
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ค-1

คู่มือการเข้าพักอาศัย



THE DIPLOMAT
SATHORN

คู่มือการเข้าพักอาศัย (ระเบียบการพักอาศัย)

CONTENTS

- 01** การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง 3
- 02** การบริการต่างๆ 14
- 03** จอบริษัทเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 18
- 04** หมายเหตุโทรศัพท์ที่จอดรถ 20

การจัดการ และประโยชน์ของ การอยู่อาศัย และการมีอันส่วนกลางเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พินาศ หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมบุกรุก หรืออนาถาให้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พินาศ และภายใต้กฎหมายที่ตนมี

1. ภายใต้ระบบการหักภาษีของ "เดอะ ดีเวลอปเม้นท์ สภาก"1.1 ผู้ถือหุ้นร่วม นายภักดิ์ เจ้าพ่อห้องชุด บริษัท และผู้ถือหุ้นของเจ้าพ่อร่วม
2. ฝ่ายบริหารอาคารถาง ฉบับที่ 1 กลุ่ม หรือคนนอกที่เข้ามามีอำนาจดูแล และบริหารจัดการที่ดินอาคารชุดเดอะ ดีเวลอปเม้นท์ สภาก ฉบับที่ 1 ผู้ถือหุ้นอาคารถาง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานบริษัทอาคารชุดฯ
3. บุคลากรอาคารถาง ฉบับที่ 1 บุคลากรที่ใช้ผู้ถือหุ้นและฝ่ายจัดการ
2. ผู้ถือหุ้นร่วมจะจัดตั้งหรือสร้างห้องชุด และหรือผู้ร่วมลงทุนของห้องชุดใหม่โดยที่ผู้ถือหุ้นและฝ่ายบริหารอาคารถางให้คำยินยอม และสร้างเอกสารทุกชนิด ที่ต้องยื่นต่อ เจ้าส่วนรวม
3. ผู้ถือหุ้นร่วมที่ให้ความประสงค์ให้จดทะเบียนในห้องชุด และรับภาระการปกครองภายในห้องชุดต้องส่งงบการเงินและเอกสารหลักฐานทางการเงินการถือครองภายในห้องชุด โดยตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- ไม่ทราบการถือครองหรือสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันภัยหรือความเสียหายต่ออาคารและห้ามเปลี่ยนแปลงที่ดิน วัตถุ สิ่ง ของ ค่าเช่า และสิทธิการเช่า-ปล่อยเช่าที่ดินกับคนอื่น และห้ามดำเนินการอื่นที่ขัดต่อวัตถุประสงค์
- ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และข้อกำหนดที่เกี่ยวกับ พหุภาคีดังกล่าว
4. เมื่อออกของนอกเป็นรายการ ผู้ถือหุ้นร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
5. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าในกรณีใดๆ ที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคล และ / หรือในกรณีลงพื้นที่ในส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม
- 4.1 เปลี่ยนแปลงหรือปล่อยเช่าระบบบันได ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นใดที่ขัดต่อประเพณีในการใช้งานร่วมกันของผู้เช่าภายใน การอยู่อาศัยของอาคารชุด และระบบอื่นๆ จะต้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารถาง เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- 4.2 เปลี่ยนส่วนภายในของชุด หรือนำวัสดุอื่นมาทดแทน (ปูน, ไม้, แก้ว ฯลฯ) ทำความภายในหรืออาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของอาคารชุดผู้เช่าภายในฝ่ายบริหารอาคารถางฯ และต้องมีการขอขออนุญาต 1,000 บาท / วัน จนกว่าจะนำวัสดุอื่นอื่น ออกไปจากอาคารชุดฯ
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่เปลี่ยนระบบตู้เย็นในช่องเยนนิคัล
6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารถางทราบและได้รับ ความยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารถาง เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
7. ห้ามสาด ระบาย หรือติดตั้งสิ่งที่เป็น ฝน ตกตามห้องชุด และทำในบริเวณห้องชุดตามอาคารที่ติดกับห้องชุด ต้องคำนึงถึงของชุดที่ติดกับห้องชุดของเพื่อนบ้าน ทั้งนี้เพื่อป้องกันความไม่พึงพอใจหรือสร้างความเสียหาย
8. ห้ามสร้างสิ่งปลูกสร้างของอาคารชุด ขึ้นบน โดยส่วนรวม
9. ห้ามทำการติดตั้งเครื่องป้องกันน้ำท่วม ลงตามภายนอก หรือภายในอาคาร การติดตั้งสิ่งปลูกสร้างภายนอก และระวางดาดฟ้ารวม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ขึ้นจากภายนอกกำแพงหรือยื่นออกมาและจะเป็นอาคาร หรือในลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาคารชุด
10. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดปะบน หรือเติมเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง / ทุบไปบนกำแพงภายนอกหรือผนังบริเวณด้านนอก ที่ติดและขึ้นกับกำแพงชั้นรวม หรือผนังห้องชุดบริเวณ-บริเวณด้านหลัง รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการต่อเติมและอาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาคารชุดฯ

- [illegible]

พื้นที่สวนกลางล้อมรอบ The Oval Lobby ชั้น 1

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ มั้รอบบริเวณส้อมมีของอาคารชุด

- สระ=ได้ก Kids' Pool with rain cloud ๕๖ 8

1. สะท้อนฐานะเป็นได้รับการตั้งเวลา 07.00 - 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สะท้อนว่าจะต้องทำการตีพิมพ์อีก
สภาพวงในในสระ

12. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ห้องแยกประสงค์สำหรับเด็ก Kids' room ชั้น 8

1. ห้องออกแบบประสงค์ จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00 – 22.00 น.

- THE DIPLOMAT SAITHORN 6

เพื่อความโปร่งใสและเป็นรายย่อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายใต้มาตรการ พกพ. จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดฯ

สิทธิพิเศษที่ทำได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดมีดังนี้ :

- THE DIPLOMAT SAT HORN 5

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งที่อยู่อุปกรณ์ 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ 6 ปี ผู้บริการสระว่ายน้ำ ยากันมีผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้
อยู่ด้วย
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัว
ใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าจำเป็นบุคคลภายนอกที่ใช้บริการให้เพิ่มจำนวนผู้บริการอาคารฯ 5 คน (สองพันบาทถ้วน)
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัว
จองเตียงรับที่อยู่อุปกรณ์ในจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ เมื่อสิ้นปีการจ้างก็ทำการใช้เอกสารให้บริการสระว่ายน้ำนอกบ้าน และสมาชิกในครอบครัวของท่าน
ที่ใช้สถานที่กว่า 12 ชั่วโมง
- เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิก และบุตรหลานของสมาชิกใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าจำเป็น
บุคคลภายนอกที่ใช้บริการ จะต้องมีผู้บริการอาคารฯ 5 คน (สองพันบาทถ้วน)
- ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
- ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำ จะต้องมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้พิการ
- ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสระว่ายน้ำ
- โปรดนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
- เจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
- 1) ก่อความเดือดร้อน, กัดข่วน, ทำให้อุปกรณ์ชำรุด หรือรบกวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 2) 5 หรือ 6 เดือนสระว่ายน้ำ
- 3) ข้างบน หรือ ข้างล่าง สระว่ายน้ำ
- 4) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์หรือสิ่งของ
- 5) ใช้พยางค์, ร้อง, เล่น, เล่น และสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดอันตรายในสระว่ายน้ำ
- 6) ข้างบน, เหนือ, ภายใต้น้ำ และอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายในสระว่ายน้ำ
- 7) ข้างบนและในสระว่ายน้ำในการระดมทุน
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้าสระว่ายน้ำ
9. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
10. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
11. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
12. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
13. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
14. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
15. ให้ครอบครัวหรือเพื่อนมาช่วยดูแลสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ

Rooftop Garden ชั้น 34

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. Rooftop Garden เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง
กำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซม และ/หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเท่านั้น
3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องทำหนังสือขอใช้พื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
5. ห้ามกินของว่าง / กับน้ำดื่ม / กับน้ำผลไม้ / คานนามาเล่นเล่น คอรัลท์ในสระว่ายน้ำ
6. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
7. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
10. หากพบผู้ใช้งานทำให้อุปกรณ์ชำรุดหรือเปื้อน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทันที
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ เมื่อสิ้นปีการจ้างก็ทำการใช้เอกสารให้บริการสระว่ายน้ำนอกบ้าน และสมาชิกในครอบครัวของท่าน
ที่ใช้สถานที่กว่า 12 ชั่วโมง

3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
6. จะต้องทำหนังสือขอใช้พื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
7. ห้ามกินของว่าง / กับน้ำดื่ม / กับน้ำผลไม้ / คานนามาเล่นเล่น คอรัลท์ในสระว่ายน้ำ
8. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
9. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
10. หากพบผู้ใช้งานทำให้อุปกรณ์ชำรุดหรือเปื้อน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่

ห้องเดอะ ดีพลอแมท คลับ The Diplomat Club ชั้น 8

การใช้บริการ สระว่ายน้ำ เดอะ ดีพลอแมท คลับ

1. The Diplomat Club จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00 - 22.00 น.
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ห้ามกินของว่าง / กับน้ำดื่ม / กับน้ำผลไม้ / คานนามาเล่นเล่น คอรัลท์ในสระว่ายน้ำ
6. จะต้องทำหนังสือขอใช้พื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
7. ห้ามกินของว่าง / กับน้ำดื่ม / กับน้ำผลไม้ / คานนามาเล่นเล่น คอรัลท์ในสระว่ายน้ำ
8. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
9. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
10. หากพบผู้ใช้งานทำให้อุปกรณ์ชำรุดหรือเปื้อน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่

Outdoor Deck สนามเทนนิส บริติชคลับ ชั้น 8

การใช้บริการ (Outdoor Deck)

