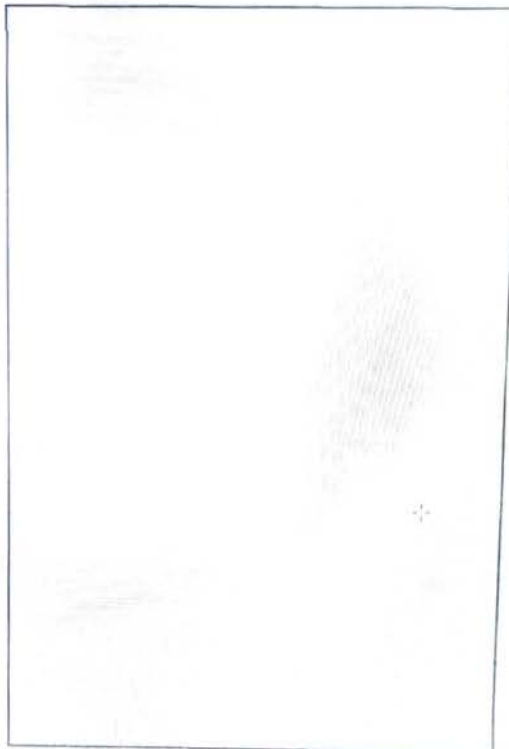
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 090-1969136 โทรสาร 021366008

มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท (สำหรับกรอก)

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 7/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำบันทึกและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	23.2
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	110.6
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	246๑.2
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ก.ท.ผ.	-
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)	-
(๖) การให้รายละเอียดระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์	-
- ระบบบำบัดน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องสูบน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องเติมอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องรวม/ผสมน้ำเสีย <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องรวม/ผสมสารเคมี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องสูบลูบตะกอน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- อื่นๆ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	-
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	-

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ให้บันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ผลิตขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย - ลิตร (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายเซ็นชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
19/7/๕5.3	18200	2441.8	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
19/7/๕5.3	18284	2444.8	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
19/7/๕5.3	2245	2449.0	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
20/7/๕5.3	18265	2459.0	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
21/7/๕5.3	18288	2456.4	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
22/7/๕5.3	12283	2456.4	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
23/7/๕5.3	12285	2459.0	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
24/7/๕5.3	12333	2466.4	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
25/7/๕5.3	12348	2469.6	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
26/7/๕5.3	12365	2472.0	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
27/7/๕5.3	12396	2479.2	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
28/7/๕5.3	12414	2482.8	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
29/7/๕5.3	12427	2485.4	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	
30/7/๕5.3	12446	2489.8	ระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

โดยผู้ดูแลระบบ หมดอายุ

ออกให้โดย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ชื่อผู้ทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 12 ซอย รามคำแหง 12 แขวง 2

ถนน รามคำแหง แขวง 2 ตำบล บางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 107

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-12345678 โทรสาร 02-1234-5678

มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท ผลิต/ควด/เก็บ/ขนส่ง/จำหน่าย หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 9/2555 ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน ก.ค. พ.ศ. 2556 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

โดยผู้ดูแลระบบ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ชนิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ใบออกกักเก็บน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องยก/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 10 ก.ก./ม.

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) 10 ก.ก./ม.

(๕) วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ก.ก./วัน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 66.4
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ขุดลอกกรรมในแหล่งกักเก็บมลพิษ (ลบ.ม.) 104.8
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2699.0
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ก.ก.ม. -
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบคาย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ: ๑. ให้กรณีสถิติและข้อมูลเฉพาะในการนี้ที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการควบคุมบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแนกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หมดอายุ

ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

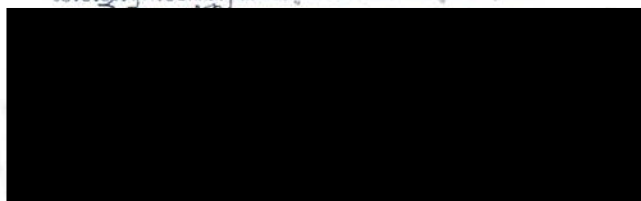
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6.4
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม) 95.4
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) 9.694.4
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 27 9.21.0
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) —
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) —
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข —

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลขึ้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ. ๒๕๖๕

