
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ทส.1 และ ทส.2

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลต่อไปนี้ถูกต้องทุกประการ

เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด)

หัวหน้าช่างประจำอาคาร
(ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย)

ใบอนุญาตเลขที่ _____
 หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____
 ,

 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

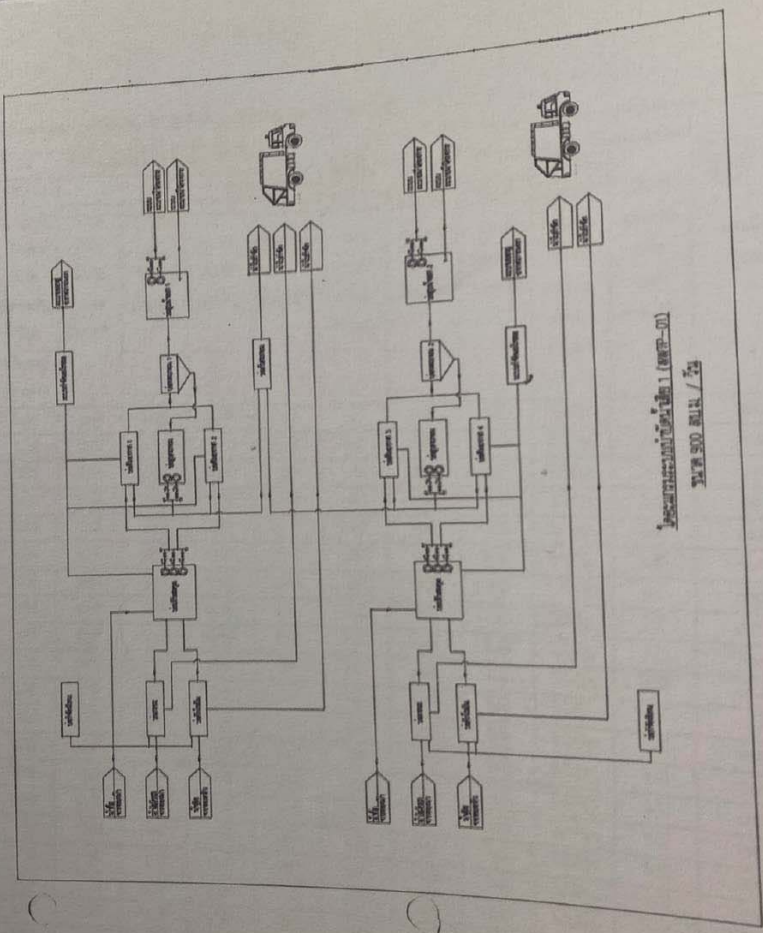
 ใบอนุญาตเลขที่ _____
 หมดอายุ _____ ออกให้โดย _____

แบบ พด. ๑

แบบบันทึกการตรวจเช็คและรั่วซึมแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๕๘๐ ซอย ๑ ถนน พระราม ๔ แขวง กทม ๑ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
 - โทรศัพท์ ๐๒-๐๕-๕๕๕๕๕๕ โทรสาร - มีนิติบุคคลอาคารชุด โฉนดที่ดิน จ. กทม. ส. ๑๒๓๔๕๖๗๘ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ _____ ออกให้โดย _____ หมดอายุ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม อีอีอี จังหวัดขอนแก่น
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 660 หมู่ที่ :
 ถนน : พระราม4 แขวง/ตำบล : มหาพฤฒาราม เขต/ตำบล : เขตบึงกาฬ
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ โทรสาร :
 ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม จำนวนห้อง : 1605
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป
 สิ่งติด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หน.ศอ. วร/ศด./ปปป
 ในการนี้ จอของงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
 วันที่ได้กำหนดใบมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ใบที่

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน.ศอ. _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน.ศอ. _____
 ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบอดี้เติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ [X] ระบบสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
 [X] เครื่องสูบน้ำ [X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
 [X] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
 [X] เครื่องสูบลบตะกอน [] อื่นๆ [] อื่นๆ [] อื่นๆ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเปิด ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) พร้อมทั้งชื่อของหน่วยงานรองรับ

(๕) วิธีการตรวจสอบน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด มูลของหมันหรือมูลสัตว์

สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 50000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 11,275.00 หน่วยต่อเดือน

(๓) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,020.00 หน่วยต่อเดือน

(๔) การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเปิด

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดกลิ่นที่ส่งมอบให้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) _____
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) _____
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) _____
 - เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย ☒ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) _____
 - เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี ☐ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) _____
 - อื่นๆ _____ ☐ บกดี ☐ บกดี (ระบุ) _____
 (๗) ปริมาณตะกอนที่ส่งมอบให้จากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) _____ ยังไม่ได้กำจัด

(๘) ปัญหา อุสรวร และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม
 ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม

มาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุก
 ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด)

หัวหน้าช่างประจำอาคาร
(ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย)

ใบอนุญาตเลขที่ _____

หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

(_____)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(_____)

ใบอนุญาตเลขที่ _____

หมดอายุ _____ ออกให้โดย _____

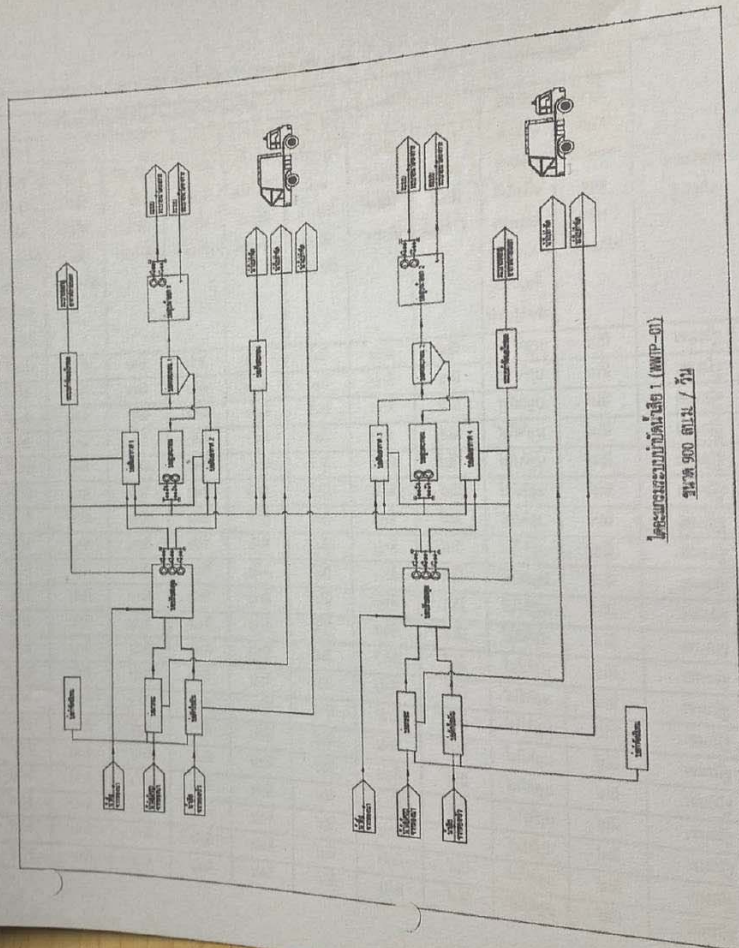
แบบ ทธ. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๘๘๐ ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร 102015-8811 โทรศัพท์ 02-015-8811 โทรสาร _____ มีนิติบุคคลอาคารชุด/นิติบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ บริเวณ
กิจกรรมประเภท อาคารชุด/อาคารชุด _____ ออกให้โดย _____ หน้า _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ใช้ระบบระบบบำบัดน้ำเสีย 1 (WWP-01)