1. (Outdoor Deck) เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 - 22.00 น. (นอกเวลาเปิด - ปิด) ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด - ปิด
เพื่อซ่อมแซม และ/หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเท่านั้น
3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องทำหนังสือขอใช้พื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
5. ห้ามกินของว่าง / กับน้ำดื่ม / กับน้ำผลไม้ / คานนามาเล่นเล่น คอรัลท์ในสระว่ายน้ำ
6. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
7. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
10. หากพบผู้ใช้งานทำให้อุปกรณ์ชำรุดหรือเปื้อน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ เมื่อสิ้นปีการจ้างก็ทำการใช้เอกสารให้บริการ สระว่ายน้ำ และสมาชิกในครอบครัวของท่าน
ที่ใช้สถานที่กว่า 12 ชั่วโมง

สระว่ายน้ำ Semi-Indoor swimming Pool ชั้น 34

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำจะเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 - 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สระว่ายน้ำจะตั้งอยู่ตลอดเวลา
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเท่านั้น
3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องทำหนังสือขอใช้พื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
5. ห้ามกินของว่าง / กับน้ำดื่ม / กับน้ำผลไม้ / คานนามาเล่นเล่น คอรัลท์ในสระว่ายน้ำ
6. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
7. เจ้าหน้าที่จะตั้งเป็นผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ติดจากเจ้าหน้าที่
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
10. หากพบผู้ใช้งานทำให้อุปกรณ์ชำรุดหรือเปื้อน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ เมื่อสิ้นปีการจ้างก็ทำการใช้เอกสารให้บริการ สระว่ายน้ำ และสมาชิกในครอบครัวของท่าน
ที่ใช้สถานที่กว่า 12 ชั่วโมง

การบริการต่างๆ



ระบบควบคุมการเข้า - ออก อาคาร

เพื่อควบคุมความปลอดภัยในการเข้า - ออก อาคาร ได้จัดระบบควบคุมการเข้า - ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า - ออก ด้วย Proximity Card

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถยานพาหนะ:

1. ติดตั้งบัตรบริเวณหน้ารถที่สามารถส่งผ่านคลื่นวิทยุได้
2. วงจรการใช้บัตรจะเป็นวงรีเป็นรูปวงรี เมื่อทำบัตรผ่านเข้าที่จอดรถยานพาหนะแล้ว จะใช้บัตรเดินผ่านเข้าที่จอดรถ
3. การติดตั้งที่ประตูต้องวางทำให้สามารถผ่านเข้า - ออกได้

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

อนุญาตและกำหนดชั้นเฉพาะขึ้นที่หน้าพักอาศัย และชั้น 8, 34 และ 35 (Facility Floor) เท่านั้น

1. แบบบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ขึ้นต้องมีการขึ้น

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร ตามสิทธิ และจำนวนที่กำหนดดังนี้

1. ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ
2. ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ

การใช้งานป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง

เพื่อการใช้ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่างเป็นไปอย่างถูกต้องให้ติดประตูด้านหน้า และด้านหลังของอาคารที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของอาคารฯ จึงต้องควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง มีได้ - ปิด พร้อมกันทุกป้าย เวลา 18.00 - 24.00 น. ของทุกวัน
2. กรณีฉายไฟให้เทียบ บัญชีภาพไว้บนบานหน้าต่าง หรือสี่เหลี่ยมใดๆ มาติดบริเวณป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายทันที

การบนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การบนย้ายเข้า-ย้ายออก บัดนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการบนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 - 17.00 น.
2. การบนย้ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (บนของ) เท่านั้น กรณีมีวัสดุการบนย้ายขนาดใหญ่ให้ใช้รถเข็นเพื่อการขนถ่าย และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการบนย้าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำทำการบนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุดฯ
6. พนักงานที่ทำทำการบนย้ายจะต้องแต่งกายให้ภาพเรียบร้อย และไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะทำการบนย้าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำทำการบนย้าย สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาอาคาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการบนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟต์บริการ (บนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ส่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎแห่ง

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของทุกท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโปรดเก็บรักษาอุปกรณ์ของท่านไว้ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่ได้ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนส่วนนี้เนื่องจากท่าน โปรดแจ้งเสียบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาอุปกรณ์ห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมนามสกุลและเลขที่โทรศัพท์กับบุคคลที่สามารถดำเนินการดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่อุปกรณ์ของเจ้าของร่วมเกิดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากอุปกรณ์ใดๆ จากเจ้าของร่วมรับไปมอบหมายให้เก็บรักษาห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ

- ห้องชุดแบบสแกนห้องแล้ว ได้รับเงินจำนวน 4 ใบ
- ห้องชุดแบบแฟนเฮ้าส์ ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
- กรณีชำระแบบซื้อกรรมสิทธิ์เงินผ่าน – ออการกร สามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้สามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
- กรณีรับสร้างชุด หรือผู้ลงทุนสามารถซื้อได้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการกรรมสิทธิ์ใบ และรับบัตรในใบ โดยผ่านเจ้าของบริษัท / ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าจัดเก็บบัตรใบ ราคาใบละ 500 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารหอประชุม ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และบริการความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลความปลอดภยในชีวิต และพิธีอัน ซึ่งผู้เข้าได้ทราบคุณดูแลของฝ่ายบริหารหอประชุม จะตรวจตราความเรียบร้อยตั้งแต่บริเวณอาคารอำนวยการจนถึงห้องพัก / ตู้โทรศัพท์สาธารณะตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / ผู้บริหารอาคารฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้นำเข้า / ผู้ผลิตดังกล่าว ดังนี้

1. สยุมภ
2. เสกนัทร และนันทิกัญชล
3. ทวยหาญจะมีให้เจ้าครองเมืองมางเมธิ ในการที่เจ้าพลองแปดได้ลงมือบริหารราชการ ทรงอ่อนไหว ดังนี้
จึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าพลองแปดจะต้องได้ผู้นำเขื่อนทองเท่านั้นทราบมาตการที่ความปลอดภัยของเขื่อน

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจแรกพบให้แก่ท่านในโอกาสแรกๆ ฝ่ายบริหารฯ ได้จัดให้ท่านที่รักงานสะอาดมาทักทาย
ที่บริเวณขั้วบานดูแลสิ่งแวดล้อมพิเศษด้วยวิธีการเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารฯ ซึ่งมีมาตรฐานที่ส่วนกลาง
ของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. เรือบินเปลี่ยนปีกทางขั้วโลก และมาเป็นเครื่องบินโดยสาร
2. เรือบินทางทะเล ทางขั้วโลก การ ประชุมด้านอาหาร และสุขภาพที่ด้านน้ำอาหาร
3. แม่เรือจากอาหารทะเล และของแห้ง
4. เรือบินที่ใกล้จะจอดที่หน้าหาด
5. ห้างเรือกลางน้ำหน้าหาด
6. เรือบินที่ใกล้จะจอดหน้าหาดอาหาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาหาร
8. พื้นที่เรือกลางน้ำ

คณาจารย์

- ฝ่ายบริหารอาจได้ประโยชน์จากความเสี่ยงที่ลดลงขององค์กรทั้งทางที่ชัดเจน / ผู้ถือหุ้นมีอำนาจให้ท้ายในแง่ที่ที่เป็นส่วนตัวในแง่ที่งานปกติ
- ในกรณีที่ชัดเจน / ผู้ถือหุ้นได้ไว้ล่วงหน้าทั้งความเสี่ยงที่อาจลดลงไปทำงานส่วนตัวหลังจากที่การเกิดความเสี่ยงที่อาจลดลงจะเปลี่ยนสู่ความเสียหายได้ก็เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / หนึ่งของการเกิดความเสี่ยงที่อาจลดลงจะเปลี่ยนสู่ความเสียหายได้ก็เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน /

บริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทฯ มาให้บริการดูแลบำรุงรักษาส่วนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

[illegible]

สำหรับประโยชน์ของสินค้าลดราคาซึ่งมีหลายประการ มีดังนี้
 1. ประโยชน์ต่อผู้บริโภค
 2. ประโยชน์ต่อผู้ขาย
 3. ประโยชน์ต่อสังคม
 4. ประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ
 5. ประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม
 6. ประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และประมณกันที่ต่างๆตามประกังนี้

1. ประเมินภัยพิบัติ และเอกสารทั่วไปจาก จะคิดแยกใช้สำหรับจดหมายของแต่ละห้องชุดขึ้น 1 ของอาคาร

2. โปรแกรมกับหลักการงานพัฒนาฯ จะจัดให้ใช้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และพื้นที่ของโรงเรียนให้ท่านทราบ โดยให้ครูไปรับโปรแกรมพัฒนาตนเองประจำห้อง เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้กว้างของงานด้านผลิตภัณฑ์งานเป็นลักษณะ ในการติดต่อประสานกับหลักการงานพัฒนาฯ สำนักงานฝ่ายบริหารโรงเรียน ในโอกาสการ ไปสอนนักเรียนที่จะมาเรียนที่โรงเรียนให้ทราบได้ก่อน 15 วัน เพื่อกำหนดวันเรียนร่วมกันกับเด็กแล้ว หากยังไม่กำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับโปรแกรมพัฒนาฯ เป็นบริการอาคารฯ จะดำเนินการผลิตให้นักเรียนทำการงานด้านงาน-ส่งจดหมายพร้อมโปรแกรมต่อไป

การประจักษ์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้ทำอาศัยจัดหากรรมสิทธิ์ประกันภัยเพื่าสงบกับเหตุการณ์ภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นที่เกิดกับการพินัยส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับฟอรั่มเจอร์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. **เมืองบงก** เป็นพื้นที่ "บดินทอกราชฐาน" เดะ: สัตถิเทพน สาทร (The Diplomat Sathorn)" เริ่มมีการมาทำของร่วมกันทั่วหัว ให้เป็นงานนำร่องเพื่อใช้ในการปฐกฐินา หรือเผยแพร่ลัทธิเป็นส่นกลางที่อยู่กับคน หรืออาจจะจัดหรือเพื่อติดกับทนายคนโตจึงเกิดขึ้นเป็นจำนวนมากใช้เพื่อสันตติภยในนาม "บดินทอกราชฐาน" และ สัตถิเทพน สาทร (The Diplomat Sathorn)" ซึ่งหลายนิกายมาใช้เป็นงานทำเป็น โดยไม่สนใจของตถกกรรมตามบดินทอกราชฐาน หรือติดกับพระเจ้าของพระ สมนามวงศ์ให้ของพระเจ้าของ... ณ เมืองธนบุรีสภามหาเมืองผู้ศตตามที่อยู่กับคนดินบุคคลอาวราชฐาน ซึ่งเริ่มมีการ ณ เมืองธนบุรีสภามหาเมืองผู้ศตตามที่ 800 บาท ต่อตถกตามตถกเป็นศาที่ช่วยของบงกกลา เป็นพื้นที่พระราชบัญญัติอาวราชฐาน ทำหน้าที่ให้ของพร้อมกันทุกด้านคือ: เพื่อนำไปใช้ในการในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ได้ต่อตถกสันนิสพัต บัญชีรักษาสิฬพัต สาขชอยตามพนา: ละว่านน้ำหอยอมประกะสันต์ ห้องอากา ร่มกัน จนเป็นที่รู้จักในการว่าจ้างทำด้านที่สามหรือการอาวราชฐาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค้าสาทรานุปภักตของบงก เป็นพื้นที่
- 2.

