

ภาคผนวก ค

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ



ภาคผนวก ค-1

---

แผนแผ่นดินไหว





## เตรียมพร้อมรับมือแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบอาคารบ้านเรือนให้มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง
- ยึดติดเฟอร์นิเจอร์กับพื้นหรือผนังบ้านอย่างแน่นหนา
- ไม้วางสิ่งของที่มีน้ำหนักมากบนที่สูงหรือหลังตู้



# ปภ.แนะรู้รับ-รู้ทัน “แผ่นดินไหว” ภัยพิบัติที่ไม่อาจคาดการณ์

แผ่นดินไหว เป็นภัยพิบัติที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า สถานที่เกิด และระดับความรุนแรงได้ เพื่อลดผลกระทบจากแผ่นดินไหว กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) ขอแนะการเตรียมพร้อมรับมือและปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ดังนี้

การจัดสภาพแวดล้อมบ้านให้ปลอดภัย พร้อมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว จะช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากแผ่นดินไหว



## ปฏิบัติตนปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว



หมอบ



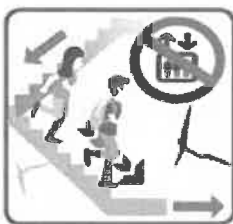
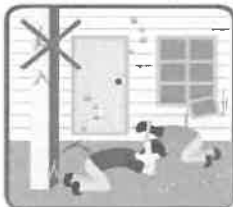
ป้อง



เกาะ



- ยึดหลัก “หมอบ ป้อง เกาะ”
- หมอบใต้โต๊ะหรือหลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง
- หลบในบริเวณที่พ้นจากแนวท่อน้ำของหลังคาหรือตักใส่
- ไม่อยู่ใต้คานหรือโถงเสา
- อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่างที่เป็นกระจก และเฟอร์นิเจอร์ที่ล้มได้
- หมอบราบกับพื้นหรือกับต่ำ โดยใช้มือหรือแขนกำบัวศีรษะและลำคอ
- ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพออกจากอาคาร เพราะอาจติดค้างภายในลิฟต์ ทำให้เสียชีวิตได้
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบค่อยออกจากอาคาร ระวังป้องกันสิ่งของหล่นทับ



## ปฏิบัติตนหลังแผ่นดินไหวสงบ



- ไม่อยู่ใกล้ผนังหรืออาคารที่ชำรุด
- ติดตามสถานการณ์แผ่นดินไหวและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบท่อน้ำ ท่อแก๊ส สายไฟ ก่อนใช้वान หากชำรุดให้ซ่อมแซมทันที



“ปภ.สานพลังประชารัฐ ร่วมสร้างประเทศไทยปลอดภัย (Safety Thailand)”

“ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกข์เมื่อเกิดภัย”

สายด่วนนิรภัย 1784

www.disaster.go.th



ปภ.

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์  
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
กระทรวงมหาดไทย



ภาคผนวก ค-2

---

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย





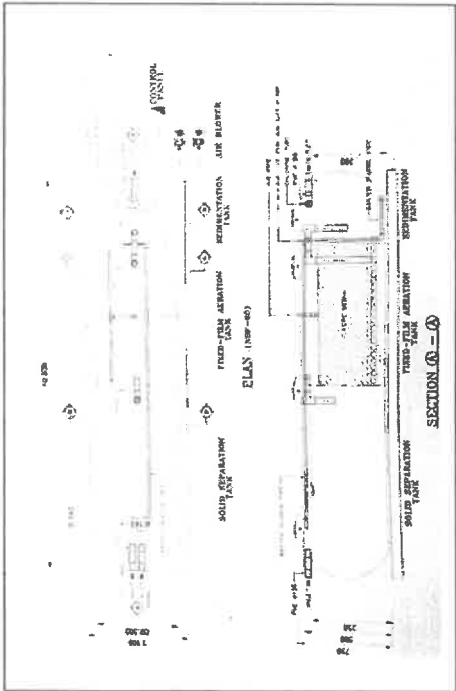
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุปกรณ์กรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/7/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
2/7/66	0.2428	28	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
3/7/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
4/7/66	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
5/7/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
6/7/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
7/7/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
8/7/66	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
9/7/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
10/7/66	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
11/7/66	0.2428	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
12/7/66	0.2428	28	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
13/7/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
14/7/66	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
15/7/66	0.2428	28	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
16/7/66	0.2428	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการสังเกตการณ์และข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่ที่ ๒๒ หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไปรษณีย์)  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... คลองวังเหนือ ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์ ..... มีพื้นที่ (โดยประมาณ) .....  
รูและสี ของแหล่ง ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....  
อุตสาหกรรม/กิจการ ..... โดยอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
ออกให้โดย ..... หน้ตอบ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละวัน
- ๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าพนักงานหรือผู้ควบคุมของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำที่จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/7/๖8	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/7/๖8	0.2428	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19/7/๖8	0.2428	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20/7/๖8	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/7/๖8	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/7/๖8	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/7/๖8	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/7/๖8	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/7/๖8	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/7/๖8	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/7/๖8	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/7/๖8	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/7/๖8	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/7/๖8	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31/7/๖8	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ..... ซอย ท้องถ่น้อย ซอย 5 (ใน ต. ม. น.)  
 ถนน ..... แขวงตำบล ..... คลองต้นหม้อ ..... เขตอำเภอ ..... จังหวัด .....  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร ..... กรุงเทพมหานคร ..... มี .....  
 อากาศร้อน ร่ม และ ท้องถ่น้อย 5 ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย  
 กิจกรรมประเภท ..... อาคารชุดที่อาศัย ..... ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... พมช.อ.บ. ....

ในการใช้รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน ..... พ.ศ. .... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมายเลข .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมายเลข .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมายเลข .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(๑) ประเภทรหัสของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

ตามผลการในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติ

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... สม.ม.วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ..... 12 ชม. / วัน

□ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวนผสมสารเคมี

□ เครื่องสูบลมอากาศ □ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกจากเครื่อง 2 ส่วนแยกจากแบบเดิมใช้

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ท่อระบายน้ำ

(๕) วิธีการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการตามระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....

## ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 452.1

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 503.4

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 404.4

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

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

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

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

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

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

- เครื่องสูบลมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี

- อื่น ๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี

(๗) ปริมาณและก่อนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... ไม่มี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ  
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ  
 รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง  
 หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ  
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
  2. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าท่านได้กรอกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมวดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับแจ้งให้มีการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมวดอายุ .....

ออกให้โดย.....

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในอุตสาหกรรมและครัวเรือน (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสแกน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19/08/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/08/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/08/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/08/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/08/66	0.2428	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/08/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/08/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/08/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31/08/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดลพิษซึ่งอยู่เลขที่ ๔๔ หมู่ที่ ๔ ซอยทองหล่อ ซอย ๕ (ปิ่นเกล้า)  
 ถนนสามเสน กรุงเทพมหานคร เขตปทุมธานี จังหวัด  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐ ๒๒๖๔๔๔๔  
 อากาศพิษ และของเสีย ๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองสิ่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
 กิจกรรมการประมง ภาษีอากรซึ่งต้องเสียด้วย  
 (ถ้ามี) นอกชายแดนของประเทศ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบังคับวัดและชี้แจงแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและ  
 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ ในระยะ

เจ้าองค์หญิงผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเทพพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมอชานู .....  
ออกให้โดย ..... ผู้รับแจ้งบริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตนเลขที่ **หมดอายุ**  
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทวิชาของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพพรุเติมอากาศ .....  
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ลบ.ม.วัน

(๒) การทำงานของระบบบ้านนี้ด้วย

<input type="checkbox"/> แบบต่อเนื่อง	จำนวนวัน
<input checked="" type="checkbox"/> แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)	12 ชม / วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกรองตะกอน

☐ เครื่องสูบลมรถยนต์ ☒ ยื่น ๆ (ระบุ) จำนวนยกยกยกยกยก 2 ส่วนเพื่อความสะดวกแบบผิวสัมผัส

(๔) วิจารณ์จากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สดตะกอนออก.....

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๓) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 7.284

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 466

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 372.8

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบุหน่วยงานในสปีชีส์ ☒ ป่าดง ☐ ผืนป่าดง (ระบุ) .....

