

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัส DPP/1			
รหัสอุปกรณ์			
วันที่ปฏิบัติงาน 9/9/67			
ชื่ออาคาร D-271e ชื่อผู้ควบคุม			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอ
CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	✓	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
9	แรงดัน R-S 347 S-T 347 T-R 347 VOLT	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
11	กระแส R 9.4 S 9.4 T 9.2 AMP	✓	
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓	
หมายเหตุ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเจนเม้นท์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัส SPP/1			
รหัสอุปกรณ์			
วันที่ปฏิบัติงาน 8/2/67			
ชื่ออาคาร D-271e ชื่อผู้ควบคุม			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอ
CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	✓	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
9	แรงดัน R-S 347 S-T 347 T-R 347 VOLT	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
11	กระแส R 9.4 S 9.4 T 9.2 AMP	✓	
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓	
หมายเหตุ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเจนเม้นท์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

รหัสงาน BPP/1  
รหัสอุปกรณ์.....  
วันที่ปฏิบัติงาน 8/2/67  
ชื่ออาคาร..... ชื่อผู้ควบคุม.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ใช้	
<b>CONTROL</b>				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
9	แรงดัน R-S..... 397 T-R..... 397 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	กระแส R..... 3 S..... 3 T..... 2.1 AMP	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ(CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแชนแนล จำกัด

รหัสงาน BPP/2  
รหัสอุปกรณ์.....  
วันที่ปฏิบัติงาน 6/2/67  
ชื่ออาคาร..... ชื่อผู้ควบคุม.....

ลำดับ	รายการ	ดี	ไม่ใช้	รายการเสีย	หมายเหตุ
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ MOTOR PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ MOTOR PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คจุดต่อของมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อของ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คหัวถัง MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นแปะเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คจุดต่อและท่อ	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... 90 PSI	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... 40 PSI	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
<b>CONTROL</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S..... 397 T-R..... 397 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R..... 4 S..... 4 T..... 2.1 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ(CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแชนแนล จำกัด



รหัสงาน BPP/2	รหัสอุปกรณ์	วันที่ปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ควบคุม
		6/8/62	Da-2212
ชื่ออาคาร	สถานที่ปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายการ		
MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบการติดตั้งภายในตู้ MOTOR PUMP		✓
2	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์		✓
3	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์		✓
4	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์		✓
5	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์		✓
6	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		✓
7	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์		✓
8	ตรวจสอบการติดตั้งตู้มอเตอร์ และ PUMP		✓
9	ตรวจสอบการติดตั้ง START STOP PSI		✓
10	ตรวจสอบการติดตั้ง STOP PSI		✓
11	ตรวจสอบการติดตั้ง CHECK VALVE		✓
CONTROL			
1	ตรวจสอบการติดตั้งตู้ CONTROL		✓
2	ตรวจสอบการติดตั้ง BREAKER		✓
3	ตรวจสอบการติดตั้ง MAGNETIC		✓
4	ตรวจสอบการติดตั้ง RELAY		✓
5	ตรวจสอบการติดตั้ง TIMER RELAY		✓
6	ตรวจสอบการติดตั้ง FUSE CONTROL		✓
7	ตรวจสอบการติดตั้ง OVER LOAD SET ค่า 6 AMP		✓
8	ตรวจสอบการติดตั้ง SHOW		✓
9	ตรวจสอบการติดตั้ง S.T. 393		✓
10	ตรวจสอบการติดตั้ง CONTROL		✓
11	ตรวจสอบการติดตั้ง S. 4.7		✓
12	ตรวจสอบการติดตั้ง CONTROL		✓
13	ตรวจสอบการติดตั้งตู้ MOTOR PUMP		✓

รหัส APP/1

รหัสอุปกรณ์

วันที่ปฏิบัติงาน 7/9/67

ชื่ออาคาร วาระ ชื่อผู้ควบคุม

รายการ

CONTROL		วัด	แก้ไข	หมายเหตุ
1	ตรวจเช็คสถานะภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	แรงดัน R-S 507V ST 307V T-R 309V	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	กระแส R 2.1 S 2.9 T 2.2 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติหรือไม่ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

รหัสงาน CWP/1			
รหัสอุปกรณ์			
วันที่ปฏิบัติงาน 5/2/67			
ชื่ออาคาร Dazzle ชื่อผู้ควบคุม			
ลำดับ รายการ			
MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓	
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓	
3	ตรวจสอบแรงดัน MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบแรงดัน PUMP	✓	
5	ตรวจสอบแรงดัน MOTOR	✓	
6	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓	
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓	
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	✓	
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก ..... PSI	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓	
CONTROL			
1	ตรวจสอบแรงดันภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจสอบแรงดัน BREAKER	✓	
3	ตรวจสอบแรงดัน MAGNETIC	✓	
4	ตรวจสอบแรงดัน RELAY	✓	
5	ตรวจสอบแรงดัน FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	✓	
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓	
8	แรงดัน R-S-T ..... T-R 397 VOLT	✓	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
10	กระแส R-S-T ..... T 4 AMP	✓	
11	ตรวจสอบแรงดันภายในตู้ CONTROL	✓	
หมายเหตุ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

รหัสงาน CWP/1			
รหัสอุปกรณ์			
วันที่ปฏิบัติงาน 5/2/67			
ชื่ออาคาร Dazzle ชื่อผู้ควบคุม			
ลำดับ รายการ			
MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓	
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓	
3	ตรวจสอบแรงดัน MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบแรงดัน PUMP	✓	
5	ตรวจสอบแรงดัน MOTOR	✓	
6	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓	
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓	
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	✓	
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก ..... PSI	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓	
CONTROL			
1	ตรวจสอบแรงดันภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจสอบแรงดัน BREAKER	✓	
3	ตรวจสอบแรงดัน MAGNETIC	✓	
4	ตรวจสอบแรงดัน RELAY	✓	
5	ตรวจสอบแรงดัน FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	✓	
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓	
8	แรงดัน R-S-T ..... T-R 397 VOLT	✓	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
10	กระแส R-S-T ..... T 4 AMP	✓	
11	ตรวจสอบแรงดันภายในตู้ CONTROL	✓	
หมายเหตุ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตราเครื่องปรับอากาศ AIR SPLIT TYPE AC						
รหัสโรงงาน.....	1๑5	ผลิตภัณฑ์.....	2 .....			
รหัสอุปกรณ์.....	16/2/67	วันที่เปิด.....	4 .....			
ชื่อช่าง.....	Dazzle	ชื่อลูกค้า.....	6 .....			
ลำดับ.....	รายการ.....	หน้าใบนี้.....				
CONDENSING UNIT						
1	ตรวจเช็คสภาพระบบภายนอกและทำความสะอาด	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพห้องคอมเพรสเซอร์พร้อมทำความสะอาด	✓				
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด	✓				
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR	✓				
6	ตรวจเช็คสภาพท่อฟลักซ์และหัวลูกสูบฉีดน้ำยา	✓				
CONTROL						
1	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และที่ TERMINAL	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓				
4	ตรวจเช็คภาวทำงานของ THERMOSTAT	✓				
5	แรงดัน RS ..... ST ..... T-R ..... VOLT	✓				
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓				
7	วัดกระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓				
FAN COIL UNIT						
1	ตรวจเช็ค FINTER และทำความสะอาด	✓				
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พร้อมทำความสะอาด	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพและความแข็งแรงสายพาน	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพห้องรอบและแผ่นกรองพร้อมทำความสะอาด	✓				
5	ตรวจเช็คค่ากรองน้ำทิ้งและทำความสะอาด	✓				
6	ตรวจเช็คท่อรั่วซึมและทำความสะอาด	✓				
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด	✓				
CONTROL						
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓				
2	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และที่ TERMINAL	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓				
5	แรงดัน RS ..... ST ..... T-R ..... VOLT	✓				
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓				
7	วัดกระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓				

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็ค AIR SPLIT TYPE (AC)

รหัสงาน AST/1		105 Lobby		2	
รหัสอุปกรณ์				4	
วันที่ปฏิบัติงาน		17/9/62		6	
ชื่ออาคาร		22210		ชื่อผู้ควบคุม	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
CONDENSING UNIT		ดี	ปกติ		
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายอากาศและทำความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพท่อทางและหัวลูกหมอน้ำยา	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และที่ TERMINAL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ THERMOSTAT	✓			
5	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
7	วัดกระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓			
FAN COIL UNIT					
1	ตรวจเช็ค FINTER และทำความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พร้อมทำความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพและความแข็งแรงของสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาด	✓			
6	ตรวจเช็คท่อน้ำทิ้งและทำความสะอาด	✓			
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และที่ TERMINAL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
5	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
7	วัดกระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓			

บริหารงานโดย บริษัท คณินแชนแนลส์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณินแชนแนลส์ จำกัด



หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

Page 2/2

ข้อมูลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
ชื่ออาคาร	รายการ	
รหัสงาน AST/1	รหัสอุปกรณ์	2. ....
วันที่ปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ควบคุม	4. ....
ชื่ออาคาร	รายการ	6. ....
ลำดับ	รายการ	
CONDENSING UNIT		
1	ตรวจเช็คท่อลมระบายอากาศและทำความสะอาด	
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างและแผ่นดริ้งพร้อมทำความสะอาด	
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด	
4	ตรวจเช็คสภาพ MACNETIC และทำความสะอาด	
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR	
6	ตรวจเช็คสภาพท่อทางและหัวลูกเดิมมีน้ำยา	
CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และที่ TERMINAL	
2	ตรวจเช็คสภาพ MACNETIC และทำความสะอาด	
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	
4	ตรวจเช็คการทำงานของ THERMOSTAT	
5	แรงดัน R-S.....S.T.....T-R.....VOLT	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....24.....AMP	
7	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	
FAN COIL UNIT		
1	ตรวจเช็ค FINDER และทำความสะอาด	
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พร้อมทำความสะอาด	
3	ตรวจเช็คสภาพและความแข็งแรงของสายพาน	
4	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างและแผ่นดริ้งพร้อมทำความสะอาด	
5	ตรวจเช็คสภาพน้ำทิ้งและทำความสะอาด	
6	ตรวจเช็คท่อน้ำทิ้งและทำความสะอาด	
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด	
CONTROL		
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	
2	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และที่ TERMINAL	
3	ตรวจเช็คสภาพ MACNETIC และทำความสะอาด	
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	
5	แรงดัน R-S.....S.T.....T-R.....VOLT	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....24.....AMP	
7	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