เป็นคำที่ใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามฉบับต้น "บิตูกลาครุฑ เดอะ ดิพลมาต สาท (The Diplomat Sathom)" ได้กำหนดให้จ่ายของระบุชื่อเช่นในตรา 80 บาทต่อเดือน ต่อตารางเมตร นับแต่วันที่ได้รับใบกรมสิทธิ เป็นจำนวนหนึ่ง และเมื่อครบกำหนดให้ชำระส่งนาคหลวงหนึ่งปีด้วยอีกครึ่งต่อรับจ่ายแบบฉบับเดิม

บิตูกลาครุฑ เดอะ ดิพลมาต สาท (The Diplomat Sathom) ตามของระบบราชการเรียกว่าคำที่ใช้จ่าย ส่วนกลาง ไม่จ่ายของระบุชื่อให้ทางอื่นต่อไปตาม จะว่าไม่ได้จ่ายภาษี หรือถือเป็นแต่ไม่ใช่ค่าบริการ ส่วนนี้ดี บิตูกลาครุฑสิทธิกิจรับบริการให้ราษฎรไปถวายในทองคำได้ ทำกันทั่วหัวระเกะกิดกันหมด

ตามฉบับต้นบิตูกลาครุฑ

อโน ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ของตนให้กับผู้อื่น กรณีนี้อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในทาง การจำหน่าย
พนักงานที่เดินจะรีบวิ่งตะกระเขียนสิทธิละเมิดสิทธิให้ต่อไป

A black and white photograph showing the underside of a bridge deck. The bridge structure is composed of a series of vertical supports and horizontal beams, creating a repetitive geometric pattern. Above the bridge, a large, dark, textured surface, possibly a wall or a large piece of machinery, dominates the upper half of the frame. The lower half of the image is filled with a bright, hazy, and textured area, suggesting a large body of water or a misty atmosphere. The overall composition is vertical and emphasizes the structural elements of the bridge.

[illegible]

- ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้ป่วยเห็นภาพเพลิงไหม้ จต้องแจ้งเหตุโดยการส่งสัญญาณเตือนไปยังระบบบีเอสจี จนกระทั่งผู้ดูแลห้องเห็นเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นก่อนดับไว้ว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือเสี่ยงภัยกับคนรอบข้าง
 2. เมื่อได้รับสัญญาณเตือนอย่างอื่นที่ไม่ใช่ไฟดับ และรู้ตำแหน่งที่เกิดเหตุแล้ว "ห้ามใช้ไฟฟ้าโดยเด็ดขาด"
 3. เจ้าหน้าที่รับ / ผู้ที่อาศัยอยู่ในอาคารทุกคนต้องออกมารวมกันที่จุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และต้องมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ที่เข้ามาเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
 4. ในกรณีที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด นั่นคือได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ที่ปลอดภัย
 5. การอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่ออพยพหนีไฟประจำปีครั้ง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

• เหตุฉุกเฉิน ทุกราย	191
• ศูนย์บรรเทา (รับแจ้งจับขโมยฉุกเฉิน)	1669
• กองปราบปราม	1195
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• สถานีดับเพลิง	199
• สถานีตำรวจนครบาลบางรัก	02-234-0242
• การประกันครอง	1125
• การไฟฟ้านครหลวง	02-256-3247
• จ.ส.100	02-383-9191, 02-749-4545
• ศูนย์เฝ้าระวังสถานการณ์	02-938-1988
• ศูนย์อพยพบาลส่งกลับกรมตำรวจ	02-251-2171-4, 1691
• โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02-667-1000
• โรงพยาบาลสมิติเวช	02-675-5000
• โรงพยาบาล กรุงเทพ	1719
• น้ำดื่ม Green Fresh	02-443-0555
• น้ำดื่ม Slam	02-373-7768
• หนังสือพิมพ์ Bangkok Post	02-616-4000
• ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์	1555
• ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02-282-1815
• ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444

หมายเหตุ : ระเบียบการอพยพอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
ปฏิบัติการฉุกเฉินเพื่อประโยชน์แก่เจ้าพนักงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง

- 5.2 เจ้าหน้าที่ / ผู้พิทักษ์ ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ฝึกทางทฤษฎี และปฏิบัติ
5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยดับเพลิง และอาคารขึ้นทะเบียนแผนการมีชื่อ
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการหนีไฟเป็นระเบียบต้องชัดเจน ผู้พิทักษ์ควรสั่งและเสริมรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- 6.1 จะต้องทราบวิธีการหนีไฟที่ชัดเจน และมีการสืบสวนโดยมีระบบโดยมีล่าช้า
- 6.2 จะต้องทราบว่าต้องทำอะไรบ้างในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
- 6.3 จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- 6.4 จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้เกิดความสับสนในบริเวณช่องทางหนีไฟและทางหนีต่าง ๆ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงส่งผลให้โครงสร้าง
อาคารเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็น
หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรอยู่ภายในอาคาร อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้แตก กรงจากและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์
ที่แข็งแรง ดีที่สุดคือโต๊ะทำงาน เก้าอี้รูปทรงแปดเหลี่ยม โต๊ะข้างเตียง โต๊ะข้างเตียง (อยู่ใต้กำแพงที่หนักที่สุด) ที่หนักใกล้
จากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกใต้อพาร์ทเมนต์
3. ห้ามเข้าใกล้บันไดเลื่อน ลิฟต์ หรือประตูกระจก ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงลงมาได้
4. หากอยู่ภายในอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อกับหน่วยงานช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสวิตช์ประตูดึง เพื่อป้องกันเพลิงไหม้
2. ใช้ประตูดึงไฟฟ้าที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือใช้ไฟแช็กที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. ดึงลิ้นชักดับเพลิงออกเพื่อส่งมอบช่างซ่อม
6. การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บหรือช่วยเหลือผู้อื่นได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอย่าให้ช่างใกล้จากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่อาคารจนกว่าจะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

คู่มือการประหยัดพลังงาน

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

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

นับว่าวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ



อย่าแค่คิด...แต่ลงมือทำทันที!!

คู่มือ

ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน



ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

ความร้อนไม่กล้ำกลืนเข้าสู่บ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ตันไม้ คลายร้อน




1.1 การรวมไม้ที่บ้าน เพื่อใช้ร่มเงา อาคารบริษัท ศาลา และสร้างความสดชื่น แดมช่วยกรองฝุ่น

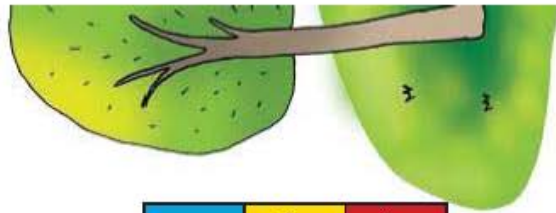
1.2 ปูนฉนวนใต้พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่บ้าน ด้วยหน้าคลุมดิน

1.3 ผนังดอแก้ว ด้วยระแนงไม้เล็ก ช่วยทั้งกันแดด และสร้างความสวยงาม

2 ติดกันลวดหรือแผ่นกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

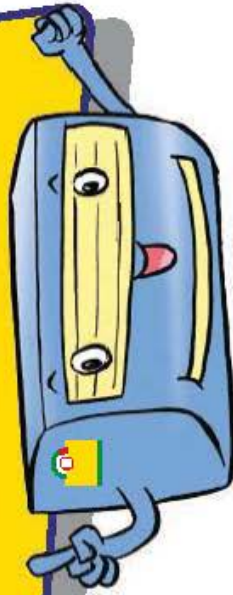
3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

	ทุบลอย	ติดตั้งที่ฝาเพดาน
	ทุบลานกลาง	ติดตั้งที่ฝาเพดาน และผนังด้านที่โดนแดดมากที่สุด เช่น ทิศตะวันตก และทิศใต้
	ทุบลาย	ติดตั้งที่ฝาเพดาน ผนังที่โดนแดด และห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



วิธีประหยัดไฟฟ้า บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็ยากอยู่ และยังประหยัดพลังงาน
ก็ยังมีความสุข ง่าย ๆ แค่ว่าตามแนวคิดดังนี้