วันที่ ๑๐ เดือน ๑ / ๖๖

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บริษัทอุตสาหกรรม ใดคือ ตัวหนา-สามบ้าน
เลขที่ : 660
ถนน : พระราม 5
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
มี : เป็นของหรือผู้ครอบครองแห่งนี้เป็นของ
ประเภท : อุตสาหกรรม
ปริมาณน้ำเสีย : ประมาณ 500 ตันต่อวัน
จำนวนห้อง : 1605
สิ่งได้ : เขียง
ชนิด : ไม้
ขนาด : 2x4x10

ในกรณี ขอร้องการดำเนินการของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบถึงน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ความเสียหายในการบำบัดน้ำเสีย
0.00 ล้านบาท

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)
- [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องสูบน้ำ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
[] อื่นๆ
[X] เครื่องสูบลำโพง
[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) หนองน้ำที่กรุงเทพมหานคร
(5) วิธีการตรวจสอบที่ผู้แจ้งแจ้งการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่ระบบ
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณน้ำทิ้งทั้งหมดของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกวันของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,275.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,020.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบบบำบัดน้ำเสีย
[] ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบบบำบัดน้ำเสียที่ระบบ)
- ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่บำบัดน้ำเสีย
1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- เครื่องสูบน้ำ
- ระบบเติมอากาศ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- เครื่องสูบลำโพง
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนที่กักเก็บที่บำบัดน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบคำขอเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้น้ำไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำเสียในทุกระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบบ/วัน)	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานหลัก										ปริมาณตะกอนที่เก็บขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
					ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)			
3/1/2024	ไม่มีสถิติ	390	312.00	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/2/2024	ไม่มีสถิติ	298	238.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/3/2024	ไม่มีสถิติ	220	176.00	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/4/2024	ไม่มีสถิติ	266	212.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/5/2024	ไม่มีสถิติ	307	245.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/6/2024	ไม่มีสถิติ	184	147.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/7/2024	ไม่มีสถิติ	394	315.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/8/2024	ไม่มีสถิติ	302	241.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/9/2024	ไม่มีสถิติ	238	190.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/10/2024	ไม่มีสถิติ	216	172.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/11/2024	ไม่มีสถิติ	249	199.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/12/2024	ไม่มีสถิติ	363	290.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/13/2024	ไม่มีสถิติ	403	322.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/14/2024	ไม่มีสถิติ	278	222.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/15/2024	ไม่มีสถิติ	222	177.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/16/2024	ไม่มีสถิติ	289	231.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/17/2024	ไม่มีสถิติ	187	149.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/18/2024	ไม่มีสถิติ	314	251.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/19/2024	ไม่มีสถิติ	304	243.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/20/2024	ไม่มีสถิติ	257	205.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	

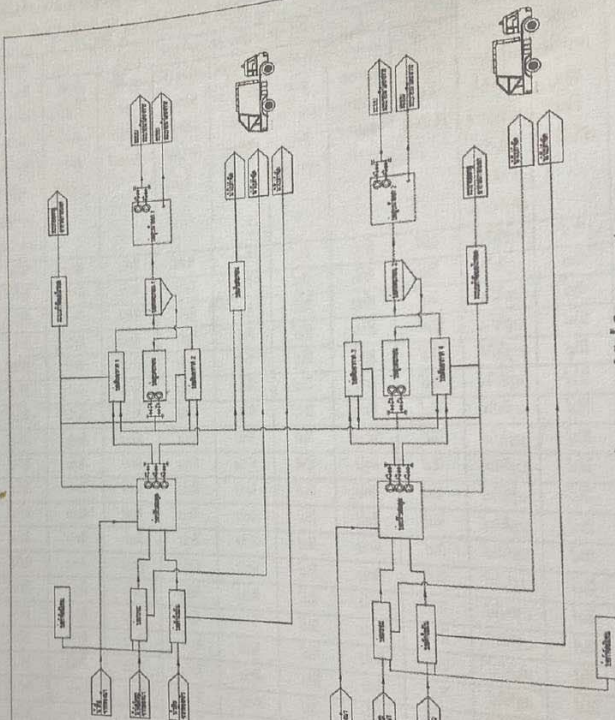
หน้า 1 จาก 1

แบบบันทึกการเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 660 หมู่ 4 ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี
โทรศัพท์ 02-015-6511 โทรสาร 02-015-6511
กิจการประเภท ขนถ่ายมูล ในเขตเทศบาลเมืองนนทบุรี

ลงคำโดย _____

ผู้มีอำนาจแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



โดยนายสมชาย ใจดี (นามปากกา-01)
วันที่ 20 มีนาคม 2567

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่ตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10,470.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,376.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

เครื่องสูบลำลอก

[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตเกิดสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๒. ขีดขึ้นเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ปริมาณของระบบบำบัดน้ำเสีย ขยายไปพื้นที่อื่นเพิ่มเติม ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม.วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ หมดเต็มถัง 24 ชั่วโมง ☐ แยกไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ประกอบเข้ากัน ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องสูบลำลอก ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่ตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10,470.00 ภูเขาหินเออร์

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,376.00 ภูเขาหินเออร์

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายปกติ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำลอก ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ยังไม่ได้กำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตเกิดสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

มาตรา ๑๐๖

๓. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

PLUS+

บริษัท พัส พรีเซนส์ จำกัด
อาคารพาณิชย์ 17F - 18F/20

บริษัท	LCFTH-Q6
รหัสเครื่องจักร	FTB-6-1 (เป็นของโรงงาน)
เลขที่ใบงาน	PM202300125
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2024
ชื่อช่าง	QC (4M) ภาณุพงษ์ (ไทย) / โดน พงษ์ ทรัพย์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	
1	ตรวจสอบ Overload	✓		
2	ค่า Set. S. แบบ	✓		
3	ตรวจสอบ Magnet		✓	
	S.แบบ			
	T.แบบ			
	R.แบบ			
4	ตรวจสอบ Fuse Control	✓		
5	ตรวจสอบ Manual Control	✓		
6	ตรวจสอบ Emergency Control	✓		
7	ตรวจสอบ Breaker	✓		
8	ตรวจสอบแรงดันขดลวด	✓		
	ตรวจสอบแรงดันขดลวด.....PSI			
9	ตรวจสอบ Slow	✓		
10	ตรวจสอบแสงสว่าง	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
12	ตรวจสอบ Relay	✓		
13	แรงดัน	✓		
	T.โวลต์			
	S.โวลต์			
	R.โวลต์			
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	
2	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
3	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓		
	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า.....PSI			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Pump	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓		
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า และอุปกรณ์ในระบบ	✓		
8	ตรวจสอบการทำงานของ อุปกรณ์	✓		
9	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓		
	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า.....PSI			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor	✓		

บริษัท พัส พรีเซนส์ จำกัด

Location: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: ภาณุพงษ์ ทรัพย์

วันที่ปฏิบัติงาน: 28/03/2024

รายละเอียด: ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump

สถานะ: -

ค่าแรง: -

ค่าแรง: -

บริษัท พัส พรีเซนส์ จำกัด

☒ 2. มีใบงานเสร็จแนบมาเพื่อส่งคืน (LCO)