Page 1/2

หมายเลข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท สดียแมงเม้นท์ จำกัด

Page 2/2

ตารางตรวจเช็ค AIR SPLIT TYPE (AC)

รหัสงาน AST/1	105 0106 00	2.	
รหัสอุปกรณ์		4.	
วันที่ปฏิบัติงาน	18/9/67	6.	
ชื่ออาคาร	Thale		
ชื่อผู้ควบคุม			
ลำดับ	รายการ	รายการ	หมายเหตุ
<b>CONDENSING UNIT</b>			
1	ตรวจเช็คดูลมระบายอากาศและทำความสะอาด		
2	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และแผ่นกรองพร้อมทำความสะอาด		
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด		
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด		
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR		
6	ตรวจเช็คสภาพท่อและหุ้มท่อเดิมยาว		
<b>CONTROL</b>			
1	ตรวจเช็คดูคัตวาล์วที่เทอร์มินัลและที่ TERMINAL		
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด		
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		
4	ตรวจเช็คการทำงานของ THERMOSTAT		
5	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD คัทซี SET.....AMP		
7	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP		
<b>FAN COIL UNIT</b>			
1	ตรวจเช็ค FINDER และทำความสะอาด		
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พร้อมทำความสะอาด		
3	ตรวจเช็คสภาพและทำความสะอาดแผงสายพาน		
4	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และแผ่นกรองพร้อมทำความสะอาด		
5	ตรวจเช็คสภาพท่อและทำความสะอาด		
6	ตรวจเช็คท่อและทำความสะอาด		
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด		
<b>CONTROL</b>			
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER		
2	ตรวจเช็คดูคัตวาล์วที่เทอร์มินัลและที่ TERMINAL		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และทำความสะอาด		
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		
5	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD คัทซี SET.....AMP		
7	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP		

บริหารงานโดย บริษัท สดียแมงเม้นท์ จำกัด

Page 1/2

หมายเลข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

Page 22

รหัสงาน AST/1	10557665	2.	
รหัสอุปกรณ์		4.	
วันที่ปฏิบัติงาน	18/2/67	6.	
ชื่ออาคาร	2221c	ชื่อผู้ควบคุม	
ตำแหน่ง	รายการ	รายการ	หมายเหตุ
CONDENSING UNIT			
1	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
CONTROL			
1	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
FAN COIL UNIT			
1	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
CONTROL			
1	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาและทำความสะอาด	✓	

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

Page 1/2



หน่วยเหตุ

บริษัท/โครงการ/บริเวณ  
 วันที่เกิดเหตุ  
 ชื่ออาคาร  
 ตำแหน่ง  
 ชื่อผู้ควบคุม  
 รายงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนบินเจนเนอรัล จำกัด

Page 2/2

ตารางตรวจเช็ค AIR SPLIT TYPE (AC)

รหัสงาน AST/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ	
รหัสอุปกรณ์	1/25 ไม่ท			2.	
วันที่ปฏิบัติงาน	19/9/63			4.	
ชื่ออาคาร	Prs312			6.	
ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
<b>CONDENSING UNIT</b>					
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศและทำความสะอาด				
2	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์คอมเพรสเซอร์และเซ็นเซอร์อุณหภูมิและความชื้น				
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด				
4	ตรวจเช็คสภาพ MACNETIC และทำความสะอาด				
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR				
6	ตรวจเช็คสภาพท่อทางและหัวลูกศรเดินน้ำยา				
<b>CONTROL</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อตู้ควบคุมและตู้ TERMINAL				
2	ตรวจเช็คสภาพ MACNETIC และทำความสะอาด				
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ THERMOSTAT				
5	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT				
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP				
7	วัดกระแส R-b S-b T-b ..... AMP				
<b>FAN COIL UNIT</b>					
1	ตรวจเช็ค FINTER และทำความสะอาด				
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พร้อมทำความสะอาด				
3	ตรวจเช็คสภาพและทำความสะอาดสายพาน				
4	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์คอมเพรสเซอร์และเซ็นเซอร์อุณหภูมิและความชื้น				
5	ตรวจเช็คสภาพของน้ำแข็งและทำความสะอาด				
6	ตรวจเช็คท่อทางและทำความสะอาด				
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และทำความสะอาด				
<b>CONTROL</b>					
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER				
2	ตรวจเช็คจุดต่อตู้ควบคุมและตู้ TERMINAL				
3	ตรวจเช็คสภาพ MACNETIC และทำความสะอาด				
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
5	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT				
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP				
7	วัดกระแส R-b S-b T-b ..... AMP				

บริหารงานโดย บริษัท คอนบินเจนเนอรัล จำกัด

Page 1/2

## เอกสารบันทึกปริมาณน้ำใช้ภายในโครงการ

ตารางจัดมิดอร์น้ำประปา กรุงเทพมหานคร 2567					โครงการ Dazzle	
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขมิเตอร์ (UNIT)	เลขมิเตอร์ที่จัดครั้ง ก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1	๑.๐๐น.	151๕๖๙	151777	6๒	
2	2	๑.13น.	151๙13	151๕39	74	
3	3	๑.๐๐น.	15๑0๐7	151๙13	๙4	
4	4	๑.๐๕น.	152102	15๑007	๑5	
5	5	๑.๐3น.	152201	152102	๑๑	
6	6	๑.๐๐น.	1522๑๑	152201	๔๔	
7	7	๑.๐๐น.	1523๔๕	1522๑๑	1๐4	
8	๘	๑.๐1น.	1524๙๕	1523๔๕	๑๔	
9	๙	๑.13น.	1525๙๐	1524๙๕	1๐7	
10	10	๑.21น.	1526๙7	1525๙๐	117	
11	11	๑.๐๐น.	152๔1๔4	1526๙7	๑7	
12	12	๑.1๐น.	152๔11	152๔14	125	
13	13	๑.๐๙น.	15๒03๔	152๔11	116	
14	14	๑.๐6น.	152152	15๒03๔	116	
15	15	๑.๐๐น.	15๒16๕	152152	๓๑	
16	16	๑.๐๐น.	15๒3๔7	15216๕	1๐7	
17	17	๑.๐๐น.	153474	15๒3๔7	1๐4	
18	18	๑.1๐น.	153๕7๔	153474	1๐0	
19	1๙	๑.๐๘น.	15367๔	153๕7๔	1๐๑	
20	20	๑.๐7น.	1537๐๕	15367๔	๑6	
21	21	๑.๐๐น.	153๙๕2	1537๐๕	1๐๙	
22	22	๑.3๐น.	153๑๑1	153๙๕2	1๐๔	
23	23	๑.1๕น.	1540๑๑	153๑๑1	10๕	
24	24	๑.๐๐น.	154๑๐๔	1540๑๑	๑๑	
25	25	๑.3๐น.	154514	154๑๐๔	102	
26	26	๑.๒๐น.	154413	154514	๑๕	
27	27	๑.3๐น.	15451๕	154413	11๐	
28	28	๑.4๐น.	154611	15451๕	113	
29	2๙	๑.๐๐น.	154721	154611	1๐๙	
30	30	๑.๐๐น.	154๘34	154721	11๑	
31	31	๑.๐๐น.	154๙3๔	154๘34	10	
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../...../๒๗						
บริหารงานโดย บริษัทดเคเอ็มแอนด์เอ็นพี จำกัด						

ตารางจัดมิดอร์น้ำประปา กรุงเทพมหานคร ๒๗					โครงการ Dazzle	
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขมิเตอร์ (UNIT)	เลขมิเตอร์ที่จัดครั้ง ก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1/๑/๒๗	๐๗.๐๐	15156	151๕๖	18	
2	๒/๑/๒๗	๐๗.๓๐	151๗4	15156	๑1	
3	๓/๑/๒๗	๐๘.๐๐	151๙4	151๗4	๑0	
4	๔/๑/๒๗	๐๙.1๐	1521๑	151๙4	๑๑	
5	๕/๑/๒๗	๐๙.15	152๑4	1521๑	๑๑	
6	๖/๑/๒๗	๐๙.1๐	152๒0	152๑4	๑1	
7	๗/๑/๒๗	๐๙.15	152๒8	152๒0	18	
8	8/๑/๒๗	๐๙.1๐	153๐1	152๒8	๑3	
9	9/๑/๒๗	๐๙.๐5	15315	15301	14	
10	10/๑/๒๗	๐๙.1๐	15333	15315	18	
11	11/๑/๒๗	๐๙.๓๐	15352	15333	1๙	
12	12/๑/๒๗	๐๙.4๐	15364	15352	15	
13	13/๑/๒๗	๐๙.๒๐	15385	15364	18	
14	14/๑/๒๗	๐๙.1๐	154๐3	15385	18	
15	15/๑/๒๗	๐๙.15	15417	15403	14	
16	16/๑/๒๗	๐๙.1๐	15431	15417	14	
17	1๗/๑/๒๗	๐๙.๒๐	154๕0	15431	1๙	
18	18/๑/๒๗	๐๙.1๐	154๕๑	154๕0	1๑	
19	1๙/๑/๒๗	๐๙.๑5	154๕๓	154๕๑	14	
20	2๐/๑/๒๗	๐๙.1๐	154๕6	154๕3	13	
21	21/๑/๒๗	๐๙.1๐	1550๑	154๕6	13	
22	22/๑/๒๗	๐๙.15	155๑3	1550๑	14	
23	23/๑/๒๗	๐๙.๒๐	155๑7	155๑3	14	
24	24/๑/๒๗	๐๙.15	15551	155๑7	11	
25	25/๑/๒๗	๐๙.1๐	155๕4	15551	18	
26	26/๑/๒๗	๐๙.15	15585	155๕4	1๒	
27	27/๑/๒๗	๐๙.1๐	156๐3	15585	18	
28	28/๑/๒๗	๐๙.16	156๑0	15603	20	
29	29/๑/๒๗	๐๙.๑๐	156๑6	156๑0	26	
30						
31						
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../...../.....						
บริหารงานโดย บริษัทดเคเอ็มแอนด์เอ็นพี จำกัด						