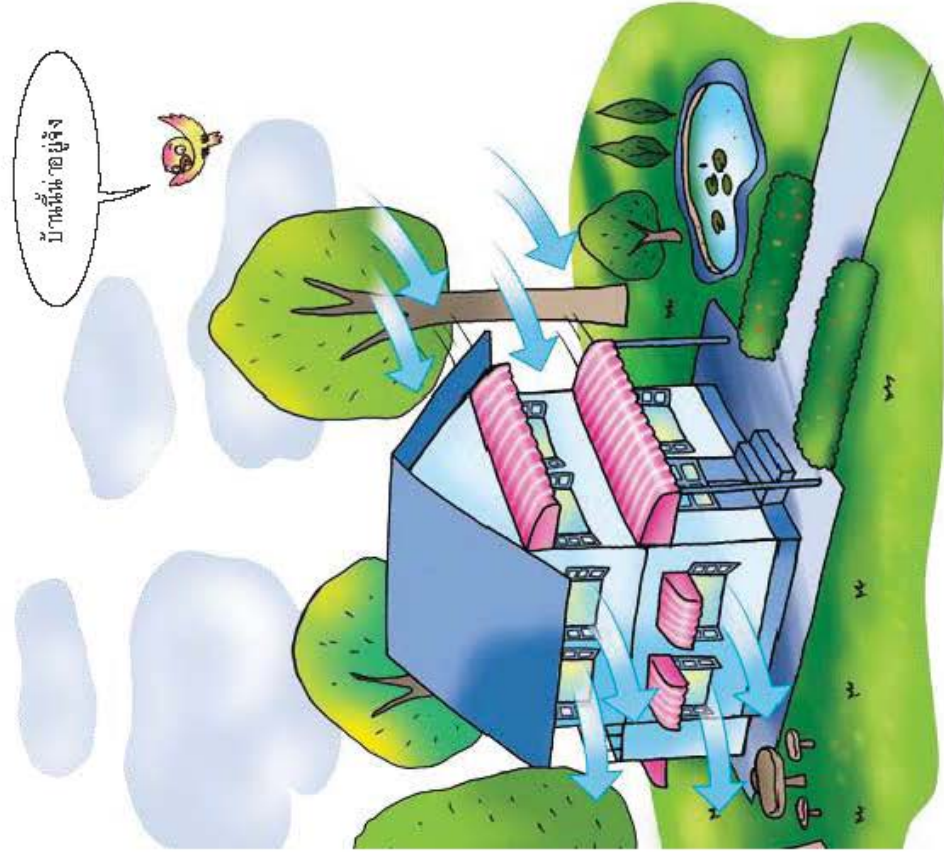
จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ ชั้นโถง เย็นใจ เย็นกาย



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

4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อใช้ลดอุณหภูมิในบ้าน

5 ทำสวิตช์กันร้อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยประหยัดและปลอดภัย



ลดความร้อนภายในบ้าน

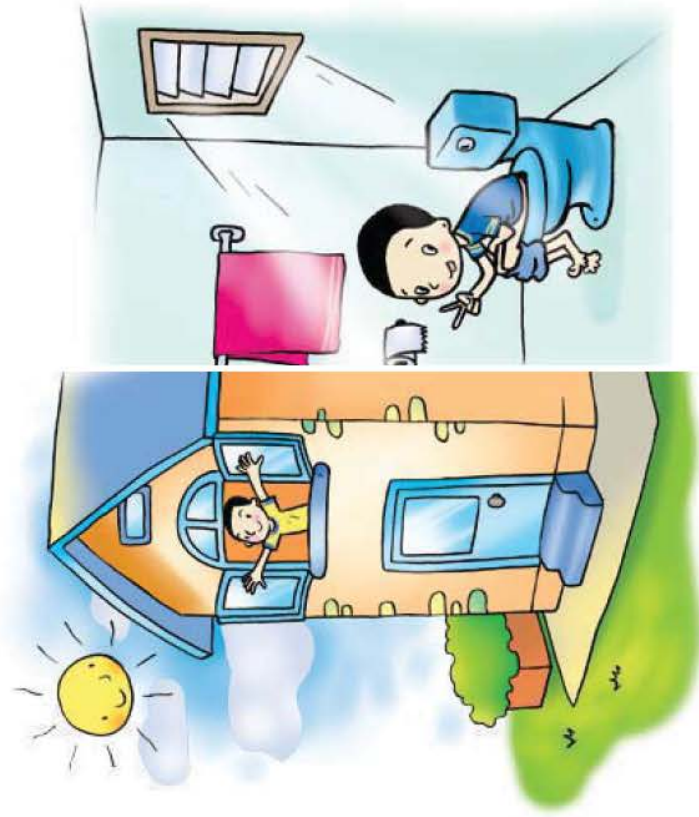
ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!



1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้



2 ปิดลม ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น



3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์
ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างที่มากเกินไป

4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ
เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

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



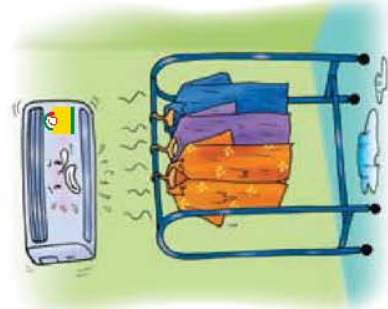
3.5 ถ่ายความชื้น ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักน้อยลง

3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

3.1 ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากกเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%



3.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ทดลองตั้งที่ 26- 27 องศาเซลเซียส และใช้พัดลมเบอร์ 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 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของห้องลมเครื่องปรับอากาศ

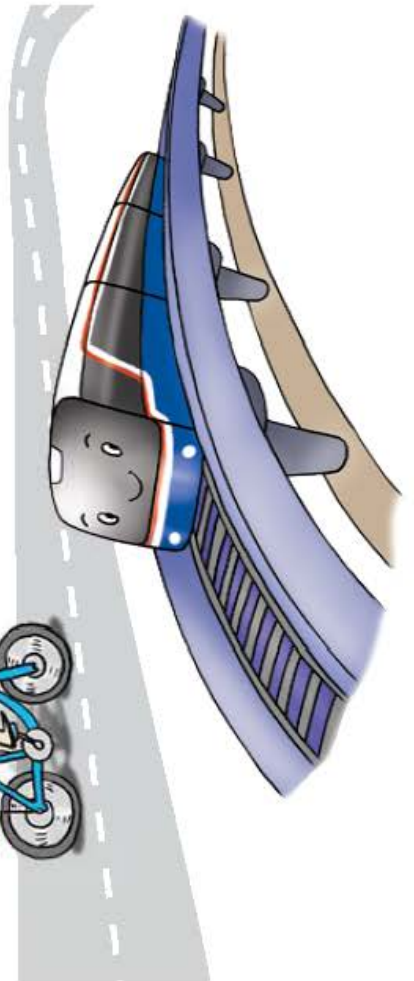
ปรับอากาศให้กระจายลมเย็นของเครื่องปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียน้ำมันแล้ว

1 หลักเลี่ยงการใช้รถโดยไม่มีจำเป็น

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



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเดินแก๊งค์แก๊งค์ก็พอรู้ใจ หรือมอเตอร์ไซด์ก็ประหยัด เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมันและค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันดังนี้จะ

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%

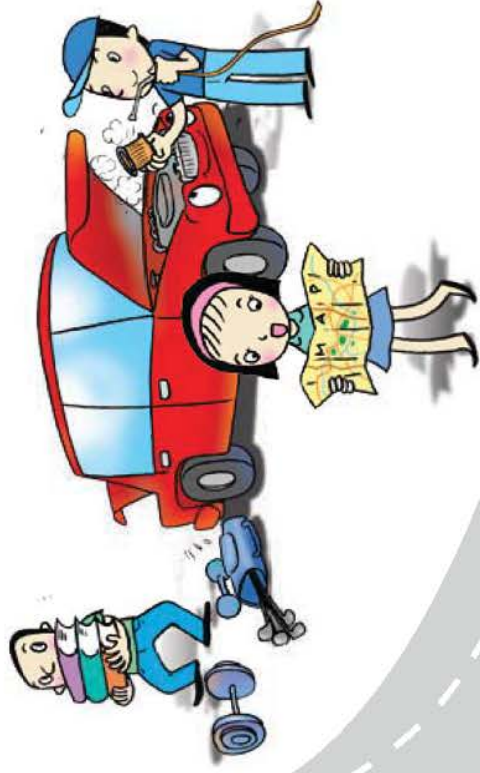


- 2 เพียงแค่ปรับเครื่องเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

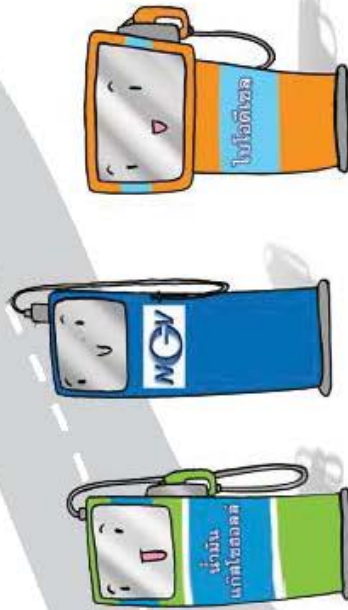
- 2.1 ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณเผา/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย
- 2.2 เป่าไส้กรองอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมาก ให้เป่าไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำความสะอาดจะเปลืองน้ำมันวันละ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





6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบนต์

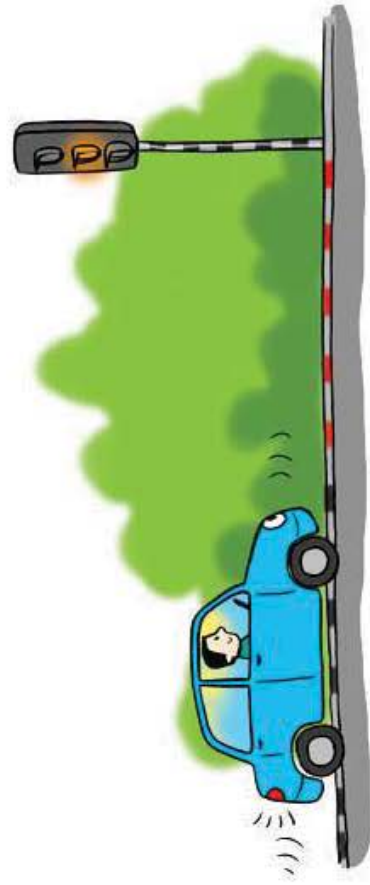
7 ใช้พลังงานทดแทน



3 รับภาระระยะไกล ด้วยความเร็วคงที่ และไม่เบิ้ลป่ายจำกัดความเร็ว

4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ
ตัวถ่วงรถหนักคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรก
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืดอายุผู้ขับขี่