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

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

.....ไปมี

- **เครื่องหมายและสัญลักษณ์** ☐ **ปกติ** ☐ **ผิดปกติ (ระบุ)** **หมายเหตุ**

- เครื่องสูบลมยาง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....ไม่มี

- ផ្ទាំង... ៗ ភាគី ៤ ជិតភាគី (រដ្ឋ)

(๗) ปริมาณที่จะก่อมลพิษร่วมกันจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

๒๕๖๕  
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องเล่นกลไกในนครหลวงเวียงจันทน์ หรือผู้รับจ้างให้บริการรับน้ำหนักเสียผู้ใดได้จับกับสถิติข้อผิด หรือไม่ทำหน้าที่กวีหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

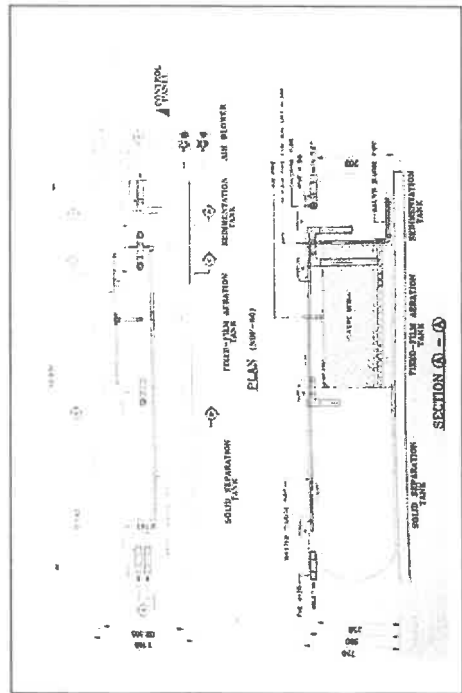
๑. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือ  
 ๒. ราษฎรโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต่อระหว่างโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณตะกอนดินที่เก็บจากบริเวณน้ำทิ้ง	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อสารหรือปริมาณ)	ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติผิดปกติ)			
09/06	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/06	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายงานผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓  
 อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี  
 ตำบลบางตลาด หมู่ ๕  
 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ ๕  
 โรงงานผลิตและจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง  
 บริษัท นนทบุรี จำกัด  
 นาย อดิศักดิ์ นนทบุรี  
 ตำแหน่ง ผู้จัดการ  
 โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๕-๕๕๕๕  
 โทรสาร ๐๒-๕๕๕-๕๕๕๕  
 อีเมล nnt@nnt.com



ได้จัดทำแบบสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษตามแบบทส. ๑ ดังนี้

หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน  
 ๒.ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องควบคุมภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผล  
 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น  
 สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าภาพไม่มีสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....  
 ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....  
 ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน แขวนลอย และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การไหล เข้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารพิษ ที่เข้า ระบบ (ชื่อสารพิษ/ ลิตร หรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน แขวนลอย ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/09/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
18/09/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
19/09/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
20/09/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
21/09/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
22/09/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
23/09/66	0.2428	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
24/09/66	0.2428	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
25/09/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
26/09/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
27/09/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
28/09/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
29/09/66	0.3428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
30/09/66	0.3428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป  
แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ๕ ซอย พหลโยธิน ซอย 5 (ปิ่นเกล้า)  
ถนน แขวงสามเณร ถลางตั้งเหนือ เขตจตุจักร มี ดินปลูก  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี ดินปลูก  
อาคารชุด 5 และ 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย ในอนุญาตเลขที่  
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ  
ออกให้โดย หมดอายุ  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ  
ออกให้โดย หมดอายุ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๐๐๐ ม.๓/วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☒ ๒๔ ชม./วัน  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☐ เครื่องสูบลม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกกากตะกอน 2 ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ปล่อยสู่สาธารณะ  
(๕) วิธีการการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด อุตสาหกรรมนอก

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป  
แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ๕ ซอย พหลโยธิน ซอย 5 (ปิ่นเกล้า)  
ถนน แขวงสามเณร ถลางตั้งเหนือ เขตจตุจักร มี ดินปลูก  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี ดินปลูก  
อาคารชุด 5 และ 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย ในอนุญาตเลขที่  
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ  
ออกให้โดย หมดอายุ  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ  
ออกให้โดย หมดอายุ

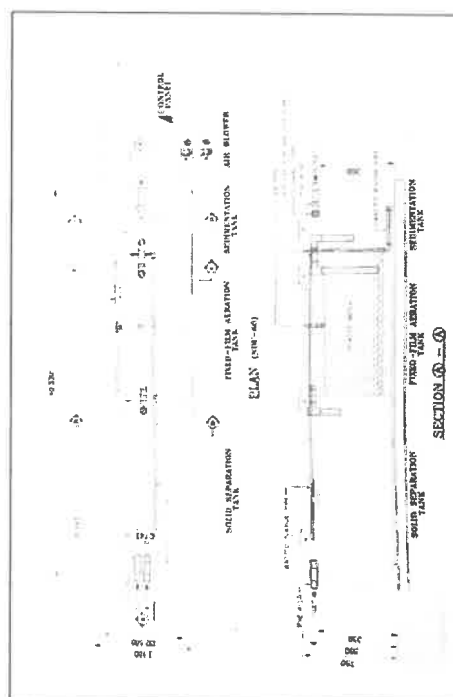
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๐๐๐ ม.๓/วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☒ ๒๔ ชม./วัน  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☐ เครื่องสูบลม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกกากตะกอน 2 ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ปล่อยสู่สาธารณะ  
(๕) วิธีการการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด อุตสาหกรรมนอก

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำดินมาผลิตพืช														หมายเหตุอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการไหลไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของเกษตรพืช (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายไม่ระบบ)	ปริมาณสารเคมีหรือสารตกค้างจากภาคครัวเรือนที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องควบคุม (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)					
1/10/66	0.2428	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
2/10/66	0.2428	3	2.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
3/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
4/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
5/10/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
6/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
7/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
8/10/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
9/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
10/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
11/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
12/10/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
13/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
14/10/66	0.2428	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
15/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		
16/10/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-		

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไปรษณีย์)  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... คลองตันเหนือ ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
จังหวัด ..... กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... ปี .....  
ผู้และชื่อของหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....  
จากการผลิตหรือ ..... ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
ออกให้โดย ..... หมอบ่าย .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียจากฐานตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
  2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องควบคุมคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หนังสือ.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หนังสือ.....

ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหาคูปลารรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แต่ละวัน (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำที่ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารตกค้าง จากพื้นที่ (หรือปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	ระบบบำบัด น้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
17/10/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
18/10/66	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
19/10/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
20/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
21/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
22/10/66	0.2428	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
23/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
24/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
25/10/66	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
26/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
27/10/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
28/10/66	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
29/10/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
30/10/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
31/10/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. บัณฑิตทั่วไป

[illegible]

ในการขึ้นสู่อำนาจสรุปผลการทำงานของระบอบบ้านดู่ในสมัยของหลวงประดิษฐไพเราะ  
ได้เป็นอย่างดี..... พ.ศ. ๒๕๑๔

เจ้าเองหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

{ ..... }

{ ..... }

ผู้ควบคุมระบบนำต้นเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... ผู้ตอบ.....  
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการภาคภัย.....

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดยาย.....

ขอให้ไทย

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการนำทัพเข้าเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๓) ประเภทหนึ่งของระบบบำบัดน้ำเสีย.....แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องวางแนวท่อ ☐ เครื่องวางแนวท่อ ☐ เครื่องวางแนวท่อ

☐ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกจากจะถอน 2 ส่วนเติมเอกสารแบบผิวสัมผัส  
(๔๔) แหล่งอิงรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ

(๔) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดุจดตะกอนออก...

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													รายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/1/66	0.2428	28		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/1/66	0.2428	2		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/1/66	0.2428	24		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/1/66	0.2428	24		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/1/66	0.2428	2		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/1/66	0.2428	28		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													รายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/1/66	0.2428	21		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19/1/66	0.2428	28		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20/1/66	0.2428	27		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/1/66	0.2428	27		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/1/66	0.2428	2		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/1/66	0.2428	28		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/1/66	0.2428	1		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/1/66	0.2428	28		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/1/66	0.2428	25		ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคิดค่าเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย.....

ภาคผนวก ค-3

---

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค





UNIVERSITY

รูปแบบที่ 5

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ ๒๖/๑๐/๖๕

Generator (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	
รายละเอียดการบำรุงรักษา / Preventive Checking	สถานะ
1 ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N
2 ตรวจสอบระดับน้ำยาทำความเย็น / Check cooling water level	N
3 ตรวจสอบระดับน้ำยาทำความสะอาด / Check battery distilled water level	N
4 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง / Check fuel oil leaks	N
5 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil leaks	N
6 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำยาทำความเย็น / Check cooling water leaks	N
7 ตรวจสอบความแน่นของท่อ / Tightness of nuts and terminal	N
8 ตรวจสอบไดอะแกรม / Check air cleaner element	N
9 ตรวจสอบสภาพความสะอาด / Check belts condition	N
ตรวจสอบเครื่องยนต์ / Check engine is running (ถ้าเครื่องหยุดทำงาน 10-15 นาที)	
10 บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ / Record engine speed	1500 RPM
11 บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่เข้าเครื่อง / Record out going voltage	235.0 / 240.0 / 240.2 Volts
12 บันทึกความถี่ไฟฟ้า / Record frequency	50.2 Hz
13 ตรวจสอบการสั่นสะเทือน / Check vibrations	N
14 ตรวจสอบสภาพการไหม้ / Condition of smoke	N
15 บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level	200 liters

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = ระเบิด / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค .....

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง .....

ผู้ตรวจโดยช่างเทคนิค .....

UNIVERSITY

รูปแบบที่ 5

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ ๒๖/๑๐/๖๕

Fire Alarm System (ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้)	
รายละเอียดการบำรุงรักษา / Monthly Check	สถานะ
ผู้ควบคุม / Fire Alarm Control Panel	
1 ทำความสะอาดตู้ควบคุม / Clean fire alarm control panel	N
2 ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟ LED / Test operation of LED	N
3 ตรวจสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย / Test operation of buzzer	N
4 ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุม / Check status of Fire alarm control panel	N
Graphic Annunciator / Graphic Annunciator Panel	
5 ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟ LED / Test operation of LED	N
6 ตรวจสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย / Test operation of buzzer	N
7 ทำความสะอาดตู้ Graphic Annunciator / Clean Graphic Annunciator	N
8 ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ / Check the battery voltage	25.6 Volts

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = ระเบิด / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค .....