ออกให้โดย

ปี เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปี เดือน ปี		
	บริเวณ การปล่อยก๊าซ ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำเสีย ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (กก.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (กก.ม.)	การระบาย น้ำจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารพิษ ปริมาณที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ สารเคมี ที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (กก.ม.)	ปี เดือน ปี
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ปกติ/ ผิดปกติ)			
2558	1	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	2	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	3	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	4	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	5	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	6	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	7	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	8	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	9	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	10	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	11	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2558	12	13,348	9,472.8	4,210.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

แบบ ทส ๑

แบบบันทึกการ เยอะแยะเกินของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 1 - ซอยสามัคคี แขวง 19 เขต 1
ถนน 325 แขวง 19 เขต 1 กรุงเทพมหานคร 10110
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2555111 โทรสาร 02-2555111
ปี 2558 เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม (โรงงาน) ผลิตพลาสติก
ในอุตสาหกรรม (เดิม) 2558 ออกให้โดยผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ซึ่งมีและแสดงผลการทางานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้แจ้งให้ได้รับทราบข้อมูลและผลการทางานของระบบบำบัดน้ำเสียไปยังหน่วยงานตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำมาของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑ ข้อมูลทั่วไป
 แหล่งกำเนิดมลพิษ คือ (สถานที่) หมู่ที่ ต. อ. จ.
 ถนน เลขที่ เขต/อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ออกให้โดย
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำมาของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ใบอนุญาตเลขที่
 ออกให้โดย
 ผู้รับแจ้งใบบริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่
 ออกให้โดย
 ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 (๒) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ
 เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องกวนผสมสารเคมี
 เครื่องสูบลม
 เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ระบุ)
 เครื่องสูบลม
 เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ระบุ)
 เครื่องสูบลม
 เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ระบุ)
 เครื่องสูบลม

ใบ เตือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ค่าเฉลี่ย ค่าเฉลี่ย	
	ปริมาณ มลพิษ ประเภท น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	การระบาย น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ มลพิษ น้ำเสีย น้ำเสีย	การตรวจวัดมลพิษน้ำเสีย							ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย		ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย
						ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย	ปริมาณ น้ำเสีย น้ำเสีย น้ำเสีย			
1	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12	1.1.13	1.1.14	1.1.15
2	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	1.2.5	1.2.6	1.2.7	1.2.8	1.2.9	1.2.10	1.2.11	1.2.12	1.2.13	1.2.14	1.2.15
3	1.3.1	1.3.2	1.3.3	1.3.4	1.3.5	1.3.6	1.3.7	1.3.8	1.3.9	1.3.10	1.3.11	1.3.12	1.3.13	1.3.14	1.3.15
4	1.4.1	1.4.2	1.4.3	1.4.4	1.4.5	1.4.6	1.4.7	1.4.8	1.4.9	1.4.10	1.4.11	1.4.12	1.4.13	1.4.14	1.4.15
5	1.5.1	1.5.2	1.5.3	1.5.4	1.5.5	1.5.6	1.5.7	1.5.8	1.5.9	1.5.10	1.5.11	1.5.12	1.5.13	1.5.14	1.5.15
6	1.6.1	1.6.2	1.6.3	1.6.4	1.6.5	1.6.6	1.6.7	1.6.8	1.6.9	1.6.10	1.6.11	1.6.12	1.6.13	1.6.14	1.6.15
7	1.7.1	1.7.2	1.7.3	1.7.4	1.7.5	1.7.6	1.7.7	1.7.8	1.7.9	1.7.10	1.7.11	1.7.12	1.7.13	1.7.14	1.7.15
8	1.8.1	1.8.2	1.8.3	1.8.4	1.8.5	1.8.6	1.8.7	1.8.8	1.8.9	1.8.10	1.8.11	1.8.12	1.8.13	1.8.14	1.8.15
9	1.9.1	1.9.2	1.9.3	1.9.4	1.9.5	1.9.6	1.9.7	1.9.8	1.9.9	1.9.10	1.9.11	1.9.12	1.9.13	1.9.14	1.9.15
10	1.10.1	1.10.2	1.10.3	1.10.4	1.10.5	1.10.6	1.10.7	1.10.8	1.10.9	1.10.10	1.10.11	1.10.12	1.10.13	1.10.14	1.10.15
11	1.11.1	1.11.2	1.11.3	1.11.4	1.11.5	1.11.6	1.11.7	1.11.8	1.11.9	1.11.10	1.11.11	1.11.12	1.11.13	1.11.14	1.11.15
12	1.12.1	1.12.2	1.12.3	1.12.4	1.12.5	1.12.6	1.12.7	1.12.8	1.12.9	1.12.10	1.12.11	1.12.12	1.12.13	1.12.14	1.12.15
13	1.13.1	1.13.2	1.13.3	1.13.4	1.13.5	1.13.6	1.13.7	1.13.8	1.13.9	1.13.10	1.13.11	1.13.12	1.13.13	1.13.14	1.13.15
14	1.14.1	1.14.2	1.14.3	1.14.4	1.14.5	1.14.6	1.14.7	1.14.8	1.14.9	1.14.10	1.14.11	1.14.12	1.14.13	1.14.14	1.14.15
15	1.15.1	1.15.2	1.15.3	1.15.4	1.15.5	1.15.6	1.15.7	1.15.8	1.15.9	1.15.10	1.15.11	1.15.12	1.15.13	1.15.14	1.15.15
16	1.16.1	1.16.2	1.16.3	1.16.4	1.16.5	1.16.6	1.16.7	1.16.8	1.16.9	1.16.10	1.16.11	1.16.12	1.16.13	1.16.14	1.16.15
17	1.17.1	1.17.2	1.17.3	1.17.4	1.17.5	1.17.6	1.17.7	1.17.8	1.17.9	1.17.10	1.17.11	1.17.12	1.17.13	1.17.14	1.17.15
18	1.18.1	1.18.2	1.18.3	1.18.4	1.18.5	1.18.6	1.18.7	1.18.8	1.18.9	1.18.10	1.18.11	1.18.12	1.18.13	1.18.14	1.18.15
19	1.19.1	1.19.2	1.19.3	1.19.4	1.19.5	1.19.6	1.19.7	1.19.8	1.19.9	1.19.10	1.19.11	1.19.12	1.19.13	1.19.14	1.19.15
20	1.20.1	1.20.2	1.20.3	1.20.4	1.20.5	1.20.6	1.20.7	1.20.8	1.20.9	1.20.10	1.20.11	1.20.12	1.20.13	1.20.14	1.20.15