5 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้
เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึง
ที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และล้าง
เครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก 6 เดือน



เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

- 1 ติดฉลากการแจ้งเตือนกันรังสีความร้อน
จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...กันเปลี่ยนน้ำมัน

การติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น
ตกแต่งกระจังหน้ารถทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเท
ความร้อนได้ดี



หลังขับรถ

พาหนะคู่ใจของเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่
ดีมีอายุการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

**อุปกรณ์และเครื่องยนตร์ควรได้รับการตรวจเช็คสภาพ
เป็นประจำ** อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เรานำมาใช้ได้เปิดใช้งาน แต่ถ้าวัดเสียขปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ 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 ดังนั้นพหุศาสตร์หันมาใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ standby power เหลือ 1 วัตต์ เพื่อช่วยชาติประหยัดพลังงาน



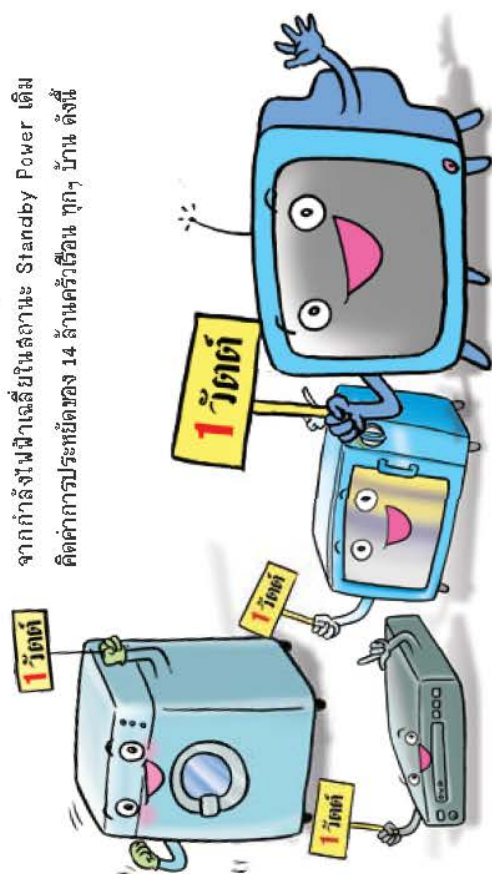
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

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 "รวมพลังทกร 2"
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
เลขที่ 1211-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร 0 2612 1555 ต่อ 204, 205
สายด่วนทกร 2 โทร 0 2612 1040 www.eppo.go.th, www.thalenergynews.com

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



THE DIPLOMAT
SATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

THE DIPLOMAT
SATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]



Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark



Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

[illegible]

REMARKS
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

the diplomat sathorn

Booster Pump

[illegible]

REMARKS	D
M = Monthly	S
Q = Quarterly	...
H = Half yearly	D
Y = Yearly	T

() Please Mark N/A

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

[illegible]

REMARKS
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark



THE DIPLOMAT
SATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building						the diplomat sathorn							transfer pump		
Equipment : transfer pump						Duration : 1 ปี ๖ เดือน ๑ วัน							Location : ห้องเครื่อง ๓-๔-๕		
P.M. Code : P2						Done By : ชัยวัฒน์							Time taken : 5 ชม.		
Assigned By : ชัยวัฒน์						Date :									
DESCRIPTION															
89725556															
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์															
สวิตช์ฉุกเฉิน															
อุปกรณ์มอเตอร์															
ตู้ควบคุม															
สายพานลำเลียงลิ้น															
มอเตอร์ปั๊ม															
ถังเก็บน้ำฝน															
ถังเก็บน้ำฝน															
สวิตช์ฉุกเฉิน MECHANICAL SEAL (พาราล์)															
ไม่พบการผิดปกติในครั้ง 304 ส่วน															
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์															
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์															
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์															
สวิตช์ฉุกเฉิน FLEXIBLE PIPE (พาราล์)															
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์															
การกักเก็บของเหลว FLOAT CONTROL NO. 1															
การกักเก็บของเหลว FLOAT CONTROL NO. 2															
การกักเก็บของเหลว FLOAT CONTROL NO. 3															
การกักเก็บของเหลว FLOAT CONTROL NO. 4															
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์ รหัสที่ 15-3-16-4-15-2															
บันไดวนสะพาน															
บันไดวนมอเตอร์															
ตู้ควบคุมมอเตอร์															
บันไดวนและมอเตอร์ลิ้น															
ปั๊มน้ำ															
เปลี่ยน															
ปั๊มน้ำมอเตอร์ . ตัวเครื่อง และใบพัดทำเป็น															
ใช้ร่วมกับปั๊ม 2,000 ซม.															
ปั๊มน้ำมอเตอร์															
ปั๊มน้ำ															
Suggestion / ข้อเสนอแนะ															

Checked by: Lucas Sosa Verified by: Lucas Sosa

REMARK
M = Month
Q = Quarter
H = Half Year
Y = Year
(.) Please



THE DIPLOMAT
GATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

the diplomat sathorn		Submersible Sawage Pump					
Week No.	Building	Duration : 1 ชม	Location : 299 ถนนพหลโยธิน/นร				
Equipment : เครื่องสูบลม		Done By : ช่างเทคนิค	Time taken 5 ชม				
P.M. Code : 3WH P 2		Date :					
Assigned By : ช่างเทคนิค		Date :					
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เช็คอุปกรณ์มอเตอร์	*				✓		
เช็คอุปกรณ์ปั๊ม	*				✓		
ปั๊มมอเตอร์	*				✓		
ชุดปั๊ม	*				✓		
สายพานขับเคลื่อน	*				✓		
ชุดควบคุมไฟฟ้า	*				✓		
ชุดสายไฟต่าง ๆ	*				✓		
ชุดสายพาน MECHANICAL SEAL (ปั๊มหลัก)	*				✓		
ชุดสายพาน MECHANICAL SEAL (ปั๊มสำรอง)	*				✓		
น้ำมันหล่อลื่นปั๊มกว่า 34 ลิตร	*				✓		
เช็คสายพานและมอเตอร์	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน	*				✓		
ชุดสายพาน FLEXIBLE PIPE (ปั๊มหลัก)	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 1	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 2	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 3	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 4	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 5	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 6	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 7	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 8	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 9	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 10	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 11	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 12	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 13	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 14	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 15	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 16	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 17	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 18	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 19	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 20	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 21	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 22	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 23	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 24	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 25	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 26	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 27	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 28	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 29	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 30	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 31	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 32	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 33	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 34	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 35	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 36	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 37	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 38	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 39	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 40	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 41	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 42	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 43	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 44	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 45	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 46	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 47	*				✓		
จากช่างผู้ปฏิบัติงาน FLOAT CONTROL NO. 48							

REMARK
M = Month
Q = Quarter
H = Half year
Y = Yearly
(*) Please

Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly
(*) Please

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

Generator / เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

[illegible]

REMARK

1000

M = Months

Q = Quarte

$\mathbf{U} = \mathbf{U}^T = \mathbf{U}^{-1}$

H = Half year

Y = Yearly

(*) Please



THE DIPLOMAT
SATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No..... Building

the diplomat sathorn

Submersible Sawage Pump

[illegible]

REMARK:

100

Mon

 $Q = Q_{\text{max}}$ $\mu = \text{HaM}$

100

Year

•) Please

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ (Tech. Staff)	Signature/ลงชื่อ (Tech. Staff)	Signature/ลงชื่อ (Tech. Staff)
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark N/A if			



Fire Alarm Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบสัมภาษณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจําเดือน

เดือน (เดือน) / Year (ปี)

Building

เลข ที่พัฒนา สภท

Floor ชั้น	Location สถานที่	Smoke Detector	Manual Pull Down	Bell Alarm	Fire Telephone	Control Cabinet	Annunciator Graphic	รายละเอียด
G								
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								

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จัดบันทึกโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น	Signature/ลายเซ็น	Signature/ลายเซ็น
Signature/ลายเซ็น	Signature/ลายเซ็น	Signature/ลายเซ็น

Date/วันที่
Time/เวลา
(*) Please
Please

Exit Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / หน้าที่

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี)

25/ 1 / 66

Building

the diplomat sathorn

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่				Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (V)	DC Amperes กระแสตรง (Amp)	Disfilled น้ำกลั่น	Capacity ขนาด Ah	Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด	สถานะที่ ดีหรือไม่	หลอด ไหม	หลอด ไหม	
G	ST2-G	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
2	ST2-2	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
3	ST2-3	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
4	ST2-4	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
5	ST2-5	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
6	ST2-6	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
7	ST2-7	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
8	ST2-8	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
9	ST2-9	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
10	ST2-10	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
11	ST2-11	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
12	ST2-12	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
13	ST2-13	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
14	ST2-14	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
15	ST2-15	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
16	ST2-16	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
17	ST2-17	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
18	ST2-18	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
19	ST2-19	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
20	ST2-20	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
21	ST2-21	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
22	ST2-22	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
23	ST2-23	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
24	ST2-24	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
25	ST2-25	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
26	ST2-26	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
27	ST2-27	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
28	ST2-28	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
29	ST2-29	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
30	ST2-30	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
31	ST2-31	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
32	ST2-32	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
33	ST2-33	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
34	ST2-34	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2
35	ST2-35	220 V	1800mA		1.2 V	ST 2	✓	✓	✓	2