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง .....

ผู้ตรวจโดยช่างเทคนิค .....

Transformer (หม้อแปลงไฟฟ้า) - MDS (ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า)	
รายละเอียด / Monthly Check	สถานะ
1 ตรวจสอบสภาพ อุปกรณ์และชิ้นส่วนที่ติดตั้งบนแปลงไฟฟ้า / Check the dirt, dust and garbage on the island along the transformer tank	N
2 ตรวจสอบฉนวนที่ฉนวนหุ้มสายเคเบิล / Check for rust or corrosion of the transformer tank	N
3 ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงไฟฟ้า / Check the condition of the high voltage bushing.	N
4 ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงไฟฟ้า / Check the condition of the low voltage bushing.	N
5 ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงไฟฟ้า / Check the high voltage - low voltage terminal	N
6 ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงไฟฟ้า / Check the condition of the thermometer and record the temperature	N
7 ตรวจสอบสภาพดิน / Check ground terminal	N
8 ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงไฟฟ้า / Check	N
9 ตรวจสอบสภาพหม้อแปลงไฟฟ้า / Check	N
10 ตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า / Check	N
11 ตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า / Check	N

หมายเหตุ / Remark : ทุกค่าอยู่ในเกณฑ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่าง.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้า.....

รับทราบโดยช่าง.สาขา.....

Compressed Air Fan (พัดลมอัดอากาศ)	
รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check	
1 ตรวจสอบการทำงานและเงื่อนไขของพัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N
2 ตรวจสอบสภาพทั่วไป / General Cleaning	N
3 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Pilot Lamp	N
4 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Belt Tension & Condition	N
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย / Check All Safety Devices	N
6 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Tightening Of Electrical Connections	N
7 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Fuses & Protection Device	N
8 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Fan Balancing & Vibrations	N
9 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Foundation & Vibration Isolators	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage 231 / 232 / 233 Volt	N
11 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record Running Ampere 4.25 / 4.26 / 4.27 Amp.	N
14 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Rust & Paint (if Necessary)	N
15 ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี / Greasing	N
17 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของพัดลม / Check Ball Bearing of Motor	N
18 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts	N

หมายเหตุ / Remark : ทุกค่าอยู่ในเกณฑ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่าง.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้า.....

รับทราบโดยช่าง.สาขา.....

Ventilation Fan (พัดลมระบายอากาศ)	
งานและชิ้น / Monthly Check	สถานะ
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N
2 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	N
3 ตรวจสอบหลอดไฟแสงสว่างการทำงาน / Check Pilot Lamps	N
4 ตรวจสอบสภาพและความแข็งแรงของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	N
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย / Check All Safety Devices	N
6 ตรวจสอบหัวต่อสายไฟฟ้าและชุดสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	N
7 ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	N
8 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	N
9 ตรวจสอบฐานการติดตั้งของมอเตอร์ / Check Foundation & Vibration Isolators	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage 230 V / 50 Hz / 400 Volt	N
11 บันทึกกระแสไฟฟ้า / Record Running Amperes 8.4 / 8.7 / 9.7 Amp	N
14 ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีป้องกันสนิม (ถ้าจำเป็น) / Check Rust & Paint (if Necessary)	N
16 ตรวจสอบการหล่อลื่นด้วยจารบี / Greasing	N
17 ตรวจสอบการหล่อลื่นด้วยจารบี / Check Ball Bearing of Motor	N
18 ทำการหล่อลื่นส่วนต่างๆ / Lubricate All Moving Parts	N

หมายเหตุ / Remark: การปฏิบัติงานปกติ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ผู้ตรวจโดยช่างเทคนิค.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง.....

ผู้ตรวจโดยช่างเทคนิค.....

Cold Water Pump (ปั๊มเย็นน้ำ)	
งานและชิ้น / Monthly Check	สถานะ
1 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check operation of cold water pump	N
2 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check working of cold water pump	N
3 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check fuse & protection device	N
4 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check fuse & protection device	N
5 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check mechanical seal or packing seal	N
6 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check operation of booster control valve	N
7 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Tightening of all electrical connection	N
8 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Cleaning control panel, magnetic & accessories	N
9 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record running motor current 1.6 / 1.7 / 1.9 Amp	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 315 V / 400 / 410 Volts	N
11 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Test and record overload relay setting 1.5 Amp	N
12 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check for pipe condition & leak	N
13 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check for loose bolts & nut	N
14 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check foundation & vibration isolators	N
15 ตรวจสอบการทำงานของปั๊มเย็นน้ำ / Check ball bearing motor and pump	N
16 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record suction - discharge pressure 2.0 / 4.0 Pa	N
17 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N

หมายเหตุ / Remark: การปฏิบัติงานปกติ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง.....

ผู้ตรวจโดยช่างเทคนิค.....

Wastewater Treatment (โรงบำบัดน้ำเสีย)	
รายการตรวจสอบ / Monthly Check	สถานะ
1 ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop switch	N
2 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน (level switch) / Check operation of all level switch	N
3 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check high level alarm	N
4 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check operation pilot lamp and control panel	N
5 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check low level alarm	N
6 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check base and protection devices	N
<b>AERATION (AR)</b>	
7 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current ๒.๓5 / ๒.๓5 Amp.	N
8 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 319.5 / 318.6 / 315.4 Volts	N
<b>SLUDGE DIGESTION (SL)</b>	
8 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current ๒.๓5 / ๒.๓5 Amp.	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 318.5 / 318.1 / 315.4 Volts	N
<b>SEDIMENTATION (SW)</b>	
11 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 1.97 / 1.94 / 1.90 Amp.	N
12 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 319. / 318. / 315. Volts	N
<b>EQUALIZATION (EQ)</b>	
13 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current ๒.44 / ๒.43 / ๒.4 Amp.	N
14 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 318.5 / 318.1 / 315.4 Volts	N
<b>EFFLUENT (EF)</b>	
15 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current ๒.65 / ๒.64 / ๒.6 Amp.	N
16 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 318.2 / 318.1 / 315.4 Volts	N
17 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Tightening of all electrical connection	N
18 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Clean control panel & accessory	N
19 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่าง.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง.....

ผู้ควบคุมระบบ.....

CCTV (ระบบกล้องวงจรปิด)	
รายการตรวจสอบ / Monthly Check	สถานะ
Monitor and DVR	
1 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N
2 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Tightening of all electrical connections	N
3 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check camera bracket	N
4 ปรับภาพและตรวจสอบคุณภาพสัญญาณ / Check & adjust focus and lighting intensity	N
5 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check camera bracket, housing and cable connection point	N
6 ตรวจสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือน / Check camera picture and controller	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่าง.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง.....

ผู้ควบคุมระบบ.....

ในบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องนี้ร่วมกัน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕ ๖/๑๐/๖๖

Booster Pump (เป็นเพิ่มแรงดัน)	
รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check	
1 ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของวาล์วทั้งหมด / Check operation all gate valve	N
2 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุม / Check working of control system	N
3 ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน / Check fuse & protection device	N
4 ทดสอบฟังก์ชันการทำงานของชุดคำสั่งจากอิเล็กทรอนิกส์ / Test operating function from floatless relay	N
5 ตรวจสอบความหนาแน่นของซีลหรือซีลจ๊อย / Check mechanical seal or packing seal	N
6 ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุมและอุปกรณ์ / Check operation of booster control valve	N
7 ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	N
8 ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ / Cleaning control panel, magnetic & accessories	N
9 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 3๙๐ / ๖๙๐ / 1๙๐ Volts	N
11 ทดสอบการทำงานและบันทึกการปรับตั้งค่ากระแสโอเวอร์โหลด รีเลย์ / Test and record overload relay	N
12 ตรวจสอบสภาพและสารรั่วไหล / Check for pipe condition & leak	N
13 ตรวจสอบสภาพของโบลต์และนัท / Check for loose bolts & nut	N
14 ตรวจสอบฐานและก้านของเครื่องจักร / Check foundation & Vibration isolators	N
15 ตรวจสอบลูกปืนและเบตริง / Check ball bearings motor and pump	N
16 บันทึกค่าแรงดันทางดูด - ด้านดูด / Record suction - discharge pressure 35 / 45 Psi.	N
17 ตรวจสอบแรงดันภายใน / Check Bar.	N
18 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ผู้จัดทำรายงาน...

ตรวจสอบโดยหัวหน้า...

พิจารณาโดยผอ.อาคาร.....