☐ 1. มีใบงานเสร็จแนบมา

งาน ไลน์ผลิต หรือ จุดฯ-ส่วนงาน		ใบตรวจเช็คผู้ปฏิบัติงาน				ใบตรวจเช็คผู้ปฏิบัติงาน				วันที่ตรวจเช็ค				FHC	
ส.บ.	รายการ	ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้างาน		ช่างเทคนิค		ช่างซ่อม		ช่างเชื่อม		ช่างสี		ช่างอื่น ๆ	
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ
41	FHC-03N-02														
42	FHC-03N-03														
43	FHC-07N-01														
44	FHC-07N-02														
45	FHC-07N-03														
46	FHC-08N-01														
47	FHC-06N-02														
48	FHC-03N-01														
49	FHC-03N-02														
50	FHC-04N-01														
51	FHC-04N-02														
52	FHC-03N-01														
53	FHC-03N-02														
54	FHC-03N-01														
55	FHC-03N-02														
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

วันที่

งาน ไลน์ผลิต หรือ จุดฯ-ส่วนงาน		ใบตรวจเช็คผู้ปฏิบัติงาน				ใบตรวจเช็คผู้ปฏิบัติงาน				วันที่ตรวจเช็ค				FHC	
ส.บ.	รายการ	ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้างาน		ช่างเทคนิค		ช่างซ่อม		ช่างเชื่อม		ช่างสี		ช่างอื่น ๆ	
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ
1	FHC-28S-1														
2	FHC-28S-2														
3	FHC-28S-3														
4	FHC-27S-1														
5	FHC-27S-2														
6	FHC-27S-3														
7	FHC-26S-1														
8	FHC-26S-2														
9	FHC-26S-3														
10	FHC-26S-1														
11	FHC-25S-2														
12	FHC-25S-3														
13	FHC-24S-1														
14	FHC-24S-2														
15	FHC-24S-3														
16	FHC-23S-1														
17	FHC-23S-2														
18	FHC-23S-3														
19	FHC-22S-1														
20	FHC-22S-2														
21	FHC-22S-3														
22	FHC-21S-1														
23	FHC-21S-2														
24	FHC-21S-3														
25	FHC-20S-1														
26	FHC-20S-2														
27	FHC-20S-3														
28	FHC-19S-1														
29	FHC-19S-2														
30	FHC-19S-3														

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

วันที่

บริษัท	FJ/FB-W
รหัสสินค้า	PZ-60 (พรีแม็คโซลีน 6)
เลขที่ใบรับ	PA28030063
วันที่รับ	28.03.2024
ชื่อสาร	QCS (QM) สารเคลือบป้องกันสนิม / ป้องกัน รอยขีดข่วน QMP 6M

[illegible][illegible]

รหัสงาน	FP/FHC-Me
พื้นที่ตรวจสอบ	FHC-ALL-ALL (4 FHC)
เลขที่ใบงาน	PA202300095
วันที่ปฏิบัติงาน	09/03/2024
ชื่ออาคาร	OCS ALL ALL AREA ไบรอน ไบรอน ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการ	
	4 FHC No. 4 Check FHC				
1	ตรวจสอบ (เสียง) การทำงาน	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			
4	ตรวจสอบการเชื่อมต่อ	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

หมายเหตุ

รายละเอียด จำนวนได้

สภาพ

ไม่มี

จำนวน

ไม่มี

การปฏิบัติงาน

ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นบางส่วน (ต้องแก้ไข) (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
พื้นที่ตรวจสอบ	JP-B-01 (พื้นที่ลานจอดรถ)
เลขที่ใบงาน	PA202300083
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2024
ชื่ออาคาร	OCS B ลานจอดรถ ไบรอน ไบรอน พัง CMP B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมัน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำออก 220 PSI				
5	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า 0 PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	ตรวจสอบสัญญาณ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจสอบระดับ	✓			
	ST-399-โวลต์				
	PS-399-โวลต์				
	TR-399-โวลต์				
5	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set แอมป์				
6	ตรวจสอบสัญญาณ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบสัญญาณ Control	✓			
8	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
9	ตรวจสอบการเดิน	✓			

[illegible][illegible]

14-1	ลิฟต์โดยสารชั้น M			
14-2	ลิฟต์โดยสารชั้น N			
14-3	ลิฟต์โดยสารชั้น N			
14-4	ลิฟต์โดยสารชั้น M			
14-5	ลิฟต์โดยสารชั้น S			
14-6	ลิฟต์โดยสารชั้น S			
14-7	ลิฟต์โดยสารชั้น S			
14-8	ลิฟต์โดยสารชั้น S			
14-9	ลิฟต์โดยสารชั้น S			
14-10	ลิฟต์โดยสารชั้น P			
14-11	ลิฟต์โดยสารชั้น P			
14-12	ลิฟต์โดยสารชั้น 3			
14-13	หน้าลิฟต์ชั้น 4 โซน N			
14-14	หน้าลิฟต์ชั้น 4 โซน N			
14-15	ทางเดิน ชั้น 4 โซน S			
14-16	หน้าลิฟต์ ชั้น 4 โซน S			
15-1	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-2	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-3	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-4	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-5	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-6	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-7	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-8	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-9	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-10	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-11	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-12	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-13	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-14	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-15	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			
15-16	ลิฟต์โดยสารชั้น 1			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