๓. เจ้าของหรือผู้ควบคุมครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งกับสถิติ ข้อมูล หรือมอบหมายบันทึกหรือรายงานค่าบริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งกับสถิติ ข้อมูล หรือปรับไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท ตามมาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือละเลย โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือจงใจปกปิดข้อมูลเป็นเท็จจริง หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

๒. ในการนิรระบบบันทึกบัญชีที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

Algorithm

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ออกให้โดย

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

[illegible]

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิทธิด้วย เมทริกซ์ (CM)

บริษัท อานันท์ จำกัด



เผยแพร่ผลการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
	Signature/ลงชื่อ : Tech. ช่าง	Signature/ลงชื่อ : Tech.Superintendent	Signature/ลงชื่อ : BM Assistant

ชื่อ - นามสกุล	Date/Day	Date/Year	Time/Day	Time/Year
ชื่อ - นามสกุล	Date/Day	Date/Year	Time/Day	Time/Year

P. j. (Source: Niles et al. 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน		ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
ที่	บันทึก	วันที่	รายการ	
1.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
2.	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์			
3.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
4.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
5.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
6.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
7.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
8.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
9.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			
10.	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม			

 $\square = \frac{1}{\sqrt{2}} \begin{pmatrix} 1 & i \\ -1 & 1 \end{pmatrix}$

□ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้ส่งคืนมาด้วย

[illegible]

Week No. Building		Transfer Pump	
Equipment	Duration	Location	
P.M. Code	Done By	Done By	Time taken
Assigned By	Date	Date	
DESCRIPTION	M	Q	H
1. ...			
2. ...			
3. ...			
4. ...			
5. ...			
6. ...			
7. ...			
8. ...			
9. ...			
10. ...			
11. ...			
12. ...			
13. ...			
14. ...			
15. ...			
16. ...			
17. ...			
18. ...			
19. ...			
20. ...			
21. ...			
22. ...			
23. ...			
24. ...			
25. ...			
26. ...			
27. ...			
28. ...			
29. ...			
30. ...			
31. ...			
32. ...			
33. ...			
34. ...			
35. ...			
36. ...			
37. ...			
38. ...			
39. ...			
40. ...			
41. ...			
42. ...			
43. ...			
44. ...			
45. ...			
46. ...			
47. ...			
48. ...			
49. ...			
50. ...			
51. ...			
52. ...			
53. ...			
54. ...			
55. ...			
56. ...			
57. ...			
58. ...			
59. ...			
60. ...			
61. ...			
62. ...			
63. ...			
64. ...			
65. ...			
66. ...			
67. ...			
68. ...			
69. ...			
70. ...			
71. ...			
72. ...			
73. ...			
74. ...			
75. ...			
76. ...			
77. ...			
78. ...			
79. ...			
80. ...			
81. ...			
82. ...			
83. ...			
84. ...			
85. ...			
86. ...			
87. ...			
88. ...			
89. ...			
90. ...			
91. ...			
92. ...			
93. ...			
94. ...			
95. ...			
96. ...			
97. ...			
98. ...			
99. ...			
100. ...			