ภาคผนวก ค-4

---

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย







นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสส์ ทองหล่อ 5  
RUNESU THONGLOR 5 JURISTIC PERSON



เลขที่ (Unit No.) \_\_\_\_\_  
รหัส Code \_\_\_\_\_

แบบขึ้นทะเบียนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย  
Co-owner / Residential Register

1. ข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียน (Register Information)

☐ เจ้าของร่วม ☐ ผู้เช่า ☐ อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

ชื่อ - สกุล (ไทย) (Name-Surname in Thai) \_\_\_\_\_

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ) (Name-Surname in English) \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบัน (Home address)

เลขที่(No.) \_\_\_\_\_ หมู่บ้านอาคาร (Building) \_\_\_\_\_ ซอย(Soi) \_\_\_\_\_

ถนน(Road) \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล(Sub District) \_\_\_\_\_ อำเภอ(District) \_\_\_\_\_

จังหวัด(Province) \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์(Post Code) \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

โทรศัพท์(Telephone) \_\_\_\_\_ โทรสาร(Fax) \_\_\_\_\_ มือถือ(Mobile Phone) \_\_\_\_\_

ที่อยู่ทำงาน (Office address)

ชื่อบริษัท(Company) \_\_\_\_\_ อาชีพ(Career) \_\_\_\_\_

เลขที่(No.) \_\_\_\_\_ หมู่บ้านอาคาร(Building) \_\_\_\_\_ ซอย(Soi) \_\_\_\_\_

ถนน(Road) \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล(Sub District) \_\_\_\_\_ อำเภอ(District) \_\_\_\_\_

จังหวัด(Province) \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์(Post Code) \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

โทรศัพท์(Telephone) \_\_\_\_\_ โทรสาร(Fax) \_\_\_\_\_

สถานที่จัดส่งใบแจ้งหนี้ / สถานที่ติดต่อ (Contact / Billing address) ☐ บ้าน (Home) ☐ ที่ทำงาน (Office)

บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน (Person to contact in case of emergency)

ชื่อ - สกุล (Name-Surname) \_\_\_\_\_

ที่อยู่ติดต่อได้ (Address) \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ (Telephone) \_\_\_\_\_ มือถือ (Mobile Phone) \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลผู้พักอาศัย (Resident Information)

☐ เจ้าของร่วม (Co-owner) ☐ ผู้เช่า (Renter) ☐ วันย้ายเข้า (Move in Date) \_\_\_\_\_

☐ อื่นๆ (Others) \_\_\_\_\_ ☐ วันย้ายออก (Move out Date) \_\_\_\_\_

วันเดือนปีเกิด (Date of Birth) \_\_\_\_\_ จำนวนสมาชิก (No. of Residential) \_\_\_\_\_ คน

จำนวนบริวาร (No. of retinue) \_\_\_\_\_ คน จำนวนพาหนะ (No. of vehicles) \_\_\_\_\_ คัน ได้แก่

รถยนต์ 1. \_\_\_\_\_ ทะเบียน \_\_\_\_\_ สี \_\_\_\_\_ ☐ ประຈ้า ☐ ไม่ประຈ้า

(Car) 2. \_\_\_\_\_ (Car license) \_\_\_\_\_ (Color) \_\_\_\_\_ ☐ ประຈ้า ☐ ไม่ประຈ้า

3. \_\_\_\_\_ ☐ ประຈ้า ☐ ไม่ประຈ้า

รถจักรยานยนต์ (Motorcycle) 1. \_\_\_\_\_ ทะเบียน(Motorcycle license) \_\_\_\_\_

3. ข้อมูลห้องชุด (Unit Information) Recorded by Co-owner Register

จำนวนอัตราส่วนกรรมสิทธิ์(Ownership Shareholder) \_\_\_\_\_

จำนวนพื้นที่ห้องชุด (Unit Area) \_\_\_\_\_ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ (Right of Ownership Date) \_\_\_\_\_

4. เลขที่มิเตอร์น้ำ (Water Meter) \_\_\_\_\_ เลขที่มิเตอร์ไฟ (Electric Meter) \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์สายตรง (Phone) \_\_\_\_\_

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสาร

☒ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด อช.2

☒ สำเนาบัตรประชาชน ☒ สำเนาทะเบียนบ้าน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

Signature ( \_\_\_\_\_ )

ขึ้นทะเบียน ณ วันที่ \_\_\_\_\_

Register Date



ภาคผนวก ค-5

---

ระเบียบการพักอาศัย



คู่มือการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5  
Runesu Thonglor 5 Juristic Person

ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือก นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 เป็นที่พักอาศัยของท่าน คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุด ลิขสิทธิ์ และข้อพึงปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ลักษณะโครงการ

อาคารชุดอยู่อาศัย จำนวน 1 อาคาร ประกอบด้วยห้องชุดพักอาศัย 156 ห้องชุด, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 1 ห้อง, ที่จอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องยิม, ห้องซาวน่า และชั้นดาดฟ้า

เอกสารที่ท่านจะได้รับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ มีเอกสารดังนี้

- 1. สำเนาโฉนดห้องชุด (กรณีที่จะจดทะเบียนกับสำนักงานการเงิน) หรือโฉนดห้องชุด ฉบับเจ้าของห้องชุด (กรณีที่โอนด้วยเงินสด )
- 2. หนังสือสัญญาซื้อขาย
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ( ท.ร.14 )

สิ่งที่โครงการจะมอบให้กับเจ้าของห้องชุดมีดังนี้

- 1. มาสเตอร์คีย์การ์ดประจำห้องชุดและส่วนกลาง 2 ใบ, คีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถอัตโนมัติ 1 ใบ
- 2. กุญแจประจำห้องชุดจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 บานประตู ชุดละ 3 ดอก
- 3. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5
- 4. คู่มือสำหรับเจ้าของห้องชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5 จำนวน 1 ฉบับ
- 5. กุญแจชุดหยาบจำนวน 2 ชุด

รายการอุปกรณ์ในห้องน้ำมีรายการดังนี้

- 1. ชุดห้องน้ำสำเร็จรูป พร้อมอ่างอาบน้ำ พร้อมก๊อกผสม และฝักบัว 1 ชุด
- 2. ชุดเคาเตอร์อ่างล้างหน้า พร้อมตู้กระจก ก๊อกน้ำ และอุปกรณ์ครบชุด
- 3. ชักโครก และฝักก้นโถกรอบแบบอัตโนมัติ 1 ชุด
- 4. ฉากกั้นห้องน้ำ ตามชนิดห้องน้ำ 1 ชุด
- 5. ที่ใส่กระดาษชำระ 1 ชุด
- 6. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศภายในห้องน้ำ 1 ชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5

ระบบไฟฟ้า

โครงการได้ขอใช้ไฟฟ้ากับการไฟฟ้านครหลวงไว้แล้วในนามของบริษัท ดับเบิลยู-ซินะ จำกัด เมื่อท่านได้รับการโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว โครงการจะทำการโอนสิทธิ์การใช้ไฟฟ้าเป็นชื่อของเจ้าของห้องชุด

มิเตอร์ไฟฟ้าแยกของแต่ละห้องจะรวมอยู่ในห้องมิเตอร์ไฟ ของแต่ละชั้น หากการไฟฟ้านครหลวงจะมาตรวจมิเตอร์ไฟฟ้า และออกใบแจ้งหนี้ เจ้าของห้องจะต้องชำระค่าไฟฟ้ากับการไฟฟ้านครหลวง

\*\*\* สถานที่ติดต่อ การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ 88 ถนนรามคำแหง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ 02-725 5200 โทรสาร 02-725 5292

ระบบสายใยแก้วนำแสง

ในแต่ละห้องจะมีจุดเชื่อมต่อสายใยแก้วนำแสงห้องละ 1 จุด เพื่อใช้เชื่อมต่อโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต หากทุกสายสามารถติดต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้จาก True และ/หรือ 3BB ( หากมีการเพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ตบริการรายอื่นได้ นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบต่อไปในภายหลัง )

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1. ภายในห้องชุดและส่วนกลาง จะมีระบบสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดควันและหรือความร้อนที่ผิดปกติ
- 2. บริเวณโถงทางเดินระหว่างชั้นจะมีดับเพลิง 2 จุดต่อชั้น และบันไดหนีไฟ 1 บันได
- 3. ชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ มีระบบฉีดพ่นน้ำยาดับเพลิงฮาโลคาร์บอนอัตโนมัติ เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
- 4. กรณีการกระทำด้วยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน จะมีค่าปรับ 2,000.- บาทต่อครั้ง

การบริหารและจัดการอาคารชุด

เมื่อมีผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดจำนวนมากจำเป็นต้องมีการจัดการดูแลรักษาอาคารชุด เนื่องจากเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและยังมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดนั้นแต่ผู้เดียวเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นแต่เพียงผู้เดียว จึงมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล แต่กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นของเจ้าของร่วม คือ เจ้าของห้องชุดทุกคนจะได้คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ดูแลรักษาอย่างไม่เป็นกรรมและเป็นภาระยุ่งยาก จึงจำเป็นต้องมีผู้มาทำหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างดีที่สุด กฎหมายจึงกำหนดให้ตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่นี้

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 นี้เท่านั้น และต้องจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน โดยนิติบุคคลอาคารชุดตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ผู้บริหารและอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อได้จดทะเบียนแล้วย่อมมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้นจึงต้องมีผู้แทนโดยจัดให้มีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

- 1) จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนงานทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อมาตรฐานรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น
- 2) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตามมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อบังคับ
- 3) ในการมีเจ้าเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยความฉะฉานริเริ่มของตนเองโดยไม่ต้องรอมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีหลังคายาคารชุดรั่ว หรือท่อน้ำประปารั่วไหลต้องรีบจัดการซ่อมแซมโดยเร็ว เป็นต้น

ผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่างๆ รวมทั้งนิติกรรมสัญญาในนามของนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตของกฎหมายและภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องไม่ขัดต่อบังคับ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องปฏิบัติตามกติกาสถาบันที่ดั่งกล่าวข้างต้นด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมตาม มาตรา 48(3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนจึงสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้ ถ้าหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดบริหารอาคารชุดไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม และไม่มีความโปร่งใส เจ้าของร่วมก็สามารถถอดถอนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ได้ โดยดำเนินการประชุมเจ้าของร่วมตามมาตรา 48(2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