3-1	ทางเดินชั้น 19 โซน M			
3-2	ทางเดินชั้น 19 โซน N			
3-3	หน้าลิฟต์ชั้น 19 โซน N			
3-4	ทางเดินชั้น 19 โซน N			
3-5	ทางเดินชั้น 19 โซน N			
3-6	หน้าลิฟต์ชั้น 20 โซน N			
3-7	ทางเดินชั้น 20 โซน N			
3-8	ทางเดินชั้น 20 โซน N			
3-9	หน้าลิฟต์ชั้น 21 โซน N			
3-10	ทางเดินชั้น 21 โซน N			
3-11	ทางเดินชั้น 21 โซน N			
3-12	หน้าลิฟต์ชั้น 22 โซน N			
3-13	ทางเดินชั้น 22 โซน N			
3-14	ทางเดินชั้น 22 โซน N			
3-15	หน้าลิฟต์ชั้น 23 โซน N			
3-16	ทางเดินชั้น 23 โซน N			
4-1	หน้าลิฟต์ชั้น 13 โซน N			
4-2	ทางเดินชั้น 13 โซน N			
4-3	ทางเดินชั้น 13 โซน N			
4-4	หน้าลิฟต์ชั้น 14 โซน N			
4-5	ทางเดินชั้น 14 โซน N			
4-6	ทางเดินชั้น 14 โซน N			
4-7	หน้าลิฟต์ชั้น 15 โซน N			
4-8	ทางเดินชั้น 15 โซน N			
4-9	ทางเดินชั้น 15 โซน N			
4-10	หน้าลิฟต์ชั้น 16 โซน N			
4-11	ทางเดินชั้น 16 โซน N			
4-12	ทางเดินชั้น 16 โซน N			
4-13	หน้าลิฟต์ชั้น 17 โซน N			
4-14	ทางเดินชั้น 17 โซน N			
4-15	ทางเดินชั้น 17 โซน N			
4-16	หน้าลิฟต์ชั้น 18 โซน N			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ลำดับ	DVR No.	CCTV No.	ตำแหน่งติดตั้ง	สถานะ	จากที่ยึดติด	หมายเหตุ
DVR ZONE N						
1		1-1	ทางเดินขึ้น 29 โซน N	ปกติ	ปิดปกติ	
2		1-2	ทางเดินขึ้น 29 โซน N			
3		1-3	ทางเดินขึ้น 30 โซน N			
4		1-4	ทางเดินขึ้น 30 โซน N			
5		1-5	ทางเดินขึ้น 31 โซน N			
6		1-6	ทางเดินขึ้น 31 โซน N			
7		1-7	ทางเดินขึ้น 32 โซน N			
8		1-8	ทางเดินขึ้น 32 โซน N			
9		1-9	ทางเดินขึ้น 33 โซน N			
10		1-10	ทางเดินขึ้น 34 โซน N			
11		1-11	ทางเดินขึ้น 35 โซน N			
12		1-12	ทางเดินขึ้น 36 โซน N			
13		1-13	ทางเดินขึ้น 37 โซน N			
14		1-14	ทางเดินขึ้น 38 โซน N			
15		1-15	ทางเดินขึ้น 39 โซน N			
16		1-16	ทางเดินขึ้น 40 โซน N			
17		2-1	ทางเดินขึ้น 23 โซน N			
18		2-2	หน้าลิฟท์ขึ้น 24 โซน N			
19		2-3	ทางเดินขึ้น 24 โซน N			
20		2-4	ทางเดินขึ้น 24 โซน N			
21		2-5	หน้าลิฟท์ขึ้น 25 โซน N			
22		2-6	ทางเดินขึ้น 25 โซน N			
23		2-7	ทางเดินขึ้น 25 โซน N			
24		2-8	หน้าลิฟท์ขึ้น 26 โซน N			
25		2-9	ทางเดินขึ้น 26 โซน N			
26		2-10	ทางเดินขึ้น 26 โซน N			
27		2-11	หน้าลิฟท์ขึ้น 27 โซน N			
28		2-12	ทางเดินขึ้น 27 โซน N			
29		2-13	ทางเดินขึ้น 27 โซน N			
30		2-14	ทางเดินขึ้น 28 โซน N			
31		2-15	ทางเดินขึ้น 28 โซน N			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

68	12-1	ทางเดินขึ้น 16 โซน S				
69	12-2	ทางเดินขึ้น 16 โซน S				
70	12-3	หน้าลิฟท์ขึ้น 16 โซน S				
71	12-4	ทางเดินขึ้น 16 โซน S				
72	12-5	ทางเดินขึ้น 14 โซน S				
73	12-6	ทางเดินขึ้น 14 โซน S				
74	12-7	หน้าลิฟท์ขึ้น 14 โซน S				
75	12-8	ทางเดินขึ้น 12A โซน S				
76	12-9	ทางเดินขึ้น 12A โซน S				
77	12-10	หน้าลิฟท์ขึ้น 12A โซน S				
78	12-11	ทางเดินขึ้น 12 โซน S				
79	12-12	ทางเดินขึ้น 12 โซน S				
80	12-13	หน้าลิฟท์ขึ้น 12 โซน S				
81	12-14	ทางเดินขึ้น 11 โซน S				
82	12-15	ทางเดินขึ้น 11 โซน S				
83	12-16	หน้าลิฟท์ขึ้น 11 โซน S				
84	13-1	ทางเดินขึ้น 10 โซน S				
85	13-2	หน้าลิฟท์ขึ้น 9 โซน S				
86	13-3	ทางเดินขึ้น 9 โซน S				
87	13-4	หน้าลิฟท์ขึ้น 8 โซน S				
88	13-5	ทางเดินขึ้น 8 โซน S				
89	13-6	ทางเดินขึ้น 7 โซน S				
90	13-7	หน้าลิฟท์ขึ้น 7 โซน S				
91	13-8	ทางเดินขึ้น 7 โซน S				
92	13-9	ทางเดินขึ้น 8 โซน S				
93	13-10	หน้าลิฟท์ขึ้น 8 โซน S				
94	13-11	ทางเดินขึ้น 8 โซน S				
95	13-12	ทางเดินขึ้น 9 โซน S				
96	13-13	หน้าลิฟท์ขึ้น 9 โซน S				
	13-14	ทางเดินขึ้น 9 โซน S				
	13-15	ทางเดินขึ้น 10 โซน S				
	13-16	หน้าลิฟท์ขึ้น 10 โซน S				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

DVR No.	CCTV No.	ตำแหน่งติดตั้ง	สถานะ		ช่างติดตั้ง	หมายเหตุ
			ปกติ	ผิดปกติ		
DVR ZONE 8						
1	8-1	ทางเดินขึ้น 33 โถง S	/			
2	8-2	ทางเดินขึ้น 33 โถง S	/			
3	8-3	ทางเดินขึ้น 34 โถง S	/			
4	8-4	ทางเดินขึ้น 34 โถง S	/			
5	8-5	ทางเดินขึ้น 35 โถง S	/			
6	8-6	ทางเดินขึ้น 35 โถง S	/			
7	8-7	ทางเดินขึ้น 36 โถง S	/			
8	8-8	ทางเดินขึ้น 36 โถง S	/			
9	8-9	ทางเดินขึ้น 37 โถง S	/			
10	8-10	ทางเดินขึ้น 37 โถง S	/			
11	8-11	ทางเดินขึ้น 38 โถง S	/			
12	8-12	ทางเดินขึ้น 38 โถง S	/			
13	8-13	ทางเดินขึ้น 39 โถง S	/			
14	8-14	ทางเดินขึ้น 39 โถง S	/			
15	8-15	ทางเดินขึ้น 40 โถง S	/			
16	8-16	ทางเดินขึ้น 40 โถง N	/			
17	9-1	ทางเดินขึ้น 26 โถง S	/			
18	9-2	ทางเดินขึ้น 27 โถง S	/			
19	9-3	ทางเดินขึ้น 27 โถง S	/			
20	9-4	ทางเดินขึ้น 27 โถง S	/			
21	9-5	ทางเดินขึ้น 28 โถง S	/			
22	9-6	ทางเดินขึ้น 28 โถง S	/			
23	9-7	ทางเดินขึ้น 28 โถง S	/			
24	9-8	ทางเดินขึ้น 29 โถง S	/			
25	9-9	ทางเดินขึ้น 29 โถง S	/			
26	9-10	ทางเดินขึ้น 29 โถง S	/			
27	9-11	ทางเดินขึ้น 30 โถง S	/			
28	9-12	ทางเดินขึ้น 30 โถง S	/			
29	9-13	ทางเดินขึ้น 31 โถง S	/			
30	9-14	ทางเดินขึ้น 31 โถง S	/			
31	9-15	ทางเดินขึ้น 32 โถง S	/			
32	9-16	ทางเดินขึ้น 32 โถง S	/			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพ

7-1	ทางเข้าทางใต้ทะเล	ย้ายไปติดตั้ง
7-2	ใต้ทะเลทางออก	ย้ายไปติดตั้ง
7-3	ทางเข้า-ออกฝั่งใต้ POND	ย้ายไปติดตั้ง
7-4	ใต้ทะเลทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-5	ใต้ทะเลทางออก	
7-6	ทางออกทางใต้ทะเล	
7-7	สวนด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-8	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-9	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-10	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-11	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-12	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-13	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-14	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-15	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง
7-16	ทางเข้าด้านซ้ายทางเข้า	ย้ายไปติดตั้ง