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จัดทำโดย
Checked by / ตรวจสอบโดย
Verified by / ตรวจสอบโดย

Sig
Date
Time
(
(
(

บันทึกสถิติและการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

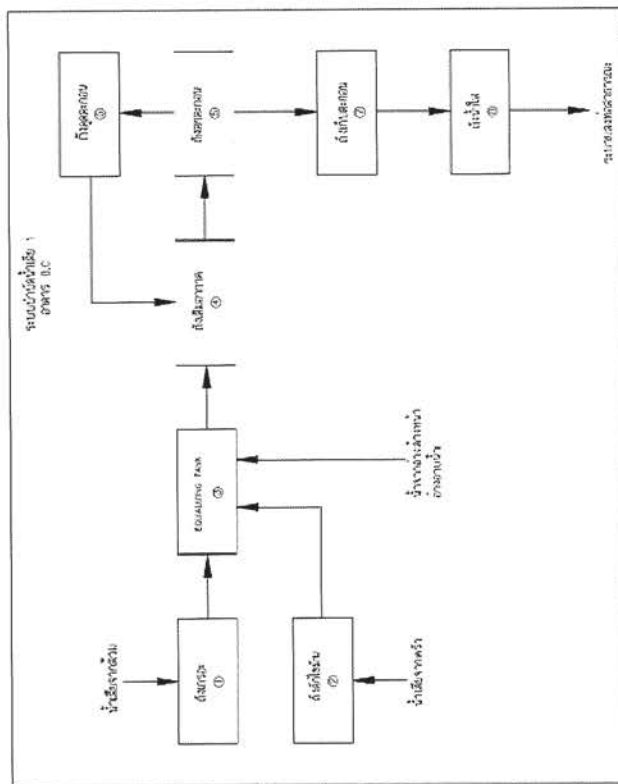
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ตกตะกอน ที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
1	132	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
2	138	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
3	133	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
4	133	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
5	141	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
6	138	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
7	135	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
8	135	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
9	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
10	136	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
11	134	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
12	135	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
13	137	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
14	136	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
15	138	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
16	130	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
17	126	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	-	ไม่มี	ช่างอาคาร		

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการแสดงผลของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ โทรสาร
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



ข้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเคอเคดิโพลเมท สาทร
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นาย สมพร สุบรรทม) หัวหน้าช่างประจำอาคาร
ใบอนุญาตเลขที่ หมวกอายุ
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมวกอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	132	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
18	137	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	147	68	66.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	136	70	68.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	137	69	67.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	140	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	136	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	138	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	130	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	138	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	133	42	41.61	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	133	50	49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	134	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	133	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
31	136	49	48.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังต่อไปนี้ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขตอ่าวทองหล่อ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-7571 โทรสาร 02-160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะดีโพลแมน สาทร เป็นเจ้าของหรือครอบครองแห่งก่ก่เดิมมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่อยู่อาศัย (คอนโดมิเนียม)

ใบอนุญาตเลขที่ (สำเนา) ๑๘/๒๕๕๑ ใบ ๑. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
บริเวณตอนบน กรุงเทพมหานคร ๒๕๕๑ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑ ในขณะ

.....)

ผู้ร้องหรือผู้ครอบครองแหล่งนิคมเดิม

.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... นมดอย.....
ออกให้โดย.....
ผู้รับจ้างให้บริการบันทึกเสียง
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... นมดอย.....
ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชีรายปี และแหล่งรองรับบันทึก
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบัญชีรายปี แบบเปิดเดิมอากาศ
 ความสามารถในการรองรับบัญชีรายปี รายวัน
 (๒) การทำงานของระบบบัญชีรายปี รายวัน
☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบัญชีรายปี รายวัน
☒ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☒ เครื่องคำนวณเลขคณิต
☒ เครื่องผูกคานา ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องผูกคานา ☒ เครื่องผูกคานา...
 (๔) แหล่งรองรับบันทึก (ระบุ) ที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายวัน

(๕) วิธีจัดการระลอกอนที่เกดขงนจกรรบบบ้นคณัสยแะวธีการก้งค
ใช้ฤตสวเตะกอนสว

ไปทั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบัญชีแบบรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบัญชีแบบรายเดือน (หน่วย)	4200.000	หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งน้ำเดิมเฉลี่ย (ลบ.ม.)	1372.000	ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เจ้ากระบบบัญชีแบบรายเดือนเฉลี่ย (ลบ.ม.)	1344.560	ลบ.ม.
(๔) กระบวนการทั้งหมดจากระบบบัญชีแบบรายเดือน	ระบบน้ำทุกวัน	
(๕) ปริมาณสายไหมหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (กิโลกรัมหรือลิตร)		
(๖) การทำงานของระบบบัญชีแบบรายเดือนและอุปกรณ์		

-ระบบบัญชีแบบรายเดือน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉีดน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉาบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉาบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉาบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉาบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉาบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

-เครื่องฉาบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณของส่วนเกินจากระบบบัญชีแบบรายเดือนที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

[illegible]

ขอรับทราบและแจ้งเรื่องดำเนินการข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเดอะดีโฮมเมท สาทร
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) หัวหน้าช่างประจำอาคาร
ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาชุ
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาชุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	128	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
18	119	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	123	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	123	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	124	25	24.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	123	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	125	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	133	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	116	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	132	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	134	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	124	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	129	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

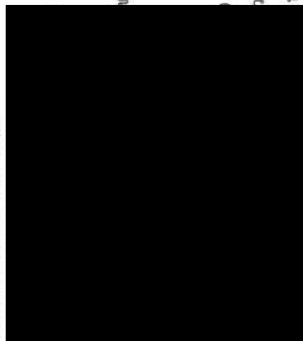
หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. **ข้อมูลทั่วไป** แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรสาร 02-160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ.อ.ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ระบบระบบบำบัดน้ำเสีย
หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทิ้ง
(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องควบคุมน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งก่อนทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีสูบลบตะกอนสูบ

ไปทิ้ง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(๑) ปริมาณการปล่อยน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3851.000 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำเสียที่กิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1229.000 ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1204.420 ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสีย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัดที่นำมาใช้ (คิดหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำทิ้งก่อนทิ้งของกรุงเทพมหานคร. ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

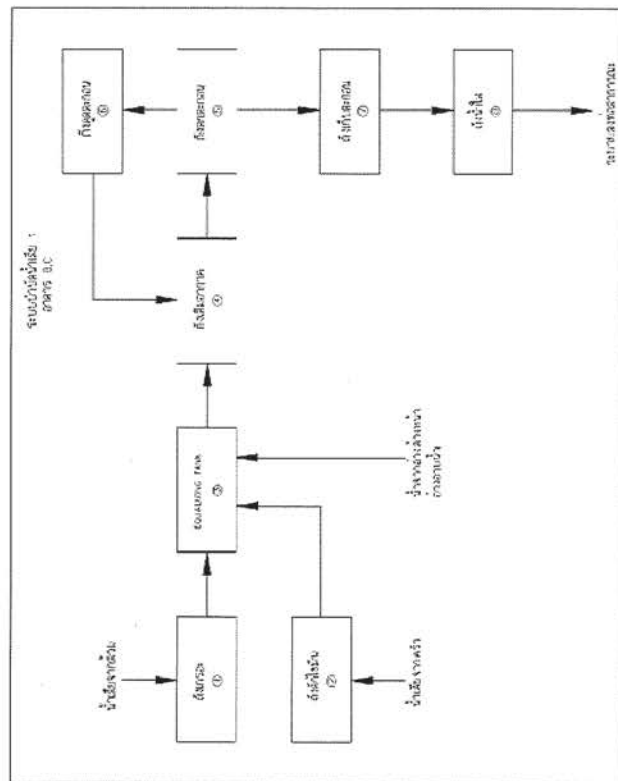
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1	134	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
2	133	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
3	133	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
4	136	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
5	134	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
6	136	26	25.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
7	131	25	24.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
8	135	53	51.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
9	133	26	25.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
10	133	25	24.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
11	157	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
12	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
13	133	25	24.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
14	108	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
15	136	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
16	134	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
17	130	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	-	ไม่มี	ช่างอาคาร	

แบบ พท. ๑

แบบบันทึกการขอแสดงสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน สาทรเหนือ แขวงตำบล เขต บางรัก
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-108-7577 โทรสาร 02-116-0770
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ที่ตั้งถูกต้องตามกฎหมาย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ 06 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมายเลข ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมายตรง ดังนี้



ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....)เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเคอเคดี โฮเทลเมท สาทร
(.....)ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)หัวหน้าช่างประจำอาคาร
ใบอนุญาต..... หมายเลข.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมายเลข.....
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ซักฟอก ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	134	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
18	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	132	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	135	49	48.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	136	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	135	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	132	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	134	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	133	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	128	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	132	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
31	138	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรสาร 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดเนียม)

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ อ.6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ นมดอย
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
.....
ใบอนุญาตเลขที่ นมดอย
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อบำบัดอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลม.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

.....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

.....

.....

.....

.....

.....

ไปทั้ง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4150.000 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรม ในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1026.000 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1005.480 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัทธิภาพที่ใช้ (คิดหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมสื่อน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมสื่อน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยู่อ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบำบัดน้ำเสีย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบำบัดน้ำเสีย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษ

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบำบัดน้ำเสีย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....
 (.....)