(๑/๑/๒๗)



ตารางจัดมีเดอร่าประจำปี					โครงการ	Date	
ลำดับ	วันที่	เวลาจัด	เลขมีเดอร่า (UNIT)	เลขมีเดอร่าที่จัดครั้ง ก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1	7.00	15646	15626	20	[REDACTED]	
2	2	7.05	15679	15646	33		
3	3	7.00	15674	15679	15		
4	4	7.00	15704	15694	10		
5	5	7.10	15712	15704	8		
6	6	7.20	15729	15712	17		
7	7	7.10	15748	15729	19		
8	8	7.15	15762	15748	14		
9	9	7.20	15781	15762	19		
10	10	7.20	15792	15781	11		
11	11	7.10	15811	15792	19		
12	12	7.10	15827	15811	16		
13	13	7.10	15841	15827	14		
14	14	7.10	15855	15841	14		
15	15	7.15	15869	15855	14		
16	16	7.20	15884	15869	15		
17	17	7.20	15897	15884	13		
18	18	7.30	15915	15897	18		
19	19	7.20	15932	15915	17		
20	20	7.15	15946	15932	14		
21	21	7.30	15960	15946	18		
22	22	7.40	15971	15960	11		
23	23	7.50	15986	15971	15		
24	24	7.40	16001	15986	15		
25	25	7.20	16016	16001	15		
26	26	7.20	16031	16016	15		
27	27	7.30	16041	16031	10		
28	28	7.40	16055	16041	14		
29	29	7.30	16070	16055	15		
30	30	7.00	16082	16070	12		
31	31	7.20	16102	16082	20		
บันทึกเพิ่มเติม							
ผู้ตรวจสอบ.....					วันที่พิมพ์.....		
บริหารงานโดย บริษัทเคทีเอ็นแอนด์เอ็นพี จำกัด					19/1/67		
บริหารงานโดย บริษัทเคทีเอ็นแอนด์เอ็นพี จำกัด					19/1/67		

ตารางจัดมีเดอร่าประจำปี					โครงการ Dazzle	
ลำดับ	วันที่	เวลาจัด	เลขมีเดอร่า (UNIT)	เลขมีเดอร่าที่จัดครั้ง ก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1	9.00น.	16118	16102	16	
2	2	9.00น.	16127	16118	9	
3	3	9.00น.	16146	16127	10	
4	4	9.00น.	16157	16146	11	
5	5	9.00น.	16171	16157	14	
6	6	9.00น.	16185	16171	14	
7	7	9.00น.	16200	16185	15	
8	8	9.00น.	16223	16200	23	
9	9	9.00น.	16240	16223	17	
10	10	9.00น.	16255	16240	15	
11	11	9.00น.	16265	16255	10	
12	12	9.00น.	16280	16265	15	
13	13	9.00น.	16300	16280	20	
14	14	9.00น.	16317	16300	17	
15	15	9.00น.	16340	16317	23	
16	16	9.00น.	16360	16340	20	
17	17	9.00น.	16376	16360	16	
18	18	9.00น.	16390	16376	14	
19	19	9.00น.	16402	16390	12	
20	20	9.00น.	16422	16402	20	
21	21	9.00น.	16438	16422	16	
22	22	9.00น.	16454	16438	16	
23	23	9.00น.	16470	16454	16	
24	24	9.00น.	16486	16470	16	
25	25	9.00น.	16504	16486	18	
26	26	9.00น.	16519	16504	15	
27	27	9.00น.	16535	16519	16	
28	28	9.00น.	16556	16535	21	
29	29	9.00น.	16572	16556	16	
30	30	9.00น.	16595	16572	23	
31	31					
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../...../.....					วันที่พิมพ์	
บริหารงานโดย บริษัทเคทีเอ็นแอนด์เอ็นพี จำกัด					19/1/67	
บริหารงานโดย บริษัทเคทีเอ็นแอนด์เอ็นพี จำกัด					19/1/67	



ตารางงวดค่านี้อุปโภคบริโภค ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗					โครงการ Dazzle	
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขมิตเตอร์ (UNIT)	เลขมิตเตอร์ที่ลดครั้งก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1	๐.๐๐น.	16610	16605	5	
2	2	๐.๐๐น.	16626	16610	16	
3	3	๐.๐๐น.	16641	16626	15	
4	4	๐.๐๐น.	16656	16641	15	
5	5	๐.๐๐น.	16672	16656	16	
6	6	๐.๐๐น.	16687	16672	15	
7	7	๐.๐๐น.	16697	16687	10	
8	8	๐.๐๐น.	16707	16697	10	
9	9	๐.๐๐น.	16731	16707	24	
10	10	๐.๐๐น.	16746	16731	15	
11	11	๐.๐๐น.	16762	16746	16	
12	12	๐.๐๐น.	16777	16762	15	
13	13	๐.๐๐น.	16790	16777	13	
14	14	๐.๐๐น.	16805	16790	15	
15	15	๐.๐๐น.	16826	16805	21	
16	16	๐.๐๐น.	16841	16826	15	
17	17	๐.๐๐น.	16856	16841	15	
18	18	๐.๐๐น.	16877	16856	21	
19	19	๐.๐๐น.	16892	16877	15	
20	20	๐.๐๐น.	16908	16892	16	
21	21	๐.๐๐น.	16923	16908	15	
22	22	๐.๐๐น.	16938	16923	15	
23	23	๐.๐๐น.	16954	16938	16	
24	24	๐.๐๐น.	16969	16954	15	
25	25	๐.๐๐น.	16984	16969	15	
26	26	๐.๐๐น.	16999	16984	15	
27	27	๐.๐๐น.	17014	16999	15	
28	28	๐.๐๐น.	17029	17014	15	
29	29	๐.๐๐น.	17044	17029	15	
30	30	๐.๐๐น.	17059	17044	15	
31	31	๐.๐๐น.	17074	17059	15	
นับถึงสิ้นเดือน						
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../ ๕/๖๗ รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร.....						
บริหารงานโดย บริษัทเคเคเคเคเคเคเคเคเคเค จำกัด						

ตารางงวดค่านี้อุปโภคบริโภค ประจำปี ๒๕๖๗					โครงการ Dazzle	
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขมิตเตอร์ (UNIT)	เลขมิตเตอร์ที่ลดครั้งก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1	๐.๐๐น.	17054	17047	7	
2	2	๐.๐๐น.	17070	17054	16	
3	3	๐.๐๐น.	17085	17070	15	
4	4	๐.๐๐น.	17101	17085	16	
5	5	๐.๐๐น.	17115	17101	14	
6	6	๐.๐๐น.	17129	17115	14	
7	7	๐.๐๐น.	17143	17129	14	
8	8	๐.๐๐น.	17157	17143	14	
9	9	๐.๐๐น.	17171	17157	14	
10	10	๐.๐๐น.	17185	17171	14	
11	11	๐.๐๐น.	17199	17185	14	
12	12	๐.๐๐น.	17213	17199	14	
13	13	๐.๐๐น.	17227	17213	14	
14	14	๐.๐๐น.	17241	17227	14	
15	15	๐.๐๐น.	17255	17241	14	
16	16	๐.๐๐น.	17269	17255	14	
17	17	๐.๐๐น.	17283	17269	14	
18	18	๐.๐๐น.	17297	17283	14	
19	19	๐.๐๐น.	17311	17297	14	
20	20	๐.๐๐น.	17325	17311	14	
21	21	๐.๐๐น.	17339	17325	14	
22	22	๐.๐๐น.	17353	17339	14	
23	23	๐.๐๐น.	17367	17353	14	
24	24	๐.๐๐น.	17381	17367	14	
25	25	๐.๐๐น.	17395	17381	14	
26	26	๐.๐๐น.	17409	17395	14	
27	27	๐.๐๐น.	17423	17409	14	
28	28	๐.๐๐น.	17437	17423	14	
29	29	๐.๐๐น.	17451	17437	14	
30	30	๐.๐๐น.	17465	17451	14	
31	31	๐.๐๐น.	17479	17465	14	
นับถึงสิ้นเดือน						
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../ ๖/๖๗ รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร.....						
บริหารงานโดย บริษัทเคเคเคเคเคเคเคเคเคเค จำกัด						

## คู่มือการประหยัดพลังงาน



คู่มือ

# ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน



กระทรวงพลังงาน  
MINISTRY OF ENERGY

## บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

ในปี 2551 มีการประเมินว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าจะสูงกว่าปีที่ผ่านมา มา โดยคาดว่าจะมีระดับสูงถึง 23.557 เมกะวัตต์ พวกเราต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่ประเทศไทยอยู่เส้นสีแดงในการนำไฟฟ้าใช้งาน โดยเฉพาะในด้านจากต่างประเทศ ซึ่งคาดว่าจะต้องนำเข้ากว่า 700,000 ล้านบาท

นับวันวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานส่วนนี้ในคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้คุณช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ

อย่าแค่วัด... แต่ลองสังเกตกันที!