กล่าวคือ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ มติต้องได้รับคะแนนเสียงเกินหนึ่งในสองจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมาก ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน การประชุมครั้งใหม่ให้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานะฐ พงษ์ถ้อย 5

2. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะมีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของห้องชุดทั้งหมดจะตกลงกัน หากจะให้คณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดก็ต้องแต่งตั้งโดยมี มติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม จำนวนคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีกี่คนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 9 คน สำหรับวิธีการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งตลอดจนอำนาจหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ กล่าวคือ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรก็ต้องเป็นไปตามนั้น คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด มีอำนาจควบคุมดำเนินการในนามของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินส่วน กลางในอาคารชุดนั้น

3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุดจำเป็นต้องมีข้อบังคับซึ่งเป็นเสมือนข้อตกลงร่วมกันผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมในอาคารชุดที่จะต้องถือปฏิบัติและที่สำคัญเป็นหลัก เกณฑ์ในการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดดังนั้นพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 จึงได้กำหนดให้ทุกอาคารชุดต้องมีข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอำนาจหน้าว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
- 2) วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- 3) ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 4) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- 5) ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 ถ้ามี
- 6) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง
- 8) อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ขอลดทะเบียนอาคารชุด
- 9) การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- 11) การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
- 12) ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จะเห็นได้ว่าการจัดการดูแลรักษาอาคารชุดเป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคาร ชุด เพื่อเข้าทำหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกห้อง ซึ่งการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ดีเพียงใดขึ้น อยู่กับความสามารรถและความสุจริตของผู้จัดการนิติ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานะฐ พงษ์ถ้อย 5

บุคคลอาคารชุด ดังนั้น การที่จะให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ดีหรือไม่เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับทางเลือกเพิ่มของเจ้าของร่วมโดยผ่านทางมติที่ประชุมดังกล่าว

กรณีเจ้าของห้องชุดประสงค์จะขายห้องชุด จะต้องใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (สำเนา)
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนสมรสของผู้สมรส (สำเนา)
- 6) ใบสมรสบัตร (ถ้ามี)
- 7) หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด รุและสุ ทองหล่อ 5 โดยขอ

ได้ที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 1 การอยู่อาศัย

ข้อ 1. การพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด รุและสุ ทองหล่อ 5 เป็นไปด้วยความราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาอำนาจระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยละเอียด

2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวกับเรื่อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้า/ย้ายออก เพื่อให้จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า

3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน ฝ่าฝืนหรือไม่แสดงอาการไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควรหรือก่อความรำคาญและรบกวนความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมอื่น ๆ

2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการค้า(ถ้ามี)

3. ท่านนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนกำหนดระยะเวลาเช่าระบบปรับอากาศเดือนกุมภาพันธ์ ระบบป้องกันภัย ระบบไฟฟ้า และระบบสายใยแก้วนำแสง และ/หรือระบบที่ใช้ร่วมกัน

5. ห้ามติดตั้งเสาสัญญาณโทรทัศน์หรือเสาสัญญาณต่าง ๆ หรือเสาสัญญาณในลักษณะเดียวกัน ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯได้เตรียมระบบโทรทัศน์พื้นฐานตลอดจนระบบสายใยแก้วนำแสงไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดแล้ว

6. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อบุคลิกภาพของอาคารชุด

7. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังภายนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวตากผ้า หรือเหล็กดัดห้องชุด

8. ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง

9. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด และภายในห้องพักอาศัย

10. รักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่นภายในห้องชุดออกไปบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุขยะลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดไว้ในภายในอาคารชุดและ/หรือภายในบริเวณห้องชุด

12. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์ให้บุคคลภายนอกหรือบริกรเข้ามาภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มีพนักงานขับหรือพนักงานทำความสะอาด จะต้องจัดส่งประวัติพนักงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทุกครั้งนับแต่เริ่มรับเข้าทำงาน และต้องแจ้งนิติบุคคลทุกครั้งที่มีการเลิกจ้าง

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริกรท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบุคคลผู้มาติดต่อ เข้าไปในบริเวณสถานที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การเข้ามามีติดต่อ

14. ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส

15. การวางวัสดุ อุปกรณ์และ/หรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ไว้ภายในห้องชุด

16. หากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบริกร ฝ่าฝืนหรือละเลยการปฏิบัตินิติบุคคลอาคารชุดฯจนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณสุข โภค ยาที่ นำไปประปา และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

**ข้อ 3. ข้อปฏิบัติในการที่บุคคลภายนอกเข้ามาเยี่ยมและดำรง**

1. ผู้ที่มีมติต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องทำการแลกบัตร ณ จุดแลกบัตรทุกครั้ง ที่เข้า - ออก จากนิติบุคคลอาคารชุด

2. สำหรับผู้ที่มีมติต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย และต้องการค้างแรม ให้เจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

3. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกอาคารของผู้ที่มีมติต่อผู้พักอาศัยหรือค้างแรม

4. กรุณาอย่าส่งเสียงดัง รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

5. กรุณาร่วมกันรักษาความสะอาด

6. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นในส่วนทรัพย์สินส่วนบุคคล ของผู้ที่มีมติต่อผู้พักอาศัยและค้างแรม

7. กรุณาช่วยกันดูแล และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

8. กรณีที่ผู้ที่มีมติต่อได้ก่อความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ผู้ที่มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**ข้อ 4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภคห้องชุด**

1. เจ้าของร่วมทุกห้องชุดจะโดยจ่ายค่าหรือยังไม่จ่ายค่าก็ตาม จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตรากรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะเรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"

2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเรียกเก็บดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
- 2) ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง)
- 3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณะชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 4) ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว อาทิ ค่าน้ำประปา หรือค่าบริการอื่นๆ (ถ้ามี) ตามที่แท้จริง ซึ่งฝ่ายบริหาร

จัดการ จะคำนวณจากมีเตอร์หรือจากการบันทึกเพื่อเรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาทุกเดือนจะตรงกับจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25.- บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้นับแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดหรือวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ค่ากระแสไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง

3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบอกกล่าวทางถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งที่ทางถาม ในอัตราที่เหมาะสมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศใช้อีกครั้งต่อไป และค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของ 1 เดือน นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระเกินกว่า 30 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุดและส่วนกลางอื่นๆ ได้

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5"

5. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

**หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง**

**ข้อ 5. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์**

1. ลิฟต์แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนส่งของอย่างละ 1 ตัว มีน้ำหนักบรรทุกทุกต่อตัวรวมไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้อนุญาตความสะดวกในการขนย้าย
3. ก่อปฏิกิริยาขึ้นเฉพาะทิศทางที่จะไป (ขึ้นหรือลง) เท่านั้น โดยกดให้เพดานลิฟต์เพียงครั้งเดียว การกดซ้ำหลายๆ ครั้งนอกจากจะไม่ทำให้ลิฟต์เร็วขึ้น ยังมีผลทำให้ปุ่มกดชำรุดเร็วกว่ากำหนด
4. ห้ามใช้ของแข็งหรือของมีคมกดปุ่มเรียกลิฟต์
5. เมื่อประตูลิฟต์ปิดอยู่ต้องดูให้แน่ใจว่ามีลิฟต์จอดอยู่ ก่อนที่จะก้าวเข้าไปในลิฟต์



6. เมื่อข้อผิดพลาดได้รับการวินิจฉัยแล้วให้รีบดำเนินการแก้ไขและพยายามยื่นโดยการกระจายน้ำหนักให้ทั่วทั้งห้องโดยสาร อย่างยี่หวาประทุหรือยี่หวารวมกัน
7. กดปุ่มเฉพาะชั้นที่ต้องการจะไปเท่านั้น
8. กรณีที่ผู้โดยสารต้องมีการใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้นัก อาคารนิเทศหลายท่านล่วงหน้า 1-2 วัน
9. กรณีเกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ ควรจะใช้บันไดในการออกจากอาคาร หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์
10. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์
11. ถ้าประตูเปิดหรือปิดสนิทแล้วขณะที่ท่านกำลังจะเข้าลิฟต์ ให้ถอยออกมาแล้วกดปุ่มเรียกลิฟต์ เพื่อเรียกลิฟต์ตัวอื่น การใช้ยี่หวา หรือวัตถุอื่น ๆ เช่น รม เพื่อหยุดการปิดประตูของลิฟต์ อาจเป็นสาเหตุให้ตัว ท่านได้รับบาดเจ็บ หรือทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย
12. กรณีลิฟต์ค้าง ให้ควบคุมสติ และกดปุ่ม Emergency Call บนแผงปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ คอยการ ช่วยเหลือใช้ Intercom ในการติดต่อกับผู้ให้ความช่วยเหลือภายนอก
13. อย่าพยายามปีนออกจากลิฟต์ โดยปราศจากการช่วยเหลือจากผู้ผ่านการฝึกอบรมในการ ช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์
14. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์ตามลำพังเพราะปุ่มกดฉุกเฉินจะอยู่สูงเกินกว่าที่เด็กจะเอื้อมถึง หากลิฟต์ค้างเด็กจะไม่สามารถเรียกร้องขอความช่วยเหลือได้
15. ไม่ควรให้เด็กเล่นบริเวณหน้าประตูลิฟต์ตามลำพัง เพราะอาจจะพลัดหลงเข้าไปในลิฟต์ ห้ามผลัก กระแทกหรือยืนพิงบานประตูลิฟต์
16. ระหว่างที่โดยสารอยู่ในลิฟต์ อย่าให้เกิดการโอดหรือส่งเสียงดังในลิฟต์
17. อย่าเล่นนิ้วบริเวณหน้าลิฟต์และในลิฟต์เพราะอาจเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
18. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ไฟสัญญาณต่าง ๆ ไม่ทำงาน หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งสำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขทันที
19. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องโดยสารลิฟต์และหรือระบบลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิด วัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ห้องโดยสารลิฟต์จะถูกติดตั้งด้วยระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด

#### ข้อ 6. การใช้ชุดจดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดชุดจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถง Lobby โดยที่ผู้ได้ชุดจดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ห้ามจัดและตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นและชุด ของหลัง 5

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข ตัดแปลง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม กุญแจ ชุดจดหมายและหรือตู้จดหมาย
4. ห้าม รั้ว เขียน หรือติดสติ๊กเกอร์หรือทำสัญลักษณ์ข้อความหรือเครื่องหมายใดๆลงบนชุดจดหมาย
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนไปรษณีย์ และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของ แต่ละห้องชุดเท่านั้น
6. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
7. ในกรณีที่หมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาดทุกกรณี แต่จะอนุญาตให้ไปจดหมายศาลที่ประตูห้องของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่อาคารชุดฯ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

#### ข้อ 7. สิ่งอำนวยความสะดวก

อาคารชุด รุ่นและชุด ของหลัง 5 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

- 1) สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) กรุณาถอดรองเท้า รองเท้า และสิ่งทำก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำน้ทุกครั้งที่
- 3) กรุณาอาบน้ำ สระผมให้สะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังลงสระว่ายน้ำ
- 4) แต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สะอาด ถูกต้องแบบสากลนิยม
- 5) หากเกิดเจ็บป่วยหรือเป็นไข้ไม่สบาย ควรงดลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 6) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 7) ห้ามโยย้าน้ำอาหาร เครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือภายในสระว่ายน้ำ
- 8) ห้ามสูบบุหรี่
- 9) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ที่ได้จัดไว้ให้เท่านั้น
- 10) กรุณารับผิดชอบทรัพย์สินส่วนตัวที่นำติดมาด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหาย ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯจะขอปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
- 11) ควรเก็บเสื้อผ้า รองเท้า และสิ่งของที่ทำเป็นให้เรียบร้อย
- 12) กรุณายำบวันน้ำลาย เสมหะ น้ำมูก หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นและชุด ของหลัง 5

- 13) หากเป็นโรคผิวหนัง แผล ผื่น หนอง ห้ามลงสระว่ายน้ำเด็ดขาด
- 14) โปรดระมัดระวังในการใช้วัตถุอุปกรณ์ของสระว่ายน้ำ
- 15) กรุณาอย่าวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำและอย่ากระโดดลงสระว่ายน้ำ
- 16) ห้ามใช้สระว่ายน้ำในระหว่างการปรับปรุงหรือมีการทำความสะอาด
- 17) หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

2. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 1 จะมีอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายไว้ให้บริการ  
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

- 1) ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) แต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย
- 3) ควรศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ตามคำแนะนำ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนใช้งาน
- 4) หากเกิดอาการผิดปกติขณะออกกำลังกาย ให้หยุดนั่งพักผ่อนและแจ้งผู้ดูแลห้องออกกำลังกาย
- 5) เมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วน ก่อนออกจากห้องออกกำลังกาย
- 6) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 7) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 8) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 9) ไม่ส่งเสียงดัง หรือ ก่อความรำคาญ อันทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิขณะออกกำลังกาย
- 10) ผู้ที่ไม่ใช้บริการให้ออกกำลังกายนอกห้องออกกำลังกาย
- 11) ห้ามสูบบุหรี่

3. ห้องออนเซนและห้องซาวน่า อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องออนเซนและห้องซาวน่า

- 1) เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์จะใช้ห้องออนเซน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการออกระเบียบอีกครั้ง เพื่อประกาศบังคับใช้ต่อไป
- 4) กรุณา อาบน้ำ และ สระผมให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงอ่างออนเซน

- 5) ห้ามสวมเสื้อผ้าใดๆ ลงอ่างออนเซน
- 6) ห้ามกระโดดในอ่างออนเซน
- 7) ห้ามนำผ้าขนหนูหรือเชล่งไปในอ่างออนเซน
- 8) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออนเซนหรือห้องซาวน่า
- 9) โปรดรักษามารยาท อันดี มีวัฒนธรรม ไม่ส่งเสียงก่อกวนความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 10) ไม่อนุญาตให้นำโทรศัพท์หรือกล้องถ่ายรูปเข้าไปในห้องออนเซน
- 11) ผู้ใช้บริการจะต้องพิจารณาและตรวจสอบถึงความพร้อมของร่างกาย เมื่อใช้งานห้องออนเซนและห้องซาวน่า หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 12) กรุณาขัดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่ห้องออนเซน
- 13) ห้ามสูบบุหรี่

4. ห้องซักรีดและสวนหย่อมบนดาดฟ้า

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องซักรีดและสวนหย่อมบนดาดฟ้า

- 1) ห้องซักรีดและสวนหย่อม เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 09:00 - 20:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 4) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 6) ห้องซักรีดใช้สำหรับซักรีดเท่านั้น
- 7) ห้ามฝึกซ้อมสวิง, เทพ บริเวณสวนหย่อมโดยเด็ดขาด
- 8) ห้ามเดินลากเท้าบนพื้นสวนหย่อมและห้องซักรีด
- 9) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบนพื้นที่ชั้นดาดฟ้า
- 10) ห้ามสูบบุหรี่

5. การใช้ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)

- 1) ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) ตู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.

8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสภากปรามในสื่อटरดรอยนดัดดัดไมเอด
  9. ห้ามรยณนส์ที่ไ้เกิดเป็นสื่อเพลึงใช้บริการที่จ้อดรอยนดัดดัดไมเอด
  10. ไปดปฏิติดตามเรื่องนมายรจร และคำแนะน่ายของเจ้าหน้ที่รักษความปลอดภ้ยในจ้อดรอยนดัดดัดไมเอด
- ที่ดอยให้ควาและดวณกัทุกหน
11. สำนังานนธินูบลดอาการชุดฯ ของสณนสริวีในการเลี่ยนย้ายนยณนดัดดัดจ้อด โดยดะมิดกฏี
  12. วิธีกการใช้ที่จ้อดรอยนดัดดัดไมเอด ดุรายะยียดตามเอกสารนบ
  13. สำนับริบรณนส์ที่มามีติดต้อด สามารถจ้อดพรี 2 ชั่วโมง หลังจากนััน คิดต้อดจ้อดรยณนดัดดัดไมเอด
- 50 มาท เศษของหน้ที่ คิดเป็น 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 เรื่องทั่วไป

**ข้อ 9. ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม**

เวลาให้บริการ 8:30 – 17:30 น. ของทุกวัน

1. แจ้งเหตุความต้องการ การซ่อมแซม โดยโทรศัพท์ไปยังหมายเลข 02 - 560 6371 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยระบุชื่อผู้แจ้ง หมายเลขห้อง หมายเลขห้อง ระบบไฟฟ้า และความต้องการให้แก้ไข
2. กรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และการขอใช้บริการ ส่งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้รับแจ้งเหตุงานซ่อมบำรุง
3. ช่างประจำอาคารชุด 1 ท่าน จะไปตรวจเช็คบริเวณหน้างาน ภายใน 30 นาที หลังได้รับการแจ้ง
4. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการที่จะให้ช่างประจำอาคารชุด ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เบื้องต้นจำนวนเงิน 200 บาท ต่อ 1 ครั้ง ไม่รวมค่าอะไหล่ที่จะเปลี่ยน
5. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และต้องการช่างจากภายนอกเข้ามาทำการซ่อมแซม ทางฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด จะมีการส่งช่างไปควบคุม ดูแล จนกว่าจะทำการซ่อมแซมเสร็จ เพื่อความถูกต้องและปลอดภัยในทรัพย์สิน อีกทั้งจะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท ต่อ 1 ครั้ง
6. ช่างประจำอาคารชุด จะดำเนินการให้บริการซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ
7. ช่างประจำอาคารชุด จะจัดให้มีการสรุปผลการให้บริการ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน

เมื่อการย่อยอาศัยเอนไซม์จากเซลล์ รุนแรง ของผล 5

- 3) ทำหน้าที่ของร่วมและหรือผู้ให้บริการ โยชน์ในอาคารชุด จะต้องลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรสมาชิกและหรือลงชื่อผู้ให้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- 4) ห้ามนำอาหาร วัตถุมีพิษ อาวุธ หรือสิ่งที่ยกยอกรเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
- 5) ผู้ใช้บริการอยู่กับสัมภาระ จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ ต่อครั้ง รวมทั้งกรณีทำกุญแจตู้เก็บสัมภาระสูญหาย
- 6) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบผู้เก็บสัมภาระ ภายหลัง จากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 8. ข้อควรปฏิบัติในการใช้จอคอมพิวเตอร์ร่วมกัน