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ ๘๘, ๘, ๘, ๘

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ ๘๘, ๘, ๘, ๘

67	5-1	หนังสือแจ้ง				
68	5-2	การว่าจ้าง				
69	5-3	หนังสือแจ้ง				
70	5-4	หนังสือแจ้ง				
71	5-5	หนังสือแจ้ง				
72	5-6	หนังสือแจ้ง				
73	5-7	หนังสือแจ้ง				
74	5-8	หนังสือแจ้ง				
75	5-9	หนังสือแจ้ง				
76	5-10	หนังสือแจ้ง				
77	5-11	หนังสือแจ้ง				
78	5-12	หนังสือแจ้ง				
79	5-13	หนังสือแจ้ง				
80	5-14	หนังสือแจ้ง				
81	5-15	หนังสือแจ้ง				
82	5-16	หนังสือแจ้ง				
83	6-1	หนังสือแจ้ง				
84	6-2	หนังสือแจ้ง				
85	6-3	หนังสือแจ้ง				
86	6-4	หนังสือแจ้ง				
87	6-5	หนังสือแจ้ง				
88	6-6	หนังสือแจ้ง				
89	6-7	หนังสือแจ้ง				
90	6-8	หนังสือแจ้ง				
91	6-9	หนังสือแจ้ง				
92	6-10	หนังสือแจ้ง				
93	6-11	หนังสือแจ้ง				
94	6-12	หนังสือแจ้ง				
95	6-13	หนังสือแจ้ง				
	6-14	หนังสือแจ้ง				
	6-15	หนังสือแจ้ง				
	6-16	หนังสือแจ้ง				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จั

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด โครงการ ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม ขอต้อนรับทุกท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ด้วยความยินดี พร้อมบริการที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารในสถานที่พักอาศัยอันน่าของท่าน

บริษัท อนันดา เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด ได้จัดให้มีการบริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม พร้อมกันนี้ ด้วยแผนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม ได้ตั้งเป้าหมายที่จะเสนอสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำ รวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท เดอะริชาร์ด คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2056-2399 โทรสาร 0-2056-2332

บริษัทฯ ขอขอบคุณทุกท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

ในนามของบริษัท อนันดา เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด

บทนำ

บริษัท เดอะริชาร์ด คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม ขอต้อนรับทุกท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้วางหลักการ นโยบาย แนวทางการพักอาศัย ที่มีความเหมาะสมกับอาคาร ซึ่งต้องครอบคลุมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ชีวิตในการใช้ชีวิต การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติทางระเบียบข้อบังคับของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขไปโครงการ ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม อย่างไร้ขีดจำกัด และจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง หากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2056-6511, 0-2015-6512 หรือประจักษ์ตราบนี้อย่างเต็มที่

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทเดอะริชาร์ด ไอดีโอ คิว จุฬา-สยาม

[illegible][illegible]

คำนิยามความหมาย

[illegible]

บริษัทบริหารอาคาร

นิตยภัตอาหารชุด ไอศกรีม พายี่ม แซนด์วิช เคอริวชีส คอมบีนิต เมนูเบเกอรี่ น้ำจิ้มไก่ เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคารสำนักงานใหญ่บริษัท 2505 อาคารเฟรชเวย์ เซ็นเตอร์ ชั้น 11 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2056-2399
โทรสาร 0-2056-2332

พนักงานประจำหน่วยงาน

มติบุคคลอาชญา ๑๕๐/๑ พุทธ-สาขาน้ำปนเปื้อนพิษภัย มติพนักงานปฏิสังขาร ๒๔ ข้อเฝ้า
ผู้จัดทำโครงการเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่เป็นลูกจ้าง มติของคณะกรรมการ ๑๕๐/๑
ผู้จัดทำโครงการเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่เป็นลูกจ้าง มติของคณะกรรมการ ๑๕๐/๑

ทำนักรงานฝ่ายบริหารอาคาร



สี่ส่วนแยกแยะความแตกต่างทางนโยบายการยุติได้ผ่านช่องทางอื่น ผู้พิพากษา และสภา นิคมองค์การที่เสนอสิทธิทำเนียบ ทนาย
 เจ้าของระบบจะให้บริการที่ต่อเนื่องพร้อมกับการนำเสนอและสิทธิอย่างถูกต้องทำเนียบ ทั้งนี้ การใช้สิทธิพิเศษดังกล่าวทำเนียบจะประเมิน
 และแยกบริการที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และมีการพิจารณาใช้กันด้วย อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของระบบได้พิจารณาอยู่ในการยุติ ก็จะสามารถให้สิทธิ
 ในการใช้ส่วนแยกแยะความแตกต่างทางนโยบายการยุติได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด มีดังนี้ :

- [illegible]

สรุปว่าอย่า



ระเบียบการใช้บริการสระว่ายนํ้า มีดังนี้

1. สร่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 7
2. ผู้ใช้สารที่ใช้สารสร่ายน้ำ
- 2.1 ใช้ดีเพื่อพาร้างพร้อม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวที่เสดลิสที่ใช้ประโยชน์
- 2.2 พาทองของ / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าพร้อม / ผู้พักอาศัยที่เสดลิสสร้อยพาทองเท่านั้น ฝ่ายบริการอาคาร จะเป็นผู้บริการสารใช้ในการจำกัดจำนวนพาทองที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในการนี้ทั้งมีการใช้น้ำแทน
- 2.3 ดีที่กว่าทำค่า 12 ปี จออนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลครอบครัวอย่างน้อยสี่คนตลอดอายุ
- 2.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าพร้อม จะได้รับอนุญาตให้ใช้สารที่ใช้สาร
3. บุคคลภายในที่สร่ายน้ำ ใช้เป็นของขายที่แยกตนเอง ฝ่ายบริการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับ แม้จะเป็นเจ้าพร้อม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือพาทองเจ้าพร้อม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม จากทรัพย์สินของเจ้าพร้อมที่สร่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ภายในใดๆ และไม่ใช่จากความปลอดภัยในสถานที่ตั้งอีกด้วย
4. ผู้ใช้บริการจะสั่งปฏิบัติงานการระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริการอาคาร
5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่ทนทาน-ทนทุกเครื่องเล่นสร่ายน้ำ และต้องอ่านป้ายการเตือนและสร่ายน้ำ
6. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัว เช่น วิทยุ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าไปบริเวณสร่ายน้ำ
7. อนุญาตให้เล่นกีฬาที่ปลอดภัย (ไม่เล่น) เล่นเทนนิส ฯลฯ บริเวณสร่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
8. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามให้อาหาร เครื่องดื่มแก่เป็ดหรือสัตว์ปีกอื่นใด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่ เล่นไฟหรือพิกัด บริเวณสร่ายน้ำ
12. ใช้บริการช่วยเหลือในอาคารเท่านั้น
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ของเสดลิสส์จะห้าม และมีการใช้บริการของคนที่ไปปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายนํ้า มีดังต่อไปนี้