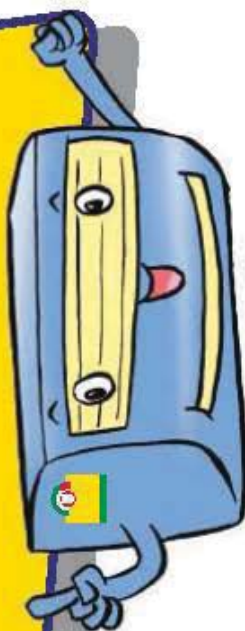




## วิธีประหยัดไฟฟ้า

บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน...  
ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็อยากอยู่ และยังประหยัดพลังงาน  
ก็ยิ่งมีความสุข ง่าย, แต่ทำตามแนวคิดดังนี้



## ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

ความร้อนไม่ไหลเข้าสู่บ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

### 1 ตัณไม้ คลายร้อน




**1.1** ถางร่มไม้บ้าน เพื่อให้ร่มเงา อากาศบริสุทธิ์ และสร้างความ  
สดชื่น แกมช่วยกรองฝุ่น

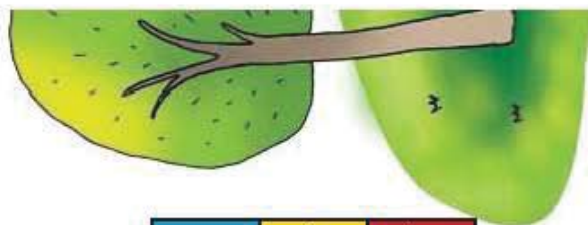
**1.2** ปูนฉนวนให้พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนแสงแดดเข้าสู่บ้าน ด้วย  
หญ้าคลุมดิน

**1.3** ผนังดอแก้ว ด้วยระแนงไม้สลับ ช่วยทั้งกันแดด และสร้าง  
ความสวยงาม

**2** ติดกันลวดหรือแผงกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

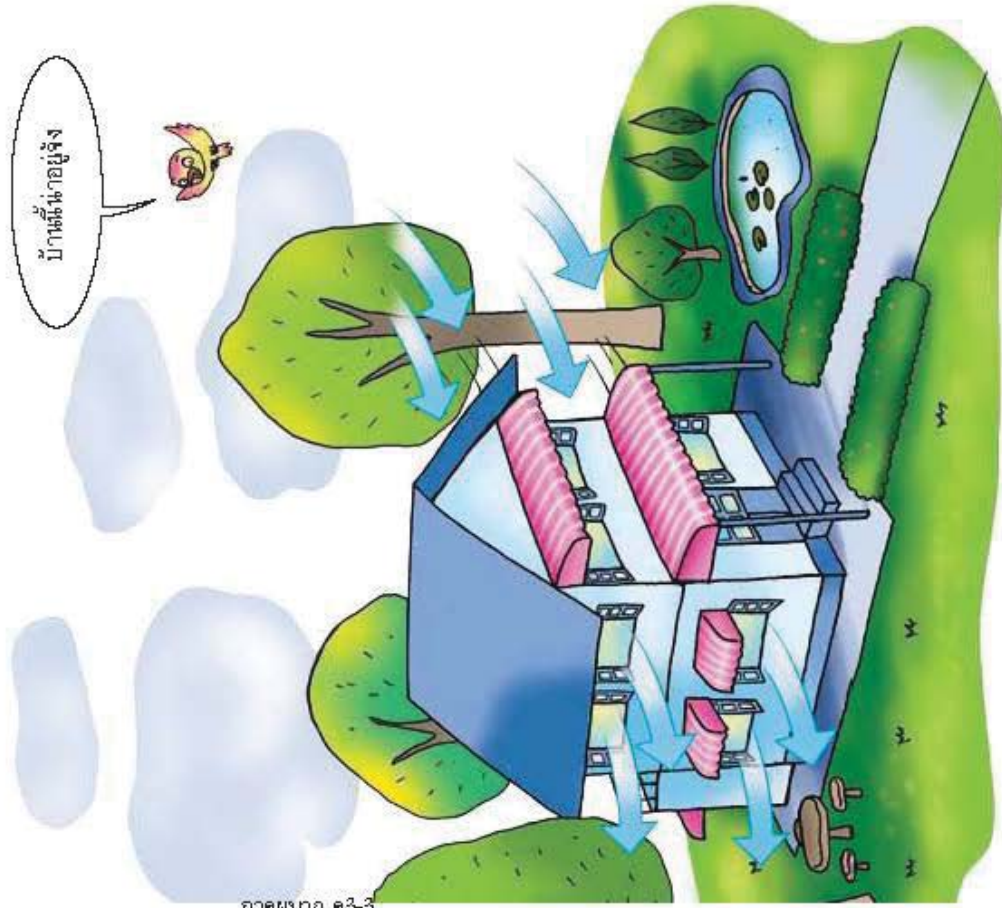
### 3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

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



4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อเก็บกักน้ำเป็นน้ำบ้าน

5 ทาสีโทนอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยให้ไม่สะสมความร้อน



ภาคผนวก ค3-3

## จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ

บ้านโล่ง เย็นใจ เย็นกาย



- 1 เปิดให้ลมพัดผ่าน อากาศถ่ายเท ลมเข้าออกสะดวก โดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่ให้ขวางทางลม
- 2 เลือกเฟอร์นิเจอร์แบบโปร่งทำให้อากาศไหลเวียน และไม่รู้สึกอึดอัด ผ้าเบเอร์นิเจอร์บางชนิดไม่เหมาะแก่กับ ประเทศไทย เพราะสะสมความร้อนและฝุ่น เช่น ผ้ากำมะหยี่ ฝ้ายนสัตว์ ควรเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ เพราะไม่สะสมความร้อนและฝุ่น



## ลดความร้อนภายในบ้าน ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!

### 3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์

ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะช่วงแสงทางทิศเหนือ



### 4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ

เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก



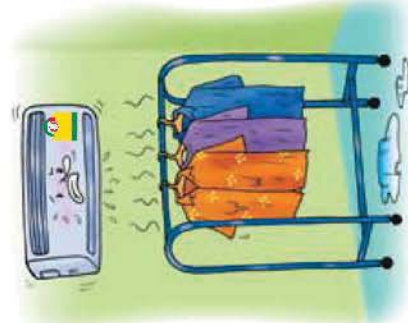
### 2 ฝ้าหลุม ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากผู้สะสมยิ่งทำก็กินไม่มากนัก

### 3 รื้อหนักเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะ

**3.1** ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากากเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%



**3.2** ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ทดลอง ตั้งที่ 26- 27 องศาเซลเซียส และใช้พัดลมเบอร์ 5 ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 10 - 30%



**3.3** ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื้อหรือไม่ว่าสำหรับเลี้ยงไก่แล้วล้างงานที่ใช้ในการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการรักษาความชื้นออกจากห้อง จึงอย่าเอายางที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ ตากผ้า หรือ ทำกิจกรรมภายนอกของประตูห้องน้ำ เป็นต้น

**3.4** ไม่นำของร้อนเข้าห้อง ไม่นำเตาไฟฟ้า กระทะร้อน หม้อต้มน้ำ หม้อสุกี้ เข้าไปในห้องแอร์ ควรปรุงให้เสร็จจากในครัวแล้วจึงนำเข้ามา รับประทานอาหารในห้อง เพื่อไม่เป็นการเพิ่มความร้อนในห้อง อันเป็นเหตุให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

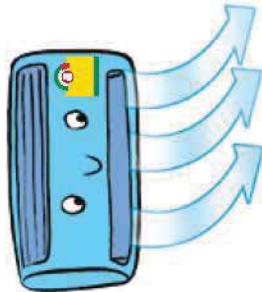


**3.5** ถ้าหยุดความร้อน ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานไม่หนักเกินไป





**3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท**  
ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อ  
ป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือ  
ความชื้นจากภายนอกเข้ามา  
เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศ  
ต้องทำงานหนักขึ้น



### 3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

อากาศ ปรับช่องจ่ายลมเย็นของเครื่อง  
ปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสม  
กับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับ  
อุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการ  
สิ้นเปลืองค่าไฟได้



### 3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้อง  
เย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงาน  
เป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรง  
กันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่  
เหมาะสม หรือน้อยเกินไป การกระจายลมอาจ  
ไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานหนักขึ้น เป็นการสิ้น  
เปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



### 3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศ  
เฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้  
เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะใน  
ห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



## วิธีประหยัดน้ำมัน

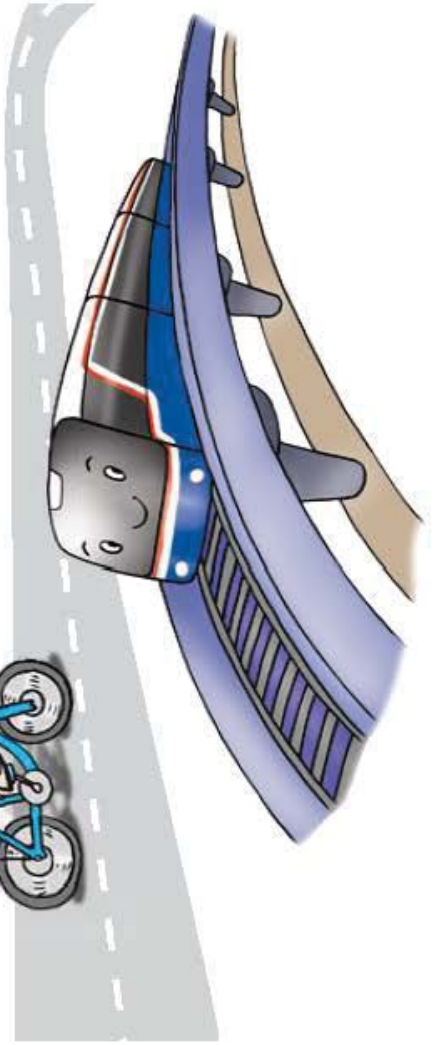
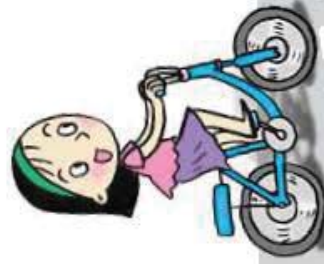
ประหยัดน้ำมันทำได้ง่ายๆ ไม่จำเป็นต้องเป็นแก๊งค์แก๊ง  
อีกพอคู้ใจ หรือมอเตอร์ไซด์คันเก่า  
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน  
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



## คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียน้ำมันแล้ว

### 1 หลักการใช้รถโดยไม่จำเป็น

- 1.1 ติดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลล์ แค็ตล็อก หนังสืออยู่บ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์สุขภาพ
- 1.3 ขอดำเนินการด้วยรถยนต์ไฟฟ้าหรือรถสาธารณะ





## 2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

**2.1** ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณเบม่า/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย

**2.2** ปล่อยให้เครื่องอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ ทุก 20,000 กิโลเมตร หากกับรถที่มีฝุ่นมาก ให้เปลี่ยนไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำความสะอาดจะเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี

**2.3** เติมน้ำมันให้พอดี ตามระบุในคู่มือ ยางที่เสื่อมเร็วกว่าปกติ 6 ปอนด์ ทำให้การใช้น้ำมัน 10,000 กิโลเมตร และเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก 3% วิ่งสังเกตลมยางอ่อน...รถวิ่งไม่ออก พวงมาลัยหนัก

**2.4** อย่าใช้ท้ายรถเป็นที่เก็บของ **แบกน้ำหนัก...แบกน้ำหนัก** หากบรรทุกโดยบรรทุกของที่ไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรสิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี

**2.5** วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางลัด จัดปัญหา หลงทางเสียเวลา



## ประหยัดอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันตั้งแต่ยังเยาะ

**1** ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



**2** เพียงแค่ขับเคลื่อนเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นอง  
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่



**3 ควบคุมระยะไกล ด้วยความเร็วคงที่ และ**  
ไม่เก้นป้ายจำกัดความเร็ว

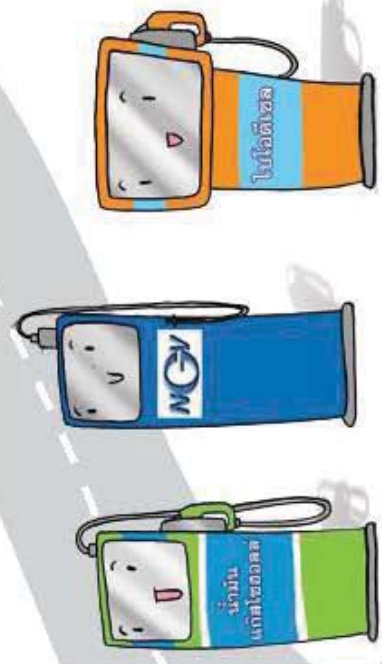
**4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ**  
ด้วยการถอนคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรก  
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืด  
อายุผ้าเบรก

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



**6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบนต์**

**7 ใช้พลังงานทดแทน**



## หลังขับรถ

พาหนะคู่ใจของเราก็ต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี ยืดอายุการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

**อุปกรณ์และเครื่องบนตัวควรได้รับการตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอ** อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

**“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”**



## เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

**1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน**  
จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



**2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...สิ้นเปลืองน้ำมัน**  
การติดแปลงติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น ตกแต่งตะแกรงกันน้ำรถ ทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเทความร้อนได้ดี







### 3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

### 4 ไม่ขับคนเดียว...ควรถับเพื่อนนั่งและจอดรถคอย



## Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่เราจะยังไม่ได้เปิดใช้งาน แต่หากเสียบปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

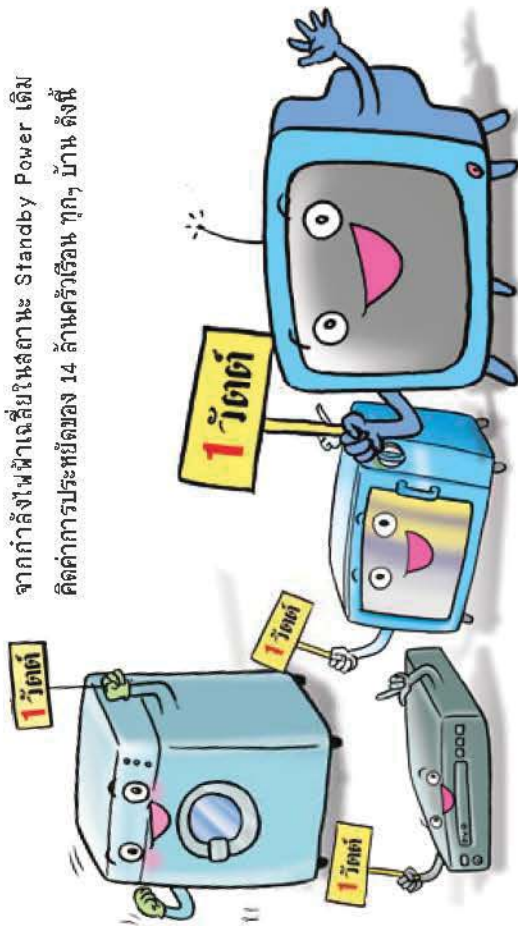
เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำลังไฟเฉลี่ยในสถานะ Standby
เครื่องเล่น DVD	12.20 วัตต์
โทรทัศน์	4.33 วัตต์
คอมพิวเตอร์	3.26 วัตต์
เครื่องพิมพ์เอกสาร	3.07 วัตต์
เตาไฟฟ้า	2.77 วัตต์
เครื่องซักผ้า	1.90 วัตต์



ปัจจุบันภาครัฐได้ส่งเสริมให้ผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าปรับเปลี่ยนเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มี Standby Power **เหลือเพียง 1 วัตต์** เพื่อที่มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานได้สูงกว่าเดิม ดังนั้นพวกเราควรหันมาใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ standby power เหลือ 1 วัตต์ เพื่อช่วยชาติประหยัดพลังงาน

## 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
วิทยุโทรทัศน์	559.440	204,195.600
คอมพิวเตอร์	379.680	138,583.200
เครื่องพิมพ์เอกสาร	347.760	126,932.400
เตาไมโครเวฟ	297.360	108,536.400
เครื่องซักผ้า	151.200	55,188.000
		1,320,219.600

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ "รวมพลังทาร์ 2"  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน  
เลขที่ 121/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร 0 2612 1555 ต่อ 204, 205  
สายด่วนทาร์ 2 โทร 0 2612 1040 [www.epo.go.th](http://www.epo.go.th), [www.thaiergynews.com](http://www.thaiergynews.com)

ระเบียบ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7

คู่มือการเข้าพักอาศัย  
Condominium Living Guide  
โครงการ ดาซเซิล สุขุมวิท 7  
(DAZZLE SUKHUMVIT 7)

บทนำ

บริษัท เฟอร์เฟด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ ดาซเซิล สุขุมวิท 7 (DAZZLE SUKHUMVIT 7) ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ ดาซเซิล สุขุมวิท 7 (DAZZLE SUKHUMVIT 7 )เป็นที่พักอาศัยของท่าน และเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยได้รับประโยชน์สูงสุดในการเข้าพักอาศัย นิตินุคคอสอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7 จึงได้มอบหมายให้ บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการอาคารชุดเป็นผู้ดูแลทุกท่านต่อไป

บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในด้านบริหารจัดการอาคารสำหรับบริษัทมานานกว่า 10 ปี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าแบบครบวงจร โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ ภายใต้แนวทางการทำงาน เข้าใจ , เข้าถึง , พัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าให้กับอสังหาริมทรัพย์

บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด มีความสนใจในความสามารรถ ในการทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการบริหารจัดการอาคารแบบมืออาชีพ และมีความเป็นมืออาชีพ ภายใต้งบประมาณอันเหมาะสม เพื่อให้งานบริหารอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจต่อเจ้าของอาคาร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในการอยู่ร่วมกัน ดังนั้นเอกสารนี้ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษามาตรฐานของอาคารเพื่อเพิ่มมูลค่ายิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางในเอกสารนี้ของท่านที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท่านนี้ บริษัท เฟอร์เฟด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด และ บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ขอต้อนรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร  
นิตินุคคอสอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิตินุคคอสอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7 แต่งตั้ง บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารอาคารสำนักงานใหญ่บริษัท : เลขที่ 26/27 หมู่ 5 ตำบลบ้านปึก อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20130 โทรศัพท์ : 096-905-1954

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิตินุคคอสอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7 บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 2 ซึ่งผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและทีมงานช่างอาคาร ที่มีประสบการณ์ และรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงการรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และอื่นๆ



### สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุด จัดเต็มไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้เช่า สมาชิกในครอบครัวตามสิทธิ์นั้นๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิในการบริการนั้นๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิ์แก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวมให้ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน

### สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องไม่ไปครองหรือผู้ควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินี้ๆ
4. ขอให้งานดูการให้เสียงให้อยู่ระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรเลอส์เก็ต โรลเลอร์สเก็ต ที่จักรยาน และสเก็ตบอร์ดบริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ฮานจอตกร และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่กรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากสิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