 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	135	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
18	136	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	136	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	134	123	120.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	145	58	56.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	146	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	132	83	81.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	136	39	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	133	40	30.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	137	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	133	36	35.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	134	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	132	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	131	26	25.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สายทหเหนือ
 แขวง/ตำบล สิมบึง เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757
 โทรสาร 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลแบท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้
 ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม)
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑. ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในระยะ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

นาย สมพร สุบรรณ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ นมดอย

ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ นมดอย

ออกให้โดย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ เครื่องควบคุมความเร็ว

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องสูบน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่น้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีสูบตะกอนสูบ

ไปทิ้ง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4039.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1457.000 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1427.860 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบน้ำทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสาคัญมากที่ใช้ (กิโลกรัมหรือโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมความเร็ว ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้แจ้งให้บริการบำบัดน้ำ

เสียผู้ใด ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้แจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ขอรับรองว่าตารางนี้เกิดสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเคหะดีโพเลมท สาธาร
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) หัวหน้าช่างประจำอาคาร
ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาญ
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาญ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบล (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1	133	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
18	121	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
19	143	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
20	130	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
21	141	18	17.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
22	131	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
23	134	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
24	136	55	53.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
25	131	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
26	134	41	40.18	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
27	134	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
28	135	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
29	135	42	41.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
30	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	
31	133	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. **ข้อมูลทั่วไป** แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรสาร 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑.๑ ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทิ้ง
(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ
สามารถใช้ในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย งบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำ
☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....เครื่องสูบน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ขอนี้ทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีตกตะกอนตาม

ไปทิ้ง

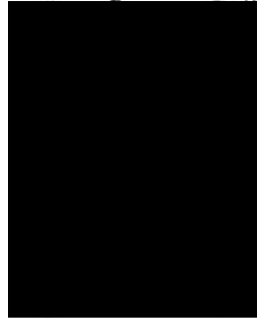
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4173.000 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1238.000 ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1213.240 ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....ระบบบำบัดน้ำเสีย.....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่ปริมาณที่ใช้ (คิดรวบยอด).....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
-ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
-เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
-เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
-เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
-เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
-เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
-อื่นๆ.....เครื่องสูบน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล ยี่สิบ เขตอัมเอน บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรศัพท์ 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑.6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑.6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สม.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องควบคุมระดับน้ำ

เครื่องวัดค่า pH

เครื่องวัดค่า DO

เครื่องวัดค่า ORP

เครื่องวัดค่า EC

เครื่องวัดค่า TSS

เครื่องวัดค่า NH4-N

เครื่องวัดค่า NO3-N

เครื่องวัดค่า PO4-P

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รูปแบบการควบคุม

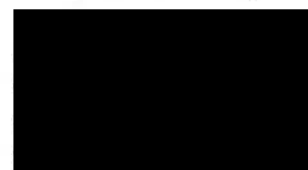
ไปทิ้ง

18	136	37	36.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	137	34	33.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	132	71	69.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	133	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	129	79	77.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	131	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	135	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	141	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	135	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	135	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	132	36	35.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	129	34	33.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	138	36	35.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
31	127	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ดีโพลเมท สาทร

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการ ใช้น้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	4151.000	หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1510.000	ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1479.800	ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....ระบบบำบัดน้ำเสีย		
(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)
 - เครื่องสูบลดตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ...เครื่องสูบน้ำทิ้งของโรงหมักหมมูล... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ทำเดือน ๑. ถ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำ

เสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฏ กติกา หรือไม่ทำตามที่กำหนดหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินที่กหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

ภาคผนวก ค-5

แผนระงับเหตุฉุกเฉิน

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระเบื้องหลุดไฟแตก พนักงานงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่าง
3. คัดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานของฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่ออาคาร

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระเบื้องหลุดไฟแตก พนักงานงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่าง
3. คัดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานของฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่ออาคาร

แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การไปขึ้น การลักขโมย การทำลายสิ่งของ

1. แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจและผู้จัดการอาคารทันทีถ้าปลอดภัย พยายามหยุดการก่ออาชญากรรมนั้นหรือพยายามจับตัวคนร้าย ถ้าไม่ปลอดภัยพนักงานควรหลบซ่อนตัวและแจ้งตำรวจและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทันทีที่จะทำได้เพื่อการสืบสวนในอนาคต และระวังกว่าตำรวจจะมาถึง
2. ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนพนักงานคนอื่นหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง พยายามติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารรายงานความเคลื่อนไหวตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางของการหลบหนีของภรรยา หลังจากนั้น ระวังเจ้าหน้าที่ที่เกิดเหตุและคอยระวังไม่ให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนไหวสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าตำรวจมาถึง

เมื่อพบผู้ต้องสงสัย

1. แจ้งสถานที่ ที่พบผู้ต้องสงสัยให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
2. ถ้าสามารถทำได้ ให้เข้าไปสอบถามผู้ต้องสงสัยดังนี้
 - 2.1 บันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องสงสัยสอบถามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาในหน่วยงาน
 - 2.2 ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบคำถาม ให้แจ้งผู้จัดการอาคารเพื่อให้ใช้ช่วยสอบสวนหรือแจ้งตำรวจ
 - 2.3 ถ้าผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะสอบสวนเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ ถ้าไม่สามารถจับตัวได้สำเร็จ ให้พยายามจดจำลักษณะของผู้ต้องสงสัยรวมทั้งเห็นทางการหลบหนีให้มากที่สุดและรายงานให้ได้มากที่สุด และรายงานให้ฝ่ายอาคารทราบความกับหน้าตลอดเวลา ผู้จัดการมีหน้าที่ตัดสินใจในการจัดการพนักงานคนนั้นหน้าผู้ต้องสงสัย

เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมเกิดขึ้น

1. แจ้งสำนักงานฝ่ายอาคารทันที
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. สืบสวนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ชื่อของผู้กระทำความผิด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อก็ได้ และรายละเอียดต่างๆ)

แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยมีลักษณะระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง ตุลาคม พายุพัดผ่านบริเวณอาคารควรเตรียมการและปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุฝน
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริม โครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่นหลังคา ห้องลิฟต์ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือเกิดขวาง
5. ถ้าพายุฝนทำให้ถนนลื่น ให้วางธงหรือป้ายเตือนที่ถนนเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
6. ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันความเสียหายในท้องถิ่นนี้ ห้องลิฟต์และห้องลิฟต์ หากพบว่ามีความให้ดำเนินการแก้ไขทันที
7. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานและระงับพนักงานที่รับผิดชอบผลิตภัณฑ์ ไปมาทำงานต่อ
8. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกประจำวัน
9. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและถ้าร้องเรียนจากผู้พักอาศัยอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
10. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดทำความสะอาดและทำความสะอาดหน่วยงาน และดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับเสียหาย

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุช่วงว่างระบิต

ถ้าได้รับรายการช่วงว่างระบิตหรือพบถึงข้อสงสัยซึ่งว่าผิดระเบียบ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจทันที
2. ระบุสถานที่ ที่พบวัตถุระเบิดหรือของต้องสงสัย และห้ามเข้าใกล้หรือสัมผัสวัตถุที่ต้องสงสัย คัดขาด
3. ควรปิดกั้นพื้นที่และบริเวณชั้นที่พบวัตถุต้องสงสัย
4. ทำการอพยพคนออกจากพื้นที่ทั้งหมด โดยทันที โดยทำการอพยพ ชั้นที่ มีวัตถุต้องสงสัยก่อน
5. หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์สื่อสาร ใกล้บริเวณที่วัตถุต้องสงสัยหรือระเบิด อย่างเด็ดขาด
6. ระวังจุดเกิดเหตุและคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่เกิดเหตุก่อนที่ตำรวจมาถึง
7. พยายามหาตัวผู้ต้องสงสัย โดยตรวจสอบจากสมุดบันทึกผู้ติดต่อหน่วยงานและกล้องวงจรปิด
8. สอบถามผู้ทักเตือนอื่นๆ ในหน่วยงานเกี่ยวกับการพบอย่างเดียวกันหรือไม่

หมายเหตุ

- เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อข้างต้นแล้ว ควรทำตามขั้นตอนปฏิบัติต่อไปนี้
1. พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยทุกคนที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ต้องสงสัย
 2. ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงาน ไม่ควรใช้กำลังในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 3. ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ต้องสงสัยจะก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับตัวผู้ต้องหาและส่งมอบให้ตำรวจ

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1. น้ำในถังแห้ง เมื่อถึงกับน้ำดับฟ้า ไม่มีน้ำอาจส่งผลให้น้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด แจ้งผู้ถืออาคารให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม
2. ถ้าถังเก็บน้ำที่ห้องปั๊ม ไม่มีน้ำ สันนิษฐาน ได้ว่าสาเหตุของปัญหาเกิดจากท่อน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำที่ถั่วถูกปิดอยู่หรือไม่ หากไม่ได้ถูกปิด ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมเร็วที่สุด
3. น้ำด้านถังเก็บน้ำ สันนิษฐาน ได้ว่าเกิดจากลูกบอลยัดข้อง ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบ Manual และแจ้งช่างโดยเร็ว
4. ท่อน้ำแตก ปิดกั้นน้ำที่ต่อจากท่อน้ำ ถ้าจำเป็นให้หยุดการใช้ไฟฟ้าไว้ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม แจ้งช่างให้เร็วที่สุด
5. น้ำท่วมพื้นที่ห้องชุด ปิดวาล์วน้ำหน้าห้องที่เป็นสาเหตุ วางถุงทรายบริเวณประตูทางเข้าห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปนอกห้อง แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อช่วยดำเนินการ แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