1. ใช้บริการของส่วนน้ำในเทศน์ที่บึงวัดมีรถที่สามารถติดต่อดี
2. ทำสิ่งที่ประเทีย ทั่ววง ไม่สะดวก หรือมองใจกับบุคคลในเทศน์ที่อยู่ในบริเวณถนน
3. กังวาลหรือใจ เช่น กรด-ทาง ทะเลในระยน้ำ
4. การดื่มด่ำ หรือรับชมเป็นการชมการไหลเวียน การร่อนลงน้ำและการระบายน้ำ

ห้องสันทนาการ (Social Club)



ระเบียบการใช้บริการห้องสมุดการ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุดฯ ให้คงสภาพดีอยู่ตลอดเวลา ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีโครงการเป็นระเบียบการใช้ห้องสมุดฯ ดังนี้

1. ห่วงใยสถานการณ์ต้องอยู่ปรองดองขึ้น 7
2. ห่วงเป็นข้าพหุชนสันดานและการกระทำที่ชั่วร้ายมากขึ้น
3. ผู้มีสิทธิใช้สิทธิการ
 - 3.1 เข้าพอรอบ / ผู้พาหุชน และสมาชิกในครอบครัวที่แสดงสิทธิเท่านั้น
 - 3.2 พาหุชนเข้าพอรอบ / ผู้พาหุชน เมื่อมาใช้สิทธิร่วมกับข้าพหุชน และแสดงสิทธิการใช้อย่างถูกต้อง
 - 3.3 ผู้มีอำนาจ / ลูกจ้างของเจ้าของบริษัท
4. กลุ่มสมาชิกเป็นพวกแรกที่ให้สิทธิการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ผู้ใช้สิทธิการอาจใช้เวลา 12 ปี ต้องเป็นผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. ผู้ใช้สิทธิการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การถอนเงินสื่อ เนื่องจากมีสิ่งผิดกฎหมายอื่นที่ใช้สิทธิการ
7. ห่วงเป็นกรณีพลเมืองกลางใจการใช้สิทธิการร่วมกับผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
9. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลางนั้นได้โดยทันท่วงทีหรือถูกใช้ในการก่อกรรมชั่วร้ายหรือผิดกฎหมายตามข้อ 10. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสมาชิกสิทธิรับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นการใช้สิทธิการ
10. ฝ่ายบริหารอาคาร / ผู้พาหุชนมีความเป็นส่วนตัว ไม่ควรติดต่อฝ่ายบริหารอาคารหาก
ถ้าไม่เหมาะสมกับที่ที่กำหนดไว้
11. กรณีเข้าพอรอบ / ผู้พาหุชนมีความเป็นส่วนตัว ไม่ควรติดต่อฝ่ายบริหารอาคารหาก
กรณีเข้าพอรอบ

ห้องออกกำลังกาย (Fitness)



ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย คืออุปกรณ์เช่น 7
2. เจ้าหน้าที่ออกกำลังกาย / ผู้พักอาศัย จะลงชื่อในสมุดทุกครั้งที่มีการใช้บริการ
3. ผู้สันทัดใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.1 ใช้ได้เฉพาะชาวต่างชาติ / ผู้พักอาศัย และสมาชิกครอบครัวที่แสดงสิทธิเท่านั้น
- 3.2 ทางออกเข้าห้องออกกำลังกาย / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าหน้าที่ให้บริการพร้อมกัน / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- และแสดงสิทธิการใช้งานห้องออกกำลังกาย
- 3.3 ฝ่ายบริหารอาคาร กองแผนสิทธิในการเข้าถึงหน่วยงานที่พักที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- มีอยู่ในบริการที่พักภายใน
- 3.4 เด็กต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือผู้ดูแลตนเองอย่าให้สิทธิและผลตอบแทน
- 3.5 พนักงาน / พนักงานของเจ้าหน้าที่ออกกำลังกาย / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขณะไม่ให้ค่าเช่าห้องออกกำลังกาย / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวหากต้องการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ให้บริการจะลงชื่อลงในสมุดบันทึกการออกกำลังกาย และจะต้องนำเข็มนาฬิกาส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
- ในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
6. ก่อนการใช้บริการเข้าห้องออกกำลังกาย / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาข้อมูลก่อนมาที่จัดไว้
7. หากอุปกรณ์ออกกำลังกายในอาคารใช้งานได้ หรือพบว่ามีความเสียหาย หากสามารถระบุค่าซ่อมแซม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามกำหนดการที่กำหนดในการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณีหากมีการใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมด
- ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีการออกกำลังกายเป็นประจำทุกวัน และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
9. ห้ามรับประทานอาหาร เสน่ห์สดทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
10. ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับความปลอดภัย
11. ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับความปลอดภัย
12. การใช้บริการในที่พัก มีข้อตกลงในสัญญาเช่าที่กำหนดไว้เกี่ยวกับความปลอดภัย
- ตลอดความเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องพักบริการ และบุคคลที่ 3

ห้องชมภาพยนตร์ (Theatre)

ระเบียบการใช้บริการห้องชมภาพยนตร์ (Theatre) มีดังนี้

เพื่อความบันเทิงแบบเรียบง่าย และเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงของ Theatre ให้สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยในปัจจุบัน

1. ห้าง Theatre ตั้งอยู่บริเวณชั้น 7
2. ห้างใช้ผ้าไหม ร่มแบบภาพยนตร์ทำเป็น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้โรงละคร
 - 3.1 เช่าห้องรวมหรือตู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวที่สอดคล้องกันนั้น
 - 3.2 พาเพื่อนเข้าร่วมชมหรือตู้พักอาศัย เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของร้าน และแสดงสิทธิการซื้ออย่างถูกต้อง
 - 3.3 ห้ามนำเงินหรือสิ่งของเข้าห้องรวมหรือโรงละคร
4. กรุณาเล่นแบบสุภาพเรียบร้อย ไม่เล่นเสียงดังเกินไปเวลา 1 นี
5. เจ้าของรวมแบบตู้พักอาศัย สามารถใช้สิทธิการได้ใช้ส่วนตัวร้าน - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 22.00 น.
6. ต้องมีค่าใช้จ่ายในการใช้โรงละคร 300 บาท / ครั้ง / ภาพยนตร์ 1 เรื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดไปเกิน 2 ชั่วโมง 30 นาที
7. ผู้มีสิทธิการร้านค้าในห้างในการชมแบบภาพยนตร์ในโรงละครและร้านอาหาร ซึ่งเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย ต้องแสดงสิทธิ์ให้ร้านนั้น
8. ตู้ใช้โรงละครอยู่หน้าตัว 12 ปี ต้องมีตู้ใหม่ดูสะอาดน่าใช้
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มไปส่วนแสดงออกอลส์ เข้าภายในห้อง
10. ห้ามนำทรัพย์สินออกจากห้อง Theatre
11. ผู้ใช้โรงละครต้องไปเมื่อสิทธิ์สิ้นสุดด้วยตัวเอง
12. ห้องที่เป็นโรงภาพยนตร์ส่วนตัวต้องให้รวมกับผู้อื่น
13. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ กลุ่มได้รับอนุญาต
14. หากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของทางอื่นใด โดยเจ้าของหรือผู้ใช้สิทธิตามแบบฉบับนี้ โดยเจ้าของหรือผู้ใช้สิทธิตามแบบฉบับนี้