เพื่อความโปร่งใสร่วมกันและลดข้อขัดแย้งในการใช้ประโยชน์จากที่ดินร่วมกัน จึงได้ทำ  
ความตกลงร่วมกันว่า จะนำที่ดินส่วนนี้ไปใช้ประโยชน์ร่วมกันในการพัฒนาพื้นที่เกษตรกรรม  
และพื้นที่อยู่อาศัยร่วมกัน

1. ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ที่จอดรถอัตโนมัติสามารถรองรับขนาดต่าง ๆ ดังนี้
  - Sedan ความสูงไม่เกิน 1.55 เมตร 56 คัน
  - Middle car ความสูงไม่เกิน 1.85 เมตร 7 คัน
  - SUV ความสูงไม่เกิน 2.00 เมตร 21 คัน

(ระบบจะกำหนดช่องจอดและจำนวนการจอดโดยใช้หลักการ First Come First Serve)

3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะออกสติกเกอร์ และถือการใดให้ผู้พักอาศัยตามสิทธิ์ ให้เป็นใบอนุญาตผ่านเข้า ออกที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ ซึ่งบางสติกเกอร์นี้จะระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หากมีการปลอมแปลงสติกเกอร์ หรือสติกเกอร์ จะมีการจับ หรือยึดการจับ จะมีค่าปรับ 3,000 บาท
4. ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ และต้องแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เมื่อมีเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ และนำสติกเกอร์เก่ามาแลกคืน
5. ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ลดจกยานพาหนะ เช่น ถังผ้าเช็ดรถ บริเวณลานจอดรถ
6. ห้ามส่งสิ่งส่งจกมาทางคู่อื่นบริเวณทางเข้าที่จอดรถอัตโนมัติ
7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของรวมสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของผู้พักอาศัย เนื่องจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ดูแลการจอดรถ และให้ความสะดวกแก่ท่านเท่านั้น

คำแนะนำ 5

#### ข้อ 10. การตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

1. ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติต่อตงาน, ผู้แทน, ลูกจ้าง, ผู้รับจ้าง, หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่จะเข้าไปดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด

2. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ให้กระทำการแทน พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของห้องชุดและผู้กระทำการแทน โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าตกแต่งเพิ่มเติมหรือแก้ไข พร้อมส่งแบบแปลนและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ประสงค์จะขอเข้าทำการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยล่วงหน้า 7 วัน

เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบแล้วว่าไม่เป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก โครงสร้าง งานระบบใด ๆ หรือห้องชุดอื่น ฝ่ายบริหารจัดการจะทำการอนุมัติแบบพร้อมแจ้งให้เข้าทำการทำปะกันการตกแต่งห้องชุด

3. เมื่อผู้นั้นขอทราบการอนุมัติก่อนเริ่มงานจะต้องเข้าวางเงินค้ำประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวน 20,000.- บาท ( สองหมื่นบาทถ้วน ) ต่อห้องชุด โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสซู ทองหล่อ 5” ชีตคร่อมและหรือผู้ถือ และจะอนุญาตให้ตกแต่งได้เมื่อเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

4. การเข้าทำการตกแต่งผู้รับเหมาต้องจัดส่งรายชื่อคนงานที่จะเข้าไปในอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และระหว่างทำงาน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่ามี การตกแต่งนอกเหนือจากแบบที่อนุมัติไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งหนังสือแจ้งให้เข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขหรือขออนุญาตเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบ

5. การตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจการพิจารณาทำรับสำรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้

#### การประกันความเสียหาย

6. หลังจากการตกแต่งต่อเติมหรือแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้ขอเข้าตกแต่งจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด โดยหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาตและไม่มีส่วนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของผู้อื่นหรือไม่ก็ต้องระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันภายใน 30 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักค่ากรรมเนียมไว้ จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่พิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมจากห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินค้ำประกันการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องชดเชยได้จำนวนเงินที่เกิดความเสียหายจริง

#### การขนย้ายสัมภาระ, วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคาร

8. การลงรถและ/หรือขึ้นของ, การเข้า-ออก อาคาร จะต้องใช้เส้นทางและสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

9. วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทุกชนิดที่นำเข้า-ออก จะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จุดเข้า-ออก อาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งตามแบบฟอร์มของฝ่ายบริหารจัดการ

10. วัสดุ อุปกรณ์ หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือการขนย้ายเข้า-ออก ให้จัดตั้งไว้ในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้กำหนดเท่านั้น

#### การใช้ลิฟต์ขนของ

11. ผู้รับเหมาหรือคนงานที่จะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระ จะต้องนำวัสดุปิดกั้นผนังลิฟต์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับห้องโดยสารลิฟต์ให้เรียบร้อยเสียก่อน จึงจะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระได้

12. ห้ามทำการขนย้ายไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่และยาวมากเกินไปด้วยลิฟต์โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องขนย้ายวัสดุดังกล่าวให้ติดต่อกับฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อยกข้อใช้เส้นทางบันไดหนีไฟ ห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

13. ห้ามแท่นยกหรือรถเข็นต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง, ในโถส้วม, อ่างล้างหน้า ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแต่ง

14. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

15. ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งบรรจุในถุงผ้าหรือพลาสติกอย่างแน่นหนาและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบว่าไม่ได้จัดการอย่างถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับเหมาเพิกเฉยและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนไปทิ้ง ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด โดยหักจากเงินมัดจำการตกแต่ง

#### การตกแต่งภายในห้องชุด

16. ห้ามติดตั้งลูกกรงเหล็กติด หรือก่อสร้างดัดแปลงเดิมบนราวระบียงห้องชุด เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

17. การติดตั้งคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด

18. ในระหว่างทำการตกแต่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) ไว้จำนวน 1 ถัง ภายในห้องชุดตลอดเวลา และพร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้ทันที

19. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับการเสไฟฟ้าในอัตรา 500.- บาทต่อวัน และสำหรับค่าประปาในอัตรา 500.- บาทต่อวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบว่ามีการใช้ไฟฟ้า

และให้นำประกาศส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของห้องชุดจะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท ส่วนผู้ลักลอบใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปา จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

20. ห้ามเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ภายในระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณไฟไหม้ที่ครัวรวมและ/หรือระบบที่ใช้ร่วมกันโดยเด็ดขาด

21. ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงาน และถ้าผู้ใดทำความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะต้องทำความเสียหาย ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชำระค่าแรงพนักงานในการทำความสะอาดในอัตราวันละ 500.- บาทต่อคน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

22. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก๊สพื้น, เพดาน, ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน, ส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกันกับผนังห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด

23. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิดมาเก็บไว้ ณ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

24. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟ ยาพิษ น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ หรือถังแก๊ส เก็บไว้ในอาคาร โดยจะต้องนำออกไปนอกอาคารทุกอันเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

26. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของอาคาร

27. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งจะต้องปฏิบัติตามเฉพาะพื้นที่ทำการตกแต่งเท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

ข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงาน

28. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแสดงใบอนุญาต พร้อมแจ้งชื่อผู้เข้าทำงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแลกบัตรผ่านจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนจะปฏิบัติงานจะต้องติดบัตรคนมาให้เห็นชัดเจนระหว่างที่ภายในบริเวณอาคารถ้าพบเห็นผู้ใดไม่ได้ติดบัตร จะไม่มีสิทธิ์ทำงานในอาคารและผู้ที่เข้ามาทำงานในอาคารทุกคน จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เช่น ไม่สวมกางเกงขาสั้น หรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงาน

29. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ยกเว้นสถานที่ที่กำหนดให้ ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

30. ขณะที่ทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา และการลักลอบจากอาคารต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงก่อนการเข้าทำงาน และตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ, ปิดไฟแสงสว่าง, ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิด และปิดประตูหน้าต่างเรียบร้อยแล้วหลังเลิกงาน

31. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี กรณีมีความจำเป็นอาจพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

32. ห้ามแวนแวนเสีย, ดามน้ำหรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงห้องชุด

33. ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงรบกวนการพักอาศัย

34. ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานเอนค้างคืนในห้องชุดที่ทำงานหรือในอาคารชุด

35. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทั้งภายในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุข้อ 5 ของข้อ 5

36. ห้ามนำสุราสิ่งมีเมา หรือพหุพาสุททุกชนิดเข้ามาบริเวณอาคารชุด

37. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

38. หลังจากแล้วเสร็จการตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุดและโถงลิฟต์และบันไดเลื่อน ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนที่ผู้รับเหมาจะออกอาคารชุดจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

39. หากผู้รับเหมาที่เข้ามาตกแต่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารจัดการของสวเลสิทธิ์ห้ามผู้รับเหมาและคนงานดังกล่าวเข้ามาทำงานอีกต่อไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด

ข้อ 11. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ส่งหน้าไปไม่น้อยกว่า 7 วัน

2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจำนวน 5,000.- บาท ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าว ภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดกรณีการและ/หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้อนุญาตแล้วเห็นว่ามีประโยชน์ และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

ข้อ 12. การรักษาความสะอาดและกาทั้งขยะมูลฝอย

1. ห้ามเปิดกวาดเศษผงหรือขยะออกจากห้องชุดมาในบริเวณทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง

2. ห้ามนำพาหุพิสัยส่วนบุคคลใดๆหรือสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้ในนอกห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

3. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันเกิดความเสียหายต่อระบบระบายน้ำภายในห้องชุดท่านหรือระบบส่วนร่วมได้