### ห้องออกกำลังกาย บริเวณชั้น 9 ของอาคาร

#### การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด – ปิด เพื่อซ่อมแซมและเพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ควรสวมชุดกีฬาและรองเท้ากีฬา
5. ก่อนใช้อุปกรณ์ต้องล้างมือให้สะอาด และไม่ให้อุปกรณ์กลับกลืนโคลงโยนหรือเหวี่ยง
6. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีใช้อุปกรณ์ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่
7. เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งให้เรียบร้อยเมื่อใช้งานเสร็จ
8. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
9. การใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
10. เครื่องจัดซื้อหรือชำรุด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ท่านที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเข้าใช้บริการ
12. ห้ามรับประทานอาหาร สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงในห้องออกกำลังกาย

13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินและทรัพย์สินของท่าน

### สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก และ จุกซซี่ บริเวณชั้น 9 ของอาคาร การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำจะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สระว่ายน้ำจะต้องทำการเติมน้ำ เพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ
2. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการกับท่านเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย รวมถึงสมาชิกในครอบครัวของท่าน ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำเพื่อความสะดวกสบายเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการจัดการใช้เวลาก่อให้เกิดการให้บริการสระว่ายน้ำในของงาน และสมาชิกในครอบครัวของท่านที่ใช้เวลานานเกินกว่า 12 ชั่วโมง
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่ต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่นำมารถว่ายน้ำได้ด้วย
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าบุคคลภายนอกมาใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายรักษาการรับทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับขึ้นค่าอย่างน้อยเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ผู้เป็นโรคติดต่อทางผิวหนังสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่ควรนั่งยองๆ นั่งยองๆ เพราะอาจเกิดการสูดหายใจ
10. ต้องช่วยกันรักษาความปลอดภัยบริเวณสระว่ายน้ำ และเครื่องเล่นที่ไม่มีแอลกอฮอล์ สามารถนำเข้ามารับประทานได้ควร ภาชนะที่ต้องเป็นพลาสติกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้า มาเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้  
(1) ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริเวณสระว่ายน้ำ  
(2) รัง หรือ ผลัก บริเวณสระว่ายน้ำ  
(3) ขว้างปา หรือ ทิ้งขว้างกระดาษ หรือขยะลงในสระว่ายน้ำ  
(4) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครื่องเล่นชีวิต  
(5) ใช้แหวก, เรือลม, ลูกบอล และวัสดุชนิดอื่น ยกเว้นอุปกรณ์ที่ได้ทั่วไปในสระว่ายน้ำ  
(6) นำวิทยุ, เทป หรืออุปกรณ์ดนตรี เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ  
(7) ขว้างปาลูกบอลในสระน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
13. ต้องเสื้อพ้องและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
14. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิกำหนดเวลาเปิด – ปิด สระว่ายน้ำได้ และสามารถเปิด – ปิด สระว่ายน้ำได้
15. ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ในการกำหนด, เพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆ ได้
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีพนักงานประจำสระว่ายน้ำ



## ห้องแผนกประสงค์ บริเวณชั้น 9 ของอาคาร

### การใช้บริการ ห้องแผนกประสงค์

1. ห้องแผนกประสงค์ จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00-21.00 น.
2. สวมเสื้อกั๊กการให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และหรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องแผนกประสงค์
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ สบู่หรือยาในห้อง แผนกประสงค์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. หากพบเห็นสิ่งที่ยกย่องให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

## เลาจน์ Lounge บริเวณชั้น 1 ของอาคาร, สานหย่อม และระเบียง บริเวณชั้น 9 ของอาคาร และ Rooftop

### การใช้บริการเลาจน์ Lounge, สานหย่อม และระเบียง

1. เลาจน์ Lounge, สานหย่อม, ระเบียง และ Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00-21.00 น. (นอกเวลาเปิด-ปิดต้องขออนุญาต ส่วนหนึ่งจากฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อยล่วงหน้า 2 วัน) ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซม และหรือ เพื่อความปลอดภัย
2. ขออนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องล้างภาชนะและทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่มีการใช้งาน
5. ห้ามทิ้งขยะในที่นี้
6. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายหรือผลกระททางเสียงที่เกิดจากผู้พักอาศัย
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดข้อร้องเรียนหรือผู้เสียหายยื่นข้อกล่าวหาให้เกิดความเสียหาย, อันตรายแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใด
8. ผู้มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์
9. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
11. หากพบผู้ทำผิดกฎกติกาให้เกิดอันตรายหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทันที
12. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการจำกัดเวลาการใช้บริการ แก่เจ้าของร่วม และสมาชิกตามที่เหมาะสม
13. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆได้

## พื้นที่จอดรถ

ห้องจอดรถในอาคาร มีจำนวน 41 ช่อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ห้องจอดรถสามัคคี
2. ห้องจอดรถสำหรับผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ
3. ห้องจอดรถสำหรับรถขนถ่ายสินค้า

## การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุที่อยู่ รุ่น สี ทะเบียนรถเพื่อขอรับบัตรจอดรถยนต์เพื่อใช้ในการใช้ที่จอดรถตามจำนวนสิทธิในการจอด หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์รุ่นราคาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อเปลี่ยนบัตรจอดรถยนต์ใหม่
3. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถในช่อง ที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกับในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ห้องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถตามสิทธิ และตามจำนวนที่ได้รับเท่านั้น
7. ห้ามจอดรถอยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินในอาคารและหรือที่เป็นผลกระทบต่อการที่จอดรถข้างเคียง
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เติมน้ำมันรถยนต์หรือเปลือง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องบนโต๊ะในช่องที่จอดรถ
10. (การติดตั้งเครื่องบนโต๊ะที่จอดรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ต่อจนกว่าจะอื่น ๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ แปรง สวม เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ
12. ไม่อนุญาตให้ทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือ ความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
13. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและลานจอดรถไม่เกิน 30 กม./ชม.
14. ด้วยบริเวณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารการจอดรถอย่างเคร่งครัด
15. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่ปั๊ม รปภ. เพื่อนำรถเข้าจอด
16. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จอดรถได้ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ โดยเด็ดขาด
18. รถส่งของ หรือรถรับส่งผู้โดยสาร ขออนุญาตจอดรถได้เกิน 15 นาที หากเกินรับส่งผู้โดยสาร 100 บาท
19. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการกับรถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจถึงขั้นไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
20. นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย / สูญหายที่ยกย่องกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
21. ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบรถคันในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
22. รถที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตรห้ามจอดรถบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดรถบริเวณที่จัดไว้ให้

### ระเบียบการรับบัตรจอดรถยนต์

1. บัตรจอดรถยนต์ไม่สามารถโอนสิทธิ์กันได้
2. ผู้เช่าห้องชุด จะต้องรับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น โดยแจ้งรายละเอียดที่ห้องทะเบียนกับ ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำมาปรับปรุงเปลี่ยนข้อมูลและขอรับบัตรทันที

## ข้อปฏิบัติทั่วไป

### การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เข้าร่วมร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมายท้องถิ่น ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่สภาพที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการบดบังความสงบสุขในการอาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้าย อุปกรณ์ และระบบบังคับจะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็ก ใหญ่ ทุกชนิด (สุนัข, แมว, นก ฯลฯ) อันก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอันตราย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในยามค่ำคืน
4. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมกับ ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้าย อุปกรณ์ และระบบบังคับจะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการอาคารรับทราบและได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้สกัด เจาะ หรือติดตั้งแผ่นกั้นพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่เข้าร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างหรือติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์ผลิต
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันน้ำท่วม รมเงาภายนอก หรือเข้าไปกั้นแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพงหรือยื่นออกมาแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือหาสมาชิกภายนอก เปลี่ยนประตูกระจกหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งมีสและท่อนแสงหรือไฟส่องประกายภายนอก ใด ๆ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็น การตัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อนโยบายภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังซักโครท ระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปัสสาวะ น้ำที่เย็นและกอน้ำแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น ยางล้างจาน รางน้ำระบายด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เช่น น้ำ หรือขยะ ออกนอกกระเบื้องหรือหน้าต่างของห้อง
13. ไม่อนุญาตให้วางวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุก่อสร้างมาวาง และตกแต่งนอกอาคารระเบียงห้องชุด
15. ไม่อนุญาตให้แขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุดโดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณข้างล่างของห้องชุด
16. ไม่อนุญาตให้ปิดแผ่นภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณหลัง หรือระบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อนโยบายภายนอกของอาคารชุด

17. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมาลงข้างล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าระบียง

18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด

19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นกรรกรรมรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่น ๆ ในอาคารชุด

20. ไม่อนุญาตให้ดัดไม้ไม่ให้ไหลลงข้างพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้

21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่เกิดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบการเตือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุด ชั้ฉ่นและอื่นต่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงสิ่งของภายในระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น

23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา

24. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเตาแก๊ส และใช้แก๊ส ไม่ทำการใด ๆ ที่ตาม

25. ไม่อนุญาตให้ก่อวัตถุไฟไว้ในห้องชุด

26. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครองการเช่า หรือกรรมสิทธิ์เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้รับทราบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

27. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับหลักนิติกับ จากธนาคาร โครงการมัลติทรัสต์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่ไม่มีทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่ตามมาตามความเหมาะสม

28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใด ๆ

29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

30. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

### การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยอื่น และพนักงานประจำใด ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อสิทธิส่วนบุคคลหรือความสะดวกของเจ้าของร่วม / ผู้อยู่อาศัยรายอื่น
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
- 2.1. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด



- 2.2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรนั่งรถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงรับยาสีฟันส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้บริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
- 2.3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิเข้าวัสดุใดก็ได้ที่คิดจะเก็บขายข้อบังคับหรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมาเดินเด็ดเดี่ยวในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นกรรมกรหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง
5. ไม่อนุญาตให้ร้านอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ชั้น 1 ภายในลิฟต์ โถงลิฟต์บลิฟต์และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางล็อบบี้ชั้น 1 ในลิฟต์ หรือลิฟต์บลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในล็อบบี้ชั้น 1 ในลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินในอาคาร รวมถึงการรบกวนการเล่นของเด็ก หรือเกิดอุบัติเหตุ ในพื้นที่ส่วนกลาง
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถจัดการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารติดตาม ออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือดูประสงศ์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตลอดเวลา

#### การรักษาความสะอาดและกึ่งขยะ

เพื่อความไม่ประมาทเรียบร้อยและลงใจซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. กับมูลหรือวัสดุที่งัดติดใต้อพวย ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งกันบูรี ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้
5. เมื่อท่านขยะหรือเศษสิ่งของไม่มีความจำเป็นต้องทิ้งไว้ ต้องปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในกรณีที่เจ้าของร่วมว่าจ้างผู้รับเหมาขัดแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาและหรือผู้จ้างให้เคร่งครัดในการปฏิบัติงานนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งสิ่งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์หรือวัสดุอื่นใดลงในห้องน้ำทิ้งเพราะจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม

7. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าความเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดเชยค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

#### การใช้ลิฟต์และโถงลิฟต์

##### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์เกินกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้การขนของของท่านสะดวกยิ่งขึ้น
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือมากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โถง ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. กรุณาอย่าขี้อายยื่น นำอุปกรณ์ของต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

##### ข้อควรปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์

1. ไม่อนุญาตให้ท่านขับรถ และหรือรถจักรยานยนต์ ไม่รอบบริเวณลิฟต์ของอาคารชุด
2. ไม่อนุญาตให้ท่านจอดรถ อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิฟต์ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในลิฟต์
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิฟต์

#### การขนย้ายสิ่งของ

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

##### การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงสัปดาห์ 09.00- 17.00 น.



2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้วิธีป้องกันกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลิฟต์เองเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนถ่าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนถ่าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
6. พนักงานที่ทำการขนถ่าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สามารถที่สวม ขณะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะทำการขนถ่าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนถ่าย สุ่มพรู รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนถ่ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่านเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่ยากเกินกว่าอาคารชุด หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

#### กฎแะ

เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่กุญแจห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

**หมายเหตุ** ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี ภายหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ เข้าพักอาศัยในอาคารชุด

#### การบริการต่าง ๆ

##### ระบบควบคุมการเข้า – ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า – ออก ทางอาคาร ได้จัดระบบควบคุมการ เข้า – ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า – ออก ด้วย Proximity Card

##### สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร ตามสิทธิและจำนวนที่กำหนดดังนี้

- (1) ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 2 ใบ
- (2) ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ
- (3) กรณีเจ้าของร่วมต้องการบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร สามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้สามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
- (4) กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อทำการยกเลิกบัตรเก่าและรับบัตรใหม่โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 1,000 บาท

##### การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง

##### มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอบถาม
2. แสกนบัตร และบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมลงนามรับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมิได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

##### บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิฟต์มี โคมไฟทางเข้าลิฟต์ และภายในโถงโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. พนักงานจากนอกอาคาร และขอเบี่ยง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทุกพื้นที่

- การประกันภัย
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำและความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพอร์เนเจอร์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ

- ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
- บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
- พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

#### หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยว่าจ้างให้ภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

#### บริการช่วยเหลือและฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาส่วนหย่อมและอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

#### บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันประกอบด้วยระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดินห้องน้ำ ห้องลิ้นชักการ สะ้วน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่นอกประตูห้องอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นกรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้บริการต่าง ๆ ตามสมควรต่อไปเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บค่าบริการอะไรsoeverในทุกรณีจากเจ้าของร่วม

#### บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

- ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
- ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารและส่งหนังสือให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้างของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน ในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่ชั้น 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับไปรษณีย์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับที่ทำการเจ้าหน้าที่รับส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการจัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

#### ค่าโทรศัพท์สายตรง

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

**หมายเหตุ** การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดทุกท่านจะรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน

#### การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกไปแจ้งหนี้เริ่มเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง ดังต่อไปนี้
  - 2.1 เงินสดหรือเช็คที่พร้อม ส่งเข้าไปในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7" โดยตรงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 2 (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกไปเสียดำเนินเงินตามเช็คได้)
  - 2.2 ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7"
  3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
  4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรีบรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
  5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาดำเนินการของอาคารเท่านั้น

#### การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระหนี้ค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

#### การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

##### 1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ดาซ เซลล์สุขุมวิท 7" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อที่ดินที่มีมูลค่าโดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อจัดดอกเบี้ยในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7" ซึ่งจะถอนออกมาใช้ในนามเจ้าเป็น โดยเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 550 บาท ต่อตารางเมตร

##### 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์บันไดบริเวณลิฟต์ บำรุงรักษาลิฟต์ สาธารณประโยชน์ สระว่ายน้ำ ห้องนอนกึ่งประสงค์ ห้องออกกำลังกายรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์เป็นจำนวนหนึ่งปี และเมื่อครบกำหนดให้ชำระล่วงหน้าคราวละหนึ่งปี ด้วยเช็คที่พร้อมส่งเข้าไปในนามนิติบุคคล "นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7" ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น กรณีห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ดีจะไม่รับผิดชอบเปลี่ยนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

- (1) ประกันความเสียหายกับทุกชนิด (All Risks Policy)
- (2) ประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy)

##### 4. ค่าสาธารณูปโภค

###### ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณจำนวนการใช้น้ำที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้น ๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ประกอบค่าใช้จ่ายไปด้วย

- ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- ค่าน้ำอัตราภาคเกินสระ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนด)

###### ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันได้รับโอนกรรมสิทธิ์



**ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน**

**กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)**

อาคารชุด ตาซเซีล สุภูมิวิท 7 ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ให้สมบูรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

**ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้**

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นถ้าต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยด้วย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับระดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมอพยพจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
  - (1) ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
  - (2) เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
  - (3) ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงกำหนดการฝึกซ้อมส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- (1) จะต้องหาวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ไม่ล่าช้า
- (2) จะต้องหาทางว่าจะต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
- (3) จะต้องหาวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- (4) จะต้องหาวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่าง ๆ

**กรณีเกิดแผ่นดินไหว**

ความรู้และประสบการณ์ไหว้มีหลายระดับตั้งแต่การสังเกตการสั่นไหวอย่างเบาจนถึงการสั่นไหวอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

**ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว**

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคาร อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระเบื้องและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือพาดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อบริษัทช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

**ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว**

1. ปิดสวิตช์ประจุห้อง เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อลงมายังข้างล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

**กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ**

โรคติดต่อที่เกิดจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ใช้หวัดใหญ่ ซาร์ส ใช้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัสที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้ ไอสูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบากติดต่อกัน คือ การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรค ที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

**ข้อควรปฏิบัติและป้องกันโรคติดต่อ**

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และดื่มน้ำสะอาดอยู่เสมอ
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และควรพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูก หรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูก ควรทิ้งในถังขยะมีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น

- 6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์ให้เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- 7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
- 8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่ผู้คนหนาแน่น
- 9. ในขณะเดินทางโปรดสวมหน้ากากอนามัย หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางจากพื้นที่ที่มีภาวะระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
- 10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หาวสั้น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

- หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- เหตุด่วน เหตุร้าย 191
  - ศูนย์บรรเทาทุกข์ (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน) 1669
  - กองปราบปราม 1195
  - ตำรวจท่องเที่ยว 1155
  - ตำรวจทางหลวง 1193
  - สถานีดับเพลิงพระโขนง 02-311-3429, 199
  - สถานีดับเพลิงคลองเตย 02-383-2093-4, 199
  - สถานีตำรวจดินแดง 02-246-7706-9
  - การประสานตำรวจหลวง 1125
  - การไฟฟ้านครหลวง 0-2256-3247
  - จ.ส.100 02-383-9191, 02-749-4545
  - ศูนย์แนะแนวสุขภาพการกรม 02-938-1988
  - โรงพยาบาล B.N.H. 02-686-2700
  - ศูนย์รพพยาบาลสงฆ์กรมตำรวจ 02-251-2171-4
  - โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02-667-1000
  - โรงพยาบาล สมิติเวช สุขุมวิท 02-711-8000
  - โรงพยาบาล กรุงเทพ 1719
  - น้ำดื่ม Green Fresh 02-443-0555
  - น้ำดื่ม Siam 02-373-7768
  - หนังสือพิมพ์ Bangkok Post 02-616-4000
  - ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 1555
  - ศูนย์รับแจ้งเต็กหาย 02-282-1815
  - ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 02-220-4444

ภาคผนวก ค-5

---

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน



## แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยเกิดขึ้นระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง ตุลาคม พนักงานประจำอาคารควรเตรียมการและปฏิบัติตามนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุ
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริมโครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. คัดลอประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง ชั้นหลังคา ห้องมีน้ำ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือลัดขวาง
5. ถ้าพายุฝนทำให้เกิดน้ำท่วม ให้วางถุงทรายบริเวณที่เหมาะสมเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
6. ให้ความระมัดระวังสิ่งปนเปื้อนเพื่อป้องกันน้ำท่วมในห้องมีน้ำ ห้องมีน้ำ ห้องลิฟต์ หากพบว่ามีน้ำท่วมให้ดำเนินการแก้ไขทันที

7. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงานจนกระทั่ง

พนักงานที่รับผิดชอบคล้อยตามไม่ปฏิบัติงานต่อ

8. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ในบันทึกประจำวัน

9. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและคำร้องเรียนของผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

10. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความสะอาดเก็บกวาดและทำความสะอาดหน่วยงาน และดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับความเสียหาย

## แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

เมื่อพบว่ามีเหตุเกิดเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติตามนี้

1. แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมขอกำลังสนับสนุนและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งหน่วยดับเพลิง ที่หมายเลข 911 ทันทีที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้แจ้งว่าเพลิงไหม้ได้ ลูก ใหม่มากและมองแล้ว ว่าปลอดภัย ให้พยายามดับ ไฟด้วยตัวเองก่อน โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้ 호출 ภัยให้ทราบว่า มีเหตุเพลิงไหม้ โดยใช้อุปกรณ์เตือนภัยเพื่อ และอพยพลูกบ้านลงมาจากพื้นที่ไฟให้เร็วที่สุด
2. กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับ ไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงขึ้น ให้ออกจากที่เกิดเหตุทันที
3. เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบบสถานที่เกิดเหตุ
4. ช่วยเหลือผู้ 호출 ภัยในการอพยพออกจากหน่วยงาน ให้เร็วที่สุด
5. ให้พนักงานประจำหน่วยงาน ปิดกันบริเวณเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง
6. ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
7. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการเปิดทางให้ทางเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทำงานให้สะดวก
8. บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง และฝ่ายบริหารอาคารรับทราบพอรายงาน

## แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นไหวอย่างรุนแรงส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นวัฏไม่ทรงแน่ที่กระพังเป็นวัน

### เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานที่แข็งแรง และควรแนะนำให้ผู้พลัดพลบอยู่ได้ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่ติดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระดาษหลุดไถ่แตก พนักงานงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่าง
3. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานของฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

### หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

1. ปิดท้อแก๊สตัวกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท้อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหาเหตุการณ์ภัยภัย แต่ระวังความเสียหายต่ออาคาร

## แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

เมื่อพบว่าเกิดอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การขโมย การลักขโมย การลักขโมย การลักขโมย

1. แจ้งเหตุการณ์และสถานที่ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจและผู้จัดการอาคารทันที
2. ถ้าบุคคลภัยพยายามหลบหนีจากท่าอากาศยานจับตัวคนร้ายถ้าไม่ปลอดภัยพนักงานควรหลบซ่อนตัวและจดจำรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ให้การสืบสวนในอนาคต และรองคนกว่าตำรวจมาถึง
3. ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนพนักงานต้องรีบหนีที่ตำรวจมาถึงพยายามติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารรายงานความคืบหน้าตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางการหลบหนีของคนร้ายหลังจากนั้น ประจักษ์อยู่ที่เกิดเหตุ และคอยระวังผู้ต้องสงสัยที่หนีหรือผู้ต้องสงสัยที่หนีอยู่บริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าตำรวจมาถึง

### เมื่อพบผู้ต้องสงสัย

1. แจ้งสถานที่ ที่พบผู้ต้องสงสัยให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
2. ถ้าสามารถทำได้ ให้เข้าไปสอบถามผู้ต้องสงสัยทันที
- 2.1 บันทึกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ต้องสงสัยสอบถามวัตถุประสงค์ประสงค์ของการเข้ามาในหน่วยงาน
- 2.2 ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบคำถาม ให้แจ้งผู้จัดการอาคารเพื่อให้เข้าช่วยสอบสวนหรือแจ้งตำรวจ

### คำวาท

- 2.3 ถ้าผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะสอบสวนเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ ถ้าไม่สามารถจับตัวได้สำเร็จ ให้พยายามจดจำลักษณะของผู้ต้องสงสัยรวมทั้งเส้นทางการหลบหนีให้ได้มากที่สุด และรายงานให้ตำรวจที่สุด และรายงานให้ฝ่ายอาคารทราบความคืบหน้าตลอดเวลา ผู้จัดการมีหน้าที่ตัดสินใจ

ในการจัดการพนักงานต้องสงสัย

เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมเกิดขึ้น

1. แจ้งสำนักงานฝ่ายอาคารทันที
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. สืบสวนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ข้อของผู้เคราะห์ร้าย หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และรายละเอียดต่างๆ)

## แผนสำรวจเมื่อเกิดเหตุทางระเบิด

ถ้าได้รับรายการข้างระมัดระวังหรือพบสิ่งของที่ต้องสงสัยว่าวัตถุระเบิด พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติตาม

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารและดำรงหน้าที่
2. ระบุสถานที่ ที่พบวัตถุระเบิดหรือของสงสัย และห้ามเข้าใกล้หรือสัมผัสที่สงสัยสงสัยเด็ดขาด
3. ควรรีบบันทึกและบริเวณพื้นที่พบวัตถุต้องสงสัย
4. ทำการอพยพคนออกจากพื้นที่ทั้งหมด โดยพื้นที่โดยการอพยพ ห้ามมีวัตถุต้องสงสัยก่อน
5. หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์สื่อสาร ใกล้บริเวณที่วัตถุต้องสงสัยหรือระเบิด อย่างเด็ดขาด
6. ประจักษ์บุคคลและคอยระวังไม่ให้ผู้สัมผัสวัตถุหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่เกิดเหตุก่อนที่ตำรวจมาถึง
7. พยายามหาตัวผู้ต้องสงสัย โดยตรวจสอบจากสมุดบันทึกผู้ติดต่อว่ายานและกล้องวงจรปิด
8. สอบถามผู้พาดพิงเข้ามาในหน่วยอย่างต่อเนื่องและบันทึกชื่อไว้

พฤษภาคม

๔. เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อข้างต้นแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติต่อไปนี้เป็น

1. พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้รวบรวมข้อมูลถึงทุกคนที่พบ ในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้เกี่ยวข้อง
2. ถ้าผู้สงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงานไม่ควรลังในการสอบถามแต่ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. ถ้าพนักงานสงสัยผู้เกี่ยวข้องอาจอาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับได้ถ้าเป็นไปได้

ถ้าเหตุการณ์ไม่ปกติ



## แผนสำรองเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

### ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอรถส่งกับสนุน
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างทันที
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บ ได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ปิดถนนพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ

ภาคผนวก ค-6

---

ตัวอย่าง ทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dazzle

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 18

ถนน : สุขุมวิท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : คลื่นแม่แรงเมฆ จักัด

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

หมู่ที่ : -

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

โทรศัพท์ : 020561023

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ซอย : สุขุมวิท7

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

โทรศัพท์ : 79

ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่สิ่ง 100 ทอง

ออกให้โดย : หนดยายุ : วว/ดต/ปป/ปป

สิ่งกีด : < ลักัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ตามที่ไดักำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วีรพงศ์ อุทองหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนดยายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนดยายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

5. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย

17.64 ลบ.ม./วัน

20.58 ลบ.ม./วัน

19.60 ลบ.ม./วัน

21.56 ลบ.ม./วัน

21.56 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบลำลอก

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ X ] ระบบเติมอากาศ



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dazzle

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 18

หมู่ที่ : -

ซอย : สุขุมวิท7

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020561023

โทรสาร :

มี : คณินแมนเงิมเมท จักกิต

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่สิ่ง 100 ทอง

จำนวนห้อง : 79

สิ่งกีด : < ลักกิต>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดตปปไปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วีรพงศ์ อุทองเพชร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)
- ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย
- 19.60 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] เครื่องสูบลำคอน
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |  |  |
|--|--|
| (1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 57,000 หน่วย                           |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 456,000 ลบ.ม.                          |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่แจ้งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)     | 446,900 ลบ.ม.                          |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย               | [ X ] ระบายทุกวัน                      |
|  | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
|  | [ ] ไม่ระบายเลย                        |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- |                                 |            |             |
|---------------------------------|------------|-------------|
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย                | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ                   | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ                   | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด
- 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dazzle

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 18

หมู่ที่ : -

ซอย : สุขุมวิท7

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020561023

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่สิ่ง 100 ทอง

จำนวนห้อง : 79

สิ่งกีด : < สิ่งกีด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วีรพงศ์ ฤทธิพิทักษ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวภาพ (Aerated Lagoon หรือ AL)

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวภาพ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวภาพ (Aerated Lagoon หรือ AL)

4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวภาพ (Aerated Lagoon หรือ AL)

5. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดชีวภาพ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย

15.68 ลบ.ม./วัน

8.82 ลบ.ม./วัน

18.62 ลบ.ม./วัน

10.78 ลบ.ม./วัน

13.72 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบลำลอก

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใส่อุปตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

60,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระบบของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

493,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

483,140 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[ ] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

ภาคผนวก ก6-3

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dazzle

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 18

เลขที่ : -

ชื่อย : สุขุมวิท7

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020561023

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่สิ่ง 100 ทอง

จำนวนห้อง : 79

สิ่งกีด : < สิ่งกีด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วีรพงศ์ อุทองเพชร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย

17.64 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลำคอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเสีย

(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ไชระลุ่มตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	55,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	488,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ไ้จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	478,240 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบบทุกวัน
	[ ] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dazzle

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 18

แผนที่ : -

นาย : สุภูมิวิท

นาง/นางสาว : คลองเตยเหนือ

เลข/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020561023

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่สิ่ง 100 ทอง

จำนวนห้อง : 79

สิ่งกีด : < ลักกิด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำขึ้นในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วีรพงศ์ อุทองเพชร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย

13.83 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลำคอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

57,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

415,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

406,700 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[ ] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