พื้นที่จอดรถ



ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

1. สถานของของอากาศเป็นให้ปริมาณ 24 ชั่วโมง
2. เช้าพร้อม / ผู้พักอาศัย จะอยู่ที่บ้านบริการอาหารกลางวันให้ฟรี สุนัข 5 คน-เลี้ยง ที่มีการให้บริการที่จอดรถในอาคารชุด
3. เช้าพร้อม / ผู้พักอาศัย จะอยู่ที่บ้านบริการอาหารเช้า และห้องพักผ่อน พร้อมสระว่ายน้ำกลางแจ้ง พร้อมสวนสาธารณะ
4. ห้างสรรพสินค้าในโครงการให้ฟรี
5. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
6. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย และห้องพักผ่อนกลางแจ้งพร้อมสวนสาธารณะ
7. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
8. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
9. ห้างสรรพสินค้าในโครงการให้ฟรี
10. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
11. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
12. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
13. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
14. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
15. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
16. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
17. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
18. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
19. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย
20. สระว่ายน้ำกลางแจ้งพร้อมห้องออกกำลังกาย

ห้องเซาวัน่าและห้องอบไอน้ำ

ระเบียบการใช้บริการห้องเช่าว่าและห้องอบไอน้ำ มีดังนี้

1. ห้อยขาน้อยอยู่เบื้องบน ขึ้น 7 กวบนั่นห้อยขานกลาง (ชาย) และห้อยขาน้อยอยู่เบื้องบน ขึ้น 7 กวบนั่นห้อยขานกลาง (หญิง)
 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อยขาน้อยอยู่เบื้องบน
 - 2.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าพ่อขอม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวที่อาศัยร่วมกัน
 - 2.2 แทนของเจ้าพ่อขอม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้การประกอบพิธีใช้การพร้อมกับเจ้าพ่อขอม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 เมื่อเสกสิริการใช้อย่างถูกต้อง
 3. เป็นพระพรหมจารี ขอมสาวสกุลมีการทำกำหนดของเทพเจ้าที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิริการ
หากอยู่ประจำบ้านจะตามเสกไปใช้ในการประกอบพิธี
 - 4.2 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้การโดยมีผู้ใหญ่ทรง หรือผู้ใหญ่ควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าพ่อขอม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิริการ
 5. ภรรยาและเด็กที่มีเพศสัมพันธ์กันเป็นส่วนรวม เมื่อลงขันเงินมาซื้อห้อยขานเพื่อใช้ในการ
 6. ห้ามใช้ขานเป็นทานหรือขอยืมหรือใช้ โธ่มาหาว่า โธ่กันหรือขานผิดหลายข้อ จนทำให้เสียชื่อเสียงจากเทพเจ้า
 - 6.1 ห้ามใช้ขานเป็นอาหารกินน้า หรือใส่อาหารรับประทาน หรือทำของน้าอื่น ๆ ให้อีก
 - 6.2 ห้ามใช้เพื่อการเล่นน้ำ หรือตอกขานน้า
 7. ครบรอบเครื่องประดับที่เป็นขอมหรือที่เป็นโลหะเป็นเฉพาะ
 8. ห้ามขอมสืบทอดหรือขานใช้สิริการ หรือทำห้อยขานน้า กับกับ 15 นาทีครึ่ง
 9. ไม่นอบนึ่งหรือต้มน้ำ เท้าไปขานให้ห้อยขานน้า เพราะอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- เพื่อความสะอาดของขอมระบอบ ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ประเภทสบู่น้ำสอยล้างทำความสะอาดขอมระบอบ

ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุดและบิซเนสเซ็นเตอร์ มีดังนี้

เพื่อความโปร่งใสนี้ เราได้เลือกวิธีการของห้องสมุดและบิตเซอร์ ให้แก่สถาบันวิจัยของเรา

1. หัสนาและบิฮิสนิเตอร์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 7
 2. หอเก็บชิ้นส่วนยานพื้นล้อ หรือที่ทำการขุดก็ได้เก็บงานลึกลงชั้น ทำนั้น
 3. ผู้มีสิทธิใช้รถราง
 - 3.1 เจ้าของรถ / ผู้ให้เช่า และสมาชิกครอบครัวที่อาศัยเท่านั้น
 - 3.2 แก่พอจะขับรถเอง / ผู้ให้เช่า เมื่อใช้รถร่วมกันเจ้าของรถ และแสดงสิทธิการใช้ยานูกดขี่
 - 3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของรถ / ผู้ให้เช่า ใช้บริการรถสาธารณะหรือติดต่อกับบริษัทราชการ
 4. รถสาธารณะที่วิ่งกว่า 12 ปี ต้องไม่ประกอบดูแลอย่างใกล้ชิด
 5. ผู้ใช้รถสาธารณะต้องไม่
 6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และของติดไฟมาขึ้นรถยกยกขึ้นในรถ
 7. ห้ามเปลี่ยนรถเองผู้ขึ้น
 8. ห้ามนำหนังสืออาหารห้อยติด
 9. ผู้ใช้รถต้องไม่เปลี่ยนส่วนประกอบผู้ขึ้น
 10. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวมาขึ้นรถ ต้องใช้รถร่วมกันผู้ขึ้น
 11. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
 12. หากเกิดความเสียหายทรัพย์สินส่วนบุคคลในการทดลอง ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย หรือขอคืนค่ารถจากผู้ให้บริการและเงินประกันของบุคคลที่นำ
- ที่มา: ประมวลกฎหมายจราจร

- ระเบียบการรักษาความสะอาด และทั้งพะ

[illegible]

เพื่อให้การไหลต่อจากกรณีไปอย่างราบรื่น และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ผมจึงได้ร่วมหาหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย

- ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลอบบี้

- ๑. ไม่นาญาติให้พนักงานขับใช้ คนงาน เรอริงคนขับต้องอาสาร
- ๒. ไม่นาญาติไปอาหาร อาหารหนึ่ง แดบ ก็กินสัหนึ่ง เข้าไปในโรงสือน้ำสวด จรดจนบรรจุทักให้บัดชิด
- ๓. ไม่นาญาติไปทัก, ผู้มาติดต่อ ป่าวต่อเสียงเข้ามาในอาภาญโดยเด็ดขาด
- ๔. ไม่นาญาติให้ญาติ รับปรมาอาหาร เครื่องใช้ ในสื่อนี้
- ๕. ไม่นาญาติให้ญาติอื่นต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า



ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

- ## សាលាស្រាវជ្រាវ



กรณีนี้เป็นที่ทราบดีอยู่แล้ว เนื่องจากเรื่องร้องเรียนมีแนวโน้มว่าไปรื้อรังทั้งในเชิงจิต หรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารต้องเฝ้าระวังมากกว่า ประเด็นนี้อาจสะท้อนออกมาเป็นนโยบายให้ใช้ปริมาณชุดห้องชุด ตลอดจนเงื่อนไขการขายที่อนุญาตสำหรับการทำโครงการตามได้ เพราะนี่คือเหตุผลในเชิงที่นำไปสู่โครงการชุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากที่ย้ายกุญแจห้องชุด และ/หรือเข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยของผู้ใช้โดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย จากบริษัท
มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งกระทรวงมหาดไทย รับริษัทภายในอาคาร จำนวนความสะอาดให้กับเจ้าของระบบ ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง
และยังได้ควบคุมดูแลแผนผังบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัยและการควบคุมฝุ่นฟุ้งกระจาย อุตสาหกรรม / พืชอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติตามที่ดีต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องขอผู้พักอาศัยทุกท่าน
จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย ซึ่งต้องปฏิบัติตามข้อดีเหล่านี้