4. กันบูตหรือวัสดุที่ยังติดไฟให้ทำการดับไฟเรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับกันบูตนั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุข้อ 5 ของข้อ 5

5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อคนครั้งละ 1,000.- บาท
6. ในแต่ละชั้นจะมีห้องพักรับพัสดุ 1 ห้อง ก่อนที่จะนำขยะไปทิ้งควรจะบรรจุรวมในถุงขยะก่อนแล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อยป้องกันกลิ่นเหม็น

### ข้อ 13. การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป

1. พื้น Engineering wood ใต้ออกแบบมาเพื่อให้ง่ายและสะดวกสลายต่อการดูแลรักษา โดยไม่ต้องออกแรงในการทำความสะอาด พื้น Engineering wood โดยทั่วไปจะมีความหนาแน่นต่อการเกิดรอยต่างรอยขีดและสีไม่ชัดจาก นานระหว่าง 10-25 ปี ซึ่งจึงง่าย ๆ ที่จะช่วยให้พื้น Engineering wood ยังคงสภาพใหม่อยู่เสมอ นั้น สามารถทำได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดผู้เดินเครื่องดูดฝุ่นหรือที่ปิดฝุ่น
- 2) ห้ามขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหรือแว็กซ์
- 3) ห้ามใช้แปรงหรือใยขัด
- 4) เวีรทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นที่ ยาบ่อยทั้งนี้ เว้น
- 5) พยายามหลีกเลี่ยงการทิ้งให้มีน้ำอยู่บนพื้น
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้น้ำในการทำความสะอาดพื้น Engineering wood

กรณีพื้น Engineering wood ที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องรวม และผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

2. เคาะกรวด หวาย ลังสปรกต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์ใช้งานที่ยาวนาน คือสาเหตุสำคัญที่ทำให้พื้น Engineering wood เกิดรอยขีด และสีชัดจาก เคสลิ้นบ่าง ๆ ในการดูแลรักษา คือ

- 1) ใส่วัสดุกันกระแทกไว้ใต้ขาโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อลดรอยขีดขีด ที่อาจเกิดจากการเคลื่อนย้าย

2) วางที่ใช้เดินเท้าไว้ที่ทางเข้าห้องเพื่อกำจัดสิ่งสกปรกที่ติดเท้ามาจากภายนอก

- 3) ปิดกวดทำความสะอาดผู้เดินบนพื้นอย่างสม่ำเสมอ

3. วิธีการทำความสะอาดรอยเปื้อนต่าง ๆ สามารถทำได้ ดังนี้

- 1) คราบไขมัน รอยสี รอยปากกาที่นำ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยผ้าสะอาดที่มีสีอ่อนเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
- 2) รอยเปื้อนคราบน้ำผลไม้ ไวน์ เบียร์ น้ำอัดลม หรือของปรุงรสต่าง ๆ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยผ้าสะอาดที่มีสีอ่อนชุบน้ำอุ่น หรือเช็ดด้วยน้ำยทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
- 3) น้ำตาเทียนหรือหมากฝรั่ง สามารถทำความสะอาดได้โดยการถูแรง ๆ ด้วยน้ำแข็งหลังจากนั้นค่อย ๆ ขูดออกมา และเช็ดออกด้วยน้ำอุ่นโดยใช้ผ้าสะอาดที่มีสีอ่อน

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของพหุ 5

### ข้อ 14. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

14.1 เหตุฉุกเฉิน ความสำเร็จด้านหนึ่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

- 1) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- 2) เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าขึ้นตึกบนในขณะที่ยังอพยพออกจากอาคาร
- 3) ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในตึกตั้งแต่ชั้นห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสารขณะเกิดอัคคีภัยลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
- 4) ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
- 5) ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6) ห้ามผลัก รัง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะที่กำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- 7) ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม้ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
- 8) ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณด้านหน้าโครงการ

### 14.2 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เพื่อประทุทุกบานบันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำให้ด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่จะทำให้อพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณล่างของอาคารโดยท่านสามารถถลันบันไดหนีไฟ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

### 14.3 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลางเป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียวโดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

- 1) ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ตั้ง
- 2) ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
- 3) ดึงสลักออกจากคันบังคับ
- 4) เวลฉีดให้ฉีดอย่างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของพหุ 5

14.4 ลิฟต์ตัวห้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับลิฟต์จะยังสามารถใช้งานได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารตัวห้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

- 1) แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- 2) ในกรณีฉุกเฉินอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
- 3) อยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

14.5 แผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

- 1) ความคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 3) หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
- 4) อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ข้อ 15. บริษัท ดับเบิ้ลยู-ซีเนว จำกัด (เจ้าของโครงการ) มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่อาคารอัตโนมัติ และระบบที่จอดรถอัตโนมัติ มีดังนี้

- 1. ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่จอดรถอัตโนมัติ  
เจ้าของโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลตั้งแต่ดับเพลิงอัตโนมัติชนิด HALOTRON ขนาด HAL 50 หรือเทียบเท่าในที่จอดรถอัตโนมัติ ซึ่งจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของถังดับเพลิงอัตโนมัติทุก ๆ 6 เดือน และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 3 ปี จะทำการอัดเพิ่มน้ำยา และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 7 ปี จะทำการเปลี่ยนถังดับเพลิงใหม่ นับแต่ปีที่ 1 - ปีที่ 15 โดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว (กำหนดระยะเวลาในการอัดเพิ่มน้ำยา และการเปลี่ยนถังดับเพลิง ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของผู้ผลิตเป็นผู้กำหนด)
- 2. แผนการดูแลและบำรุงรักษาระบบที่จอดรถอัตโนมัติ  
เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่เป็นระยะเวลา 10 ปี โดยค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาในระยะ 5 ปีแรก เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว และในปีที่ 6 - ปีที่ 10 เจ้าของโครงการจะรับเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (Maintenance) รวมค่าอะไหล่และค่าจ้างช่างดูแลระบบ โดยเจ้าของโครงการจะส่งมอบเป็นแบบถาวรที่ดีให้กับนิติบุคคล

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุชุด ของห้อง 5

อาคารชุด เพื่อดูแลระบบที่จอดรถอัตโนมัติเป็นเวลารวมอีก 5 ปี (ปีที่ 6 - ปีที่ 10) จะมีการขอคืนแบบถาวรคืน 1 ครั้ง/ปี แบ่งเป็นสัดส่วนค่าบำรุงรักษาและค่าอะไหล่รายปี โดยระบุความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการไว้ในรายละเอียดกับนิติบุคคลอาคารชุด แสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่บริษัทฯ ต้องดูแลในปีที่ 6 - ปีที่ 10 และแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่ที่จอดรถอัตโนมัติ 15 ปี (ตามตาราง )

ตารางค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาระบบจอดรถอัตโนมัติ

ปีที่	ค่าบำรุงรักษาต่อเดือน (บาท)	ค่าบำรุงรักษาย่อยปี (บาท)	ค่าอะไหล่ต่อปี (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3	ค่าดูแล 5 ปีแรก (ค่าบำรุงรักษา+ค่าอะไหล่) เจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ตามกฎหมายอาคารชุด			
4				
5				
6	27,500.00	330,000.00	423,000.00	เจ้าของโครงการจะส่งมอบ
7	27,500.00	330,000.00	1,077,000.00	เป็นแบบถาวรคืนให้กับผู้ผลิต
8	27,500.00	330,000.00	-	บุคคลอาคารชุดเป็นผู้
9	27,500.00	330,000.00	-	รับผิดชอบอาคารชุดเป็น
10	27,500.00	330,000.00	-	ระยะเวลาอีก 5 ปี (ปีที่ 6-10) ซึ่งจะมีการขอ
				แบบถาวรคืน 1 ครั้ง/ปี
รวมปีที่ 6-10				1,500,000.00
11	30,000.00	360,000.00	1,522,000.00	
12	30,000.00	360,000.00	423,000.00	
13	30,000.00	360,000.00	-	
14	30,000.00	360,000.00	1,077,000.00	
15	30,000.00	360,000.00	277,000.00	
รวมปีที่ 11-15				3,290,000.00

\* หมายเหตุ คู่มือฉบับนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

\*\*\*\*\*

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุชุด ของห้อง 5

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

<b>สำนักงานเบรียรีนิติ</b>	
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นสุ ทองหล่อ 5	02 - 550 6371
สำนักงานเขตวัฒนา	02 - 381 8930
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	02 - 396 1771
<b>สาธารณูปโภค</b>	
สำนักงานการไฟฟ้าแรงหลวงเขตบางกะปิ	02 - 725 5200
- CALL CENTER	1130
- แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	02 - 314 0688 , 02 - 725 5222
	02 - 725 5333
สำนักงานประปา สาขาสุขุมวิท	02 - 331 0028-32
- แจ้งประปาขัดข้อง	1125
<b>โรงพยาบาล</b>	
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02 - 022 2222
โรงพยาบาลคามิลเลียน	02 - 185 1444
<b>ฉุกเฉิน</b>	
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02 - 390 2240-3.02 - 381 8853
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02 - 311 4808 , 02 - 311 3429
เขตด่วน เหตุร้าย	191
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	199
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์เรนเจอร์	1669

คู่มือการอยู่อาศัยในคอนโดอาคารชุด รุ่นสุ ทองหล่อ 5