แผนผังองค์กรเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

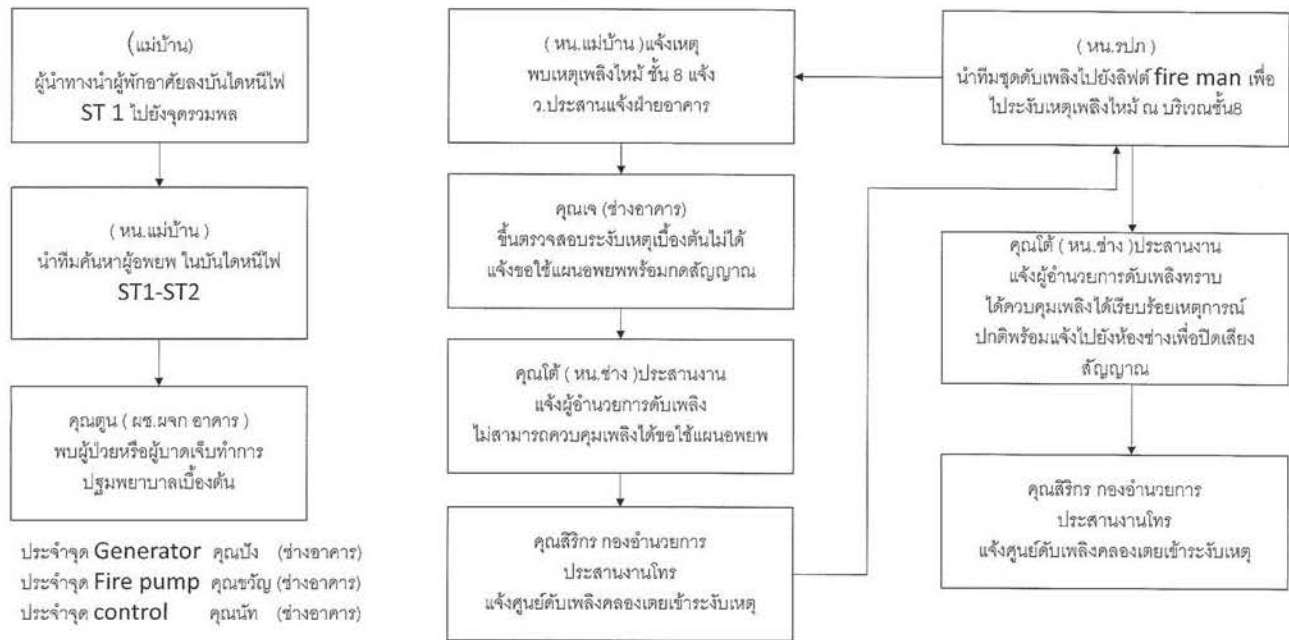
1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอส่งสิ่งสนับสนุน
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างสั้นๆ
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้ผู้ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ปิดถนนพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ

แผนผังองค์กรเมื่อเกิดเพลิงไหม้

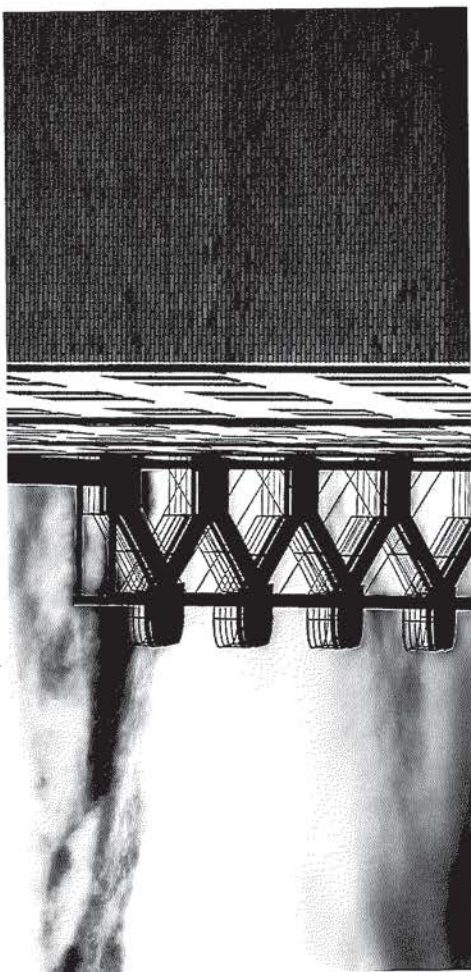
เมื่อพบว่ามีเหตุเกิดเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรมีปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมบอกถึงต้นแบบและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งหน่วยดับเพลิง ที่หมายเลข 911ทันทีที่ได้รับแจ้ง ถ้าดูแล้วว่าเพลิงไหม้ได้ถูกไหม้มานานแล้วและมองแล้ว ว่าปลอดภัย ให้พยายามดับไฟด้วยตัวเองก่อน โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบว่ามีเหตุเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัยเพื่อ และอพยพลูกบ้านลงมาจากพื้นที่ไฟให้เร็วที่สุด
2. กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงขึ้น ให้ออกจากที่เกิดเหตุทันที
3. เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่เกิดเหตุ
4. ช่วยเหลือผู้พักอาศัยในการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
5. ให้พนักงานประจำหน่วยงาน ปิดถนนบริเวณเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานเกินกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง
6. ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
7. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการเปิดทางให้ทางเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทำงานได้สะดวก
8. บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ

แผนระงับอัคคีภัย ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุไหม้



ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



การเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด เดอะ ดีพลอมาต อาคาร ได้มีการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบบีโด้
2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบบีโด้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารดับเพลิง ก่อการช่วยเหลือดับเพลิงไฟเบื้องต้นจะต้องมีใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสียหายกับตนเอง
 2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยภัย ให้ตัดสินใจ และอย่าดีใจจนเกินไปจนเกิดเหตุเพลิงไหม้ และรีบวิ่งไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามลิฟต์โดยเด็ดขาด"
 3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนจะต้องออกมาตามบันไดในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องบันทึกว่าสำหรับลิฟต์เพื่อเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
 4. ในขณะที่อยู่ใน จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด แม้แต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
 5. การมีอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ

- 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎี และปฏิบัติ
- 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทำแผนการหนีภัยร่วมกันไม่น้อยกว่า 14 วัน
- 5.4 เจ้าของร่วมบริหารการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบบีโด้เข้า
- 5.5 เจ้าของร่วมบริหารการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อให้ได้ข้อความต้นตระหนักภัยและสนับสนุน
- 5.6 เจ้าของร่วมบริหารการหนีไฟและสถานที่ที่ปลอดภัย
- 5.7 เจ้าของร่วมบริหารการหนีไฟและสถานที่ที่ปลอดภัย

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารเสียหาย ทั้งนี้เกิดจากแผ่นดินไหวประเภทอื่น ได้แก่ ความสั่นไหวอย่างกว้างขวางแผ่นดินไหวที่เกิดขึ้นเป็นวงกว้างหรือเป็นบริเวณ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ในอาคาร อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้บาดเจ็บ กระแทกและหลุดไฟตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง ได้ทำงาน ทำรั้วรั้วเพดาน บำรุงเข้าไปกับผนังปูนหรือประตูหน้าต่าง (อยู่ใต้กำแพงที่แข็งแรง) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกใต้งานเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงลงมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่ห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ต้องรอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกับในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือทิ้งขยะใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินลงบันไดโดยรวดเร็วและอย่างช้าๆ
6. การหลีกหนีผู้พักอาศัยหรือผู้ช่วยหรือผู้ช่วยไม่ได้ จะยังคงทำได้โดยผู้ช่วยจากท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่อาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณผ่านปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

ใบบันทึกข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

[illegible]



THE DIPLOMAT

SAFETY

เรื่องร้องเรียนห้องลูกบ้าน



ลำดับ

วัน/เดือน/ปี

ห้องชุด

รายละเอียด

ผู้แจ้ง

สถานะ

หมายเหตุ

56

57

58

59

60

61

<div> <div>THE DIPLOMAT</div> <div>เรื่องร้องเรียนห้องลูกบ้าน</div> <div>KANIN</div> </div>						
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทร						
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ห้องชุด	รายละเอียด	ผู้แจ้ง	สถานะ	หมายเหตุ
62						
63						
64						
65						
66						

<div> <div>THE DIPLOMAT</div> <div>เรื่องร้องเรียนห้องลูกบ้าน</div> <div>KANIN</div> </div>						
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทร						
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ห้องชุด	รายละเอียด	ผู้แจ้ง	สถานะ	หมายเหตุ
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						

Action Plan																
Building The Diplomat Sathorn																
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ปี 2023 (22 ก.พ.66)												ผลการดำเนินงาน	Remark
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค		
1	<p>บริหารจัดการระบบงานโดยผู้จัดการอาคารและพนักงานประจำหน่วยงาน</p> <p>1.1 งานบริหารบุคคล(SHR)</p> <p>จัดประชุมใหญ่ตามัญประจำปี</p> <p>1.2 งานระบบวิศวกรรม(SENG)</p> <p>ตรวจสอบระบบตู้ MDB ประจำปี</p> <p>ตรวจสอบเครื่องแปลงไฟฟ้า ประจำปี</p> <p>จัดซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี</p> <p>ตรวจสอบระบบดับเพลิงภายในอาคาร ประจำปี</p> <p>ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำปี</p> <p>ตรวจสอบตู้หมักน้ำ (ระบบน้ำดี) ประจำปี</p> <p>ตรวจสอบอาคารประจำปี</p> <p>ตรวจสอบแบตเตอรี่สภาพ / น้ำมัน เครื่อง Generator</p> <p>ตรวจสอบแบตเตอรี่สภาพ Fire Pump / Jockey Pump</p> <p>ตรวจสอบระบบบอดบับ (ตู้ลิฟท์)</p> <p>ทำความสะอาดทั้งค้รางร่อนน้ำค้ดฟ้า และแห้งค้รางร่อนน้ำค้ดิน</p> <p>งานทำความสะอาดแอร์ส่วนกลาง</p> <p>PM แบบ PABX (โทรศัพท์ภายใน)</p> <p>1.3 งานธุรการบริการ (SSO)</p> <p>งานขัดล้างพื้นลานจอดรถ</p> <p>1.4 งานด้านบัญชี-การเงิน (SFA)</p> <p>จัดเตรียมเอกสารบัญชี จัดส่งให้กับผู้สอบบัญชี ทั้งประจำปี</p> <p>1.5 งานกิจกรรม</p> <p>ทำบุญอาคารประจำปี</p> <p>จัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ</p>	<p>BM</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM / TECH</p> <p>BM</p> <p>BM</p> <p>BM</p> <p>BM</p>														