Signature/initials: BM 22/01/2012

Checked by / reviewed
Signature/s and / or Tech Supervisor/s

Done By / Prepared By _____
Signature of the Teacher _____

J. L. Hargrave

Date	Time	Location	Weather	Wind	Temp	Pressure	Humidity	Clouds	Visibility	Remarks
1998-01-15	14:00	1000m	Cloudy	10	10	1010	80	100	1000m	1000m

1000

For more information, contact:

Preventive Maintenance Checklist

แบบพร้อมการตรวจสุขภาพร่างกายป้องกัน

[illegible]

Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลงชื่อ:  Pichai Ratanakulchai

1000

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Date: _____ Done By: Checked by:
 Signature: Tech (H): Signature: Tech Sup:
 at:

DATE: _____

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Neck No. Building

[illegible]

Verified by / www.mca.gov
Signature/ชื่อผู้รับ BM/ผู้สมัครรับ

Date/Time

Checked by / ตรวจโดย
Signature/นาม, นามสกุล Tech.Sup./หัวหน้างาน

Material	Thickness
...	...

J. Chem. Soc. Chem. Commun. 1996, 1193-1194.

คู่มือการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

ในปี 2551 มีการประเมินว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าจะสูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา มาก โดยคาดว่าจะมีระดับสูงถึง 23,957 เมกะวัตต์ พวกเราต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่ประเทศไทยสูญเสียเงินตราในການนำเข้าพลังงาน โดยเฉลี่ยกว่าห้าหมื่นล้านบาทต่างประเทศ ซึ่งคาดว่าจะต้องงัดเข้ามาไม่น้อยกว่า 700,000 ล้านบาท

นับว่าวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ



อย่าแค่คิด...แต่ลงมือทำทันที!!

คู่มือ

ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน



ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

ความร้อนไม่กล้ำกลั้วบ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ตันน้ำ คลายร้อน




1.1 การรวมใช้บ้าน เพื่อใช้รวมเงา อาคารบริษัท ศาลา และสร้างความสดชื่น แดงช่วยกรองฝุ่น

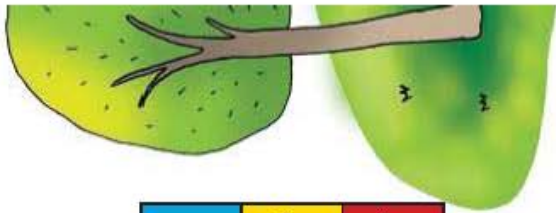
1.2 ปูนฉนวนกันความร้อน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่ตัวบ้าน ด้วยวัสดุฉนวนกันความร้อน

1.3 ฉนวนกันความร้อน ด้วยระบบฉนวนกันความร้อน และสร้างความสะดวกสบาย

2 ติดกันลวดหรือแผ่นกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

3 ติดตั้งฉนวนกันความร้อน

	ทุนน้อย	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน
	ทุนปานกลาง	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน และผนังด้านที่โดนแดดมากที่สุด เช่น ทิศตะวันตก และทิศใต้
	ทุนมาก	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน ผนังที่โดนแดด และห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



วิธีประหยัดไฟฟ้า บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็ทำได้ อยู่สบาย และประหยัดพลังงาน ก็ยังมีคำแนะนำง่ายๆ แต่ทำตามแนวคิดดังนี้



จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ

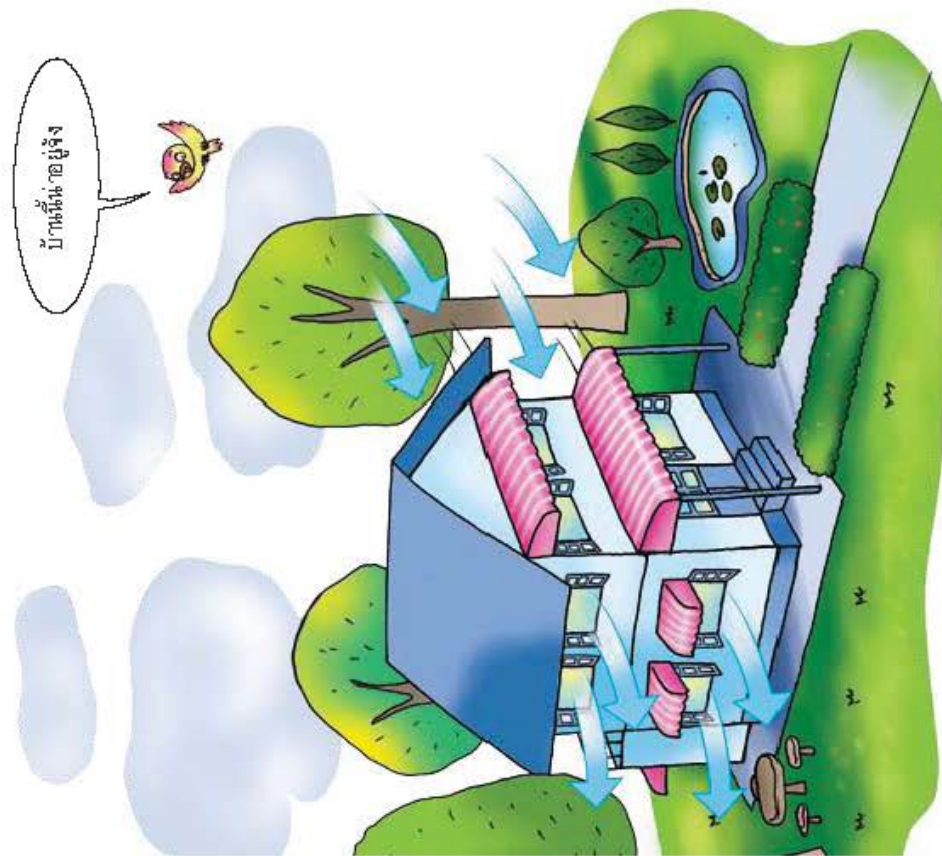
ชั้นโถง เย็นใจ เย็นกาย



- 1 เปิดให้ลมพัดผ่าน อากาศถ่ายเท ลมเข้าออกสะดวก โดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่กีดขวางทางลม
- 2 เลือกเฟอร์นิเจอร์แบบโปร่งทำให้ให้อากาศไหลเวียน และไม่รู้สึกอึดอัด ผ้าเบเฟอร์นิเจอร์บางชนิดไม่เหมาะสมกับประเทศไทย เพราะอมความร้อน และ ฝุ่น ผ้ากำมะหยี่ ผ้าขนสัตว์ ควรเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ เพราะไม่อมความร้อนและฝุ่น

4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อใช้ลดอุณหภูมิในบ้าน

5 ทาสีโทนอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยป้องกันไม่สะสมความร้อน



ลดความร้อนภายในบ้าน

ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!

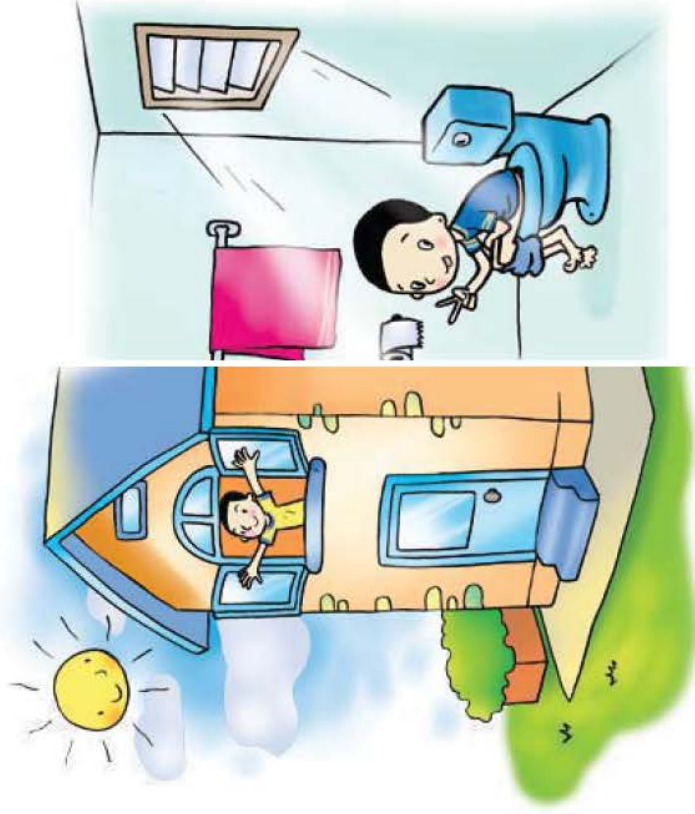


1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้



2 ปิดลม ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความ

สบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น



3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์
ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างที่เพียงพอ

4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ

เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

3.4 ไม่นำของร้อนเข้าห้อง ไม่นำ เตาไฟฟ้า กระทะร้อน หม้อต้มน้ำ หม้อลู้กี้ เข้าไปในห้องแอร์ ควรปล่อยให้เครื่องจากในครัวแล้วจึงนำเข้ามา รับประทานภายในห้อง เพื่อไม่เป็นการเพิ่มความร้อนในห้อง อันเป็นเหตุให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานหนักเกินไป



3.5 ถ่ายความชื้น ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

3.1 ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากกเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%

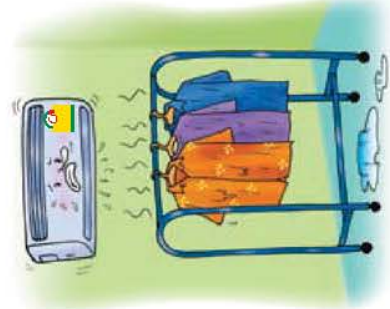
3.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่

ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ทดลอง ตั้งที่ 26- 27 องศาเซลเซียส และใช้ พัดลมเบอร์ 5 ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 10 - 30%



3.3 ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื้อหรือไม่ว่า

สำหรับเมืองไทยแล้วพลังงานที่ใช้ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการใช้ไปเพื่อการรีดความชื้นออกจากห้อง จึงอย่าเอาของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ การตากผ้า หรือ ทำเกล็ดระบายอากาศของประตูห้องน้ำ เป็นต้น



3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรืออ่อนเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นภาระสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของห้องลมเครื่องปรับอากาศ

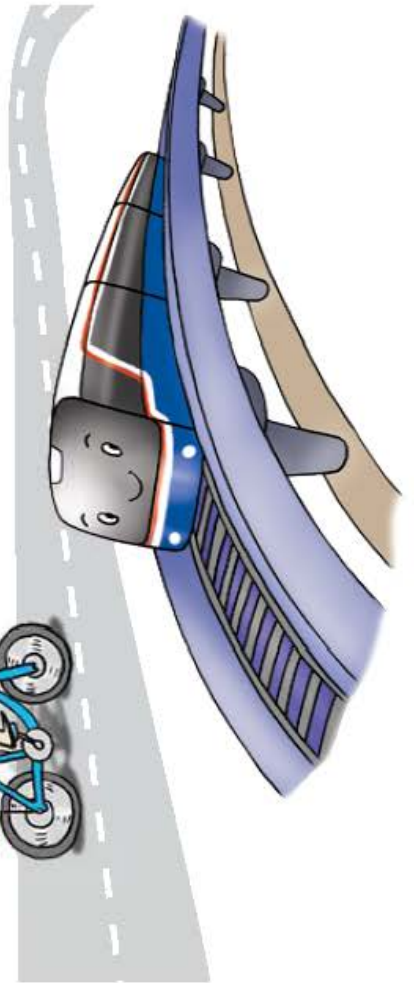
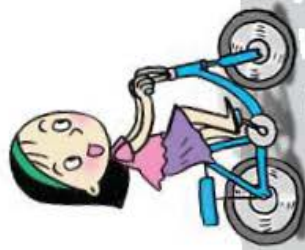
ปรับอากาศให้กระจายลมเย็นของเครื่องปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียน้ำมันแล้ว

1 หลีกเลี่ยงการใช้รถโดยไม่มีจำเป็น

- 1.1 ติดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลล์ แค่นี้ก็นั่งสบายที่บ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์ชุมชน
- 1.3 หอดแล้วจอดรถด้วยรถในฟิวรีหรือรถสาธารณะ



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเดินแก๊งค์แก๊งค์
ก็อปคูลู หรือมอเตอร์ไซด์ก็แก๊งค์
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันดังयेေး

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%

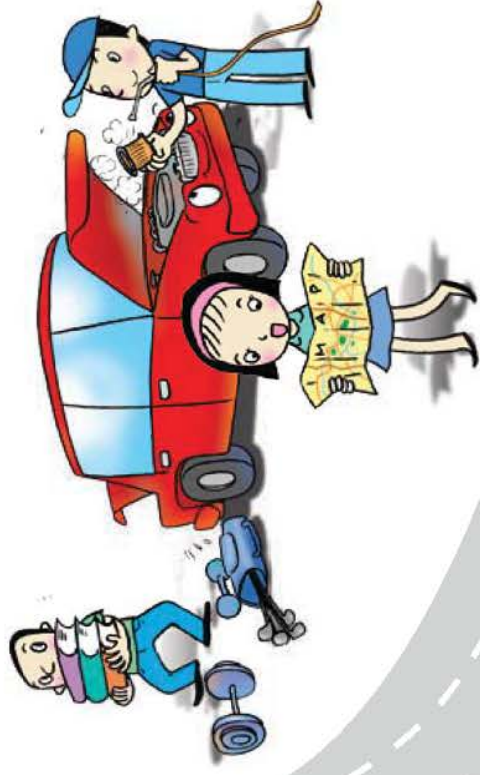


- 2 เพียงแค่ปรับเครื่องเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

- 2.1 ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณเผา/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย
- 2.2 เป่าไส้กรองอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมาก ให้เป่าไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำความสะอาดจะเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี
- 2.3 เดิมลงยางให้พอดี ตามระบุในคู่มือ ยางที่มีลมอ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ ทำให้การใช้น้ำมัน 10,000 กิโลเมตร และเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก 3% วิธีสังเกตลมยางอ่อน... ร่องไม่ออก พวงมาลัยหนัก
- 2.4 อย่าใช้ท้ายรถเป็นถังเก็บของ **แบกน้ำหนัก...แบกค่าน้ำมัน** หากบรรทุกโดยบรรทุกของที่ไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี
- 2.5 วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางลัด ขจัดปัญหาหลงทางเสียเวลา



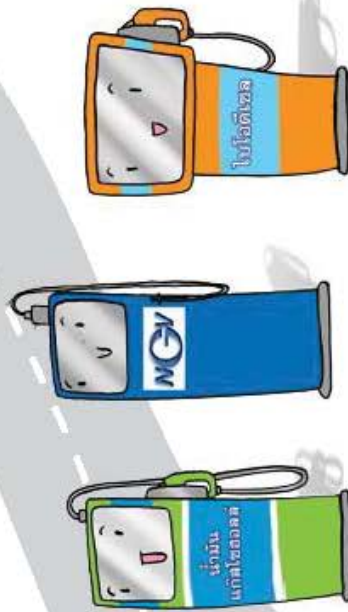


6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบนต์

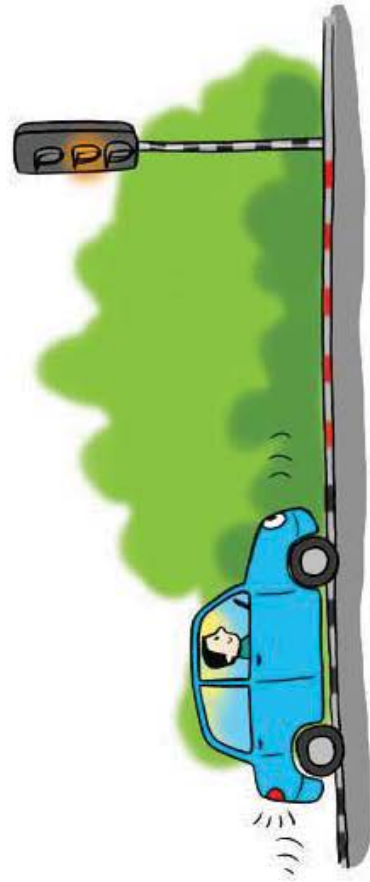
3 รับภาระเร่งเกิ้ล ด้วยความเร็วคงที่ และ ไม่เกินป้ายจำกัดความเร็ว

4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ ด้วยอาการถอนคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรค นอกจากจะช่วยให้ประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืดอายุผู้ขับขี่

7 ใช้พลังงานทดแทน



5 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้ เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึง ที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และถ้า เครื่องปรับอากาศเป็นประเภท 6 เดือน



เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

- 1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



- 2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...กันเปลี่ยนน้ำมัน

การติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น ตกแต่งตะแกรงท้ายรถทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเทความร้อนได้ดี



หลังขับรถ

พาหะคู่ใจของเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีต่อการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

อุปกรณ์และเครื่องยนต์ควรได้รับการตรวจเช็คสภาพเป็นประจำ อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เรขามแล้วจะยังเได้เปิดใช้งาน แต่ถาเสียขปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำลังไฟเฉลี่ยในสถานะ Standby
เครื่องเล่น DVD	12.20 วัตต์
โทรทัศน์	4.33 วัตต์
คอมพิวเตอร์	3.25 วัตต์
เครื่องพิมพ์เอกสาร	3.07 วัตต์
เตาแม่เหล็กไฟ	2.77 วัตต์
เครื่องซักผ้า	1.90 วัตต์



ปัจจุบันภาครัฐได้ส่งเสริมให้ผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าปรับเปลี่ยนเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มี Standby Power เหลือเพียง 1 วัตต์ เพื่อให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานได้สูงกว่าเดิม ดังนั้นพวกราชการหันมาใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ standby power เหลือ 1 วัตต์ เพื่อช่วยชาติประหยัดพลังงาน



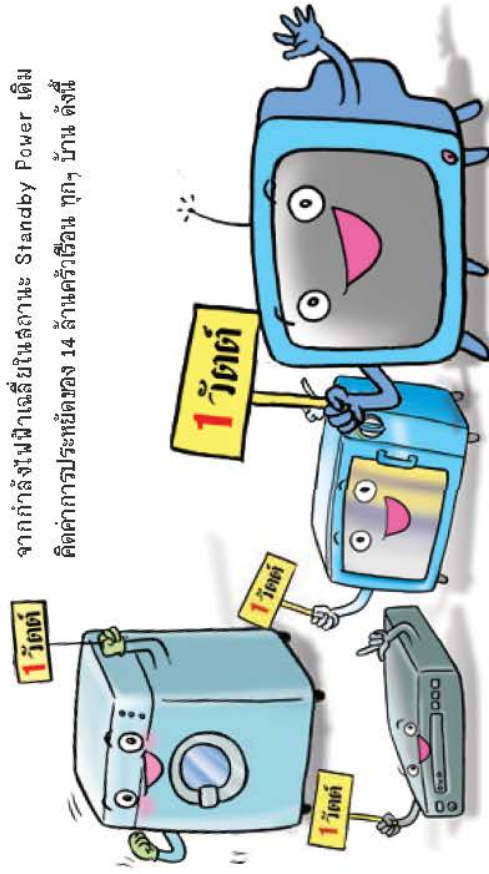
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

4 ไม่ขับก็ดับเครื่อง...ควรถับเครื่องยนต์และจอดรถคอย



ตัวอย่าง

หากในบ้าน 1 หลังมีเครื่องใช้ไฟฟ้าจำนวน 6 รายการ
ข้างต้น และมีสถานะ Standby Power เหลือเพียง 1 วัตต์
จากกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ Standby Power เดิม
คิดค่าการประหยัดของ 14 ล้านครัวเรือน ทุกๆ บ้าน ดังนี้



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน
สถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

เครื่องใช้ไฟฟ้า	ราคาประหยัด (บาท/วัน)	ราคาประหยัด (บาท/ปี)
เครื่องเล่น DVD	1,881,600	686,784,000
โทรทัศน์	559,440	204,195,600
คอมพิวเตอร์	379,680	138,583,200
เครื่องพิมพ์เอกสาร	347,760	126,932,400
เตาไมโครเวฟ	297,360	108,556,400
เครื่องซักผ้า	151,200	55,188,000
		1,320,219,600

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ "รวมพลังทศร 2"
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
เลขที่ 12/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร 0 2612 1555 ต่อ 204, 205
สายด่วนทศร 2 โทร 0 2612 1040 www.eppo.go.th, www.thalenergynews.com

หนังสือข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ใบรับข้อร้องเรียน

วันที่.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อร้องเรียน

ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยชื่อ..... หมายเลขห้อง.....

โทรศัพท์.....

รายละเอียดของข้อร้องเรียน 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ปิดใบรับข้อร้องเรียน

ผู้จัดการรับทราบผลการดำเนินการแก้ไขที่แล้วเสร็จและแจ้งผู้ร้องเรียนได้รับทราบแล้ว

การแก้ไขข้อร้องเรียนเสร็จสมบูรณ์ ไม่ต้องดำเนินการใดๆต่อไป

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....