การรักษาความสะอาด

เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทเอกชนเข้ามา
ดูแลด้านความปลอดภัยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้สะอาด ดังนี้

1. บริเวณลิฟต์ บันได ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดิน ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านอาคาร และบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. บริเวณจุดจอดรถ และจอดรถ
4. บริเวณพื้นที่ส่วนจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่ส่วนส่วนกลางของอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ: 1. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเชิญชวนให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารทำงาน ภายในห้องชุดของเจ้าของร้าน /

ผู้พักอาศัย ในสถานที่นั้น

2. ในกรณีที่เจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย ได้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนอื่น

ฝ่ายบริหารอาคาร จะรับผิดชอบความปลอดภัยตามสัญญา โดยไม่ต้องเก็บค่าบริการ / ห้องชุดของร้าน

การรักษาการจัดแบบ

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท รับจ้างให้บริการกำจัดแมลง โดยเน้นที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องครัว บันได ลิฟต์ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ส่วนอาคาร โดยทำงานให้ทั่วทั้งอาคารอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกับฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/ หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่คิดในค่าเช่าห้องชุดเป็นกรณีพิเศษ)

การรักษาของส่วนอื่น และพื้นที่

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท รับจ้างให้บริการดูแลบำรุงรักษาของส่วนอื่น และพื้นที่ส่วนกลางของร้าน

การรักษาของส่วนอื่น

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อาคารชุดและส่วนอื่นของอาคารชุด อาคารชุด
ที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันได ลิฟต์ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องลิ้นชักหรือพื้นที่ส่วน
ประสาธอื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีค่าใช้จ่ายใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดเตรียมไว้
สำหรับบริการเจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้หากอาคาร
จะสามารถให้การซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานส่วนอาคารโดยตรง เพื่อ
ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลให้เกิดความเสียหายต่อความปลอดภัยของอาคารชุดได้

เจ้าของร้าน / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะขอเสนอผู้ที่มีฟอร์ม
ซึ่งมีเครื่องหมายของร้าน เพื่อให้อำนาจ / ผู้พักอาศัย ได้ทำการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดๆ เข้าไปภายในห้องชุด
สำหรับการดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเชิญชวนให้พนักงานบริษัทและผู้ใช้บริการส่วนอื่นจากเจ้าของร้าน แลยดีเป็นผู้แจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของร้าน /
ผู้พักอาศัย ให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่อง

การบริการจัดส่งไปยัง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำหน้าที่ จัดเตรียมอาหาร และจัดส่งไปยังร้านค้าต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะจัดเตรียมให้ฝ่ายบริหารอาคาร และจัดส่งไปยังร้านค้าต่างๆ ตามประเภท ดังนี้
 2. ไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสารอื่นๆ จะจัดเตรียมให้ฝ่ายบริหารอาคาร และจัดส่งไปยังร้านค้าต่างๆ ตามประเภท ดังนี้
- ห้องชุด เพื่อให้ท่านเจ้าของร้านสามารถนำหนังสือสัญญาเช่ามาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสาร ที่สำนักงานฝ่ายบริหาร
อาคารในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งไปยังร้านค้าต่างๆ จัดเตรียมรับจากเจ้าของร้าน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสาร หากท่านกำหนด
จะจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสารไปยังร้านค้าต่างๆ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการจัดส่งไปยังร้านค้าต่างๆ ส่งมอบหมายไปยังร้านค้า

การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้บริการน้ำดื่มในบด
 2. การบริการน้ำดื่มในบด
- 2.1 แบบเป็นขวดพลาสติก ขนาดบรรจุ 6 แพ็ค
- 2.2 แบบเป็นถัง ขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (3 แกลลอน)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

- บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด : น้ำดื่มสปริงคิล 0-2712-7272
- บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด 0-2718-1880
- บริษัท นาสตี้ (ไทย) จำกัด 0-2657-8000

หมายเหตุ: ขนาดบรรจุของน้ำดื่มมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

การบริการร้านอาหาร

ข้อมูลร้านอาหารบนเว็บไซต์สำนักงาน / Delivery Food

ลำดับ	ร้าน	เบอร์โทร	เวลา	หมายเหตุ
1	Chester Grill	1145	10.00 - 21.00 น.	- สัปดาห์ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท - ฟรี 500 บาทฟรีจัดส่ง
2	JJ Delivery	0-2712-3000	09.30 - 20.45 น.	- ค่าจัดส่งเริ่มต้น 25 บาท - สัปดาห์ 120 บาท
3	KFC	1150	10.00 - 22.00 น.	- ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่ง 30 บาท
4	Mc Delivery	1711	24 ชั่วโมง	- ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่ง 30 บาท
5	MK Delivery	0-2248-5555	09.45 - 21.00 น.	- สัปดาห์ 150 บาท (ยกเว้นอาหารสด รวมการขนส่งเริ่มต้นที่ 199 บาท) - ค่าจัดส่ง 30 บาท
6	Oishi Delivery	0-2712-3456	09.30 - 22.00 น.	- ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่งเริ่มต้น 20 บาท
7	Pizza Hut	1150 หรือ www.pizzahut.co.th	10.00 - 22.00 น.	- ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่ง 30 บาท
8	Narai Delivery	1744	10.00 - 21.00 น.	- สัปดาห์ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
9	The Pizza Company	1112	10.00 - 24.00 น.	- สัปดาห์ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
10	See Fah สาขา	0-2800-8080	10.00 - 21.00 น.	- สัปดาห์ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท - ฟรี 500 บาทฟรีจัดส่ง
11	Skyark Delivery	1142	10.00 - 21.00 น.	
12	S&P Delivery	1344	9.00 - 21.00 น.	- สัปดาห์ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท

หมายเหตุ: จัดทำบริการอาหารมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน



การบริการข้อมูลและแอร์ไลน์ที่พ่วงสายการบินภายในและภายนอกประเทศ กรุณาใช้ข้อมูลของเว็บไซต์ตามจำนวนสายการบินและแอร์ไลน์ที่ต้องการ

สายการบินภายในประเทศ

Air Asia (FD)	0-2515-9999, 0-2791-4500
Website : http://www.airasia.com	
Bangkok Airways (PG)	0-2265-5555
Website : http://www.bangkokair.com	
Nok Air (JD)	1318
Website : http://www.nokair.co.th	
Orient Thai Airlines (OX)	1126, 0-2229-4260
Website : http://www.orient-thai.com	
P.B. Air (9Q)	0-2261-0220-5
Website : http://www.pbair.com	
Phuket Airlines (GR)	0-2679-8999
Website : http://www.phuketair.com	
Thai Airways International (TG)	0-2356-1111
Website : http://www.thairways.com	

สายการบินภายในประเทศ

Air China (CA)	0-2634-8991-7
Website : http://www.airchina.com.cn	
Air France (AF)	0-2635-1191
Website : http://www.airfrance.co.th	
Air India (AO)	0-2635-2288
Website : http://www.airindia.com	
Air Macau (NX)	0-2535-5409-10
Website : http://www.airmacau.com.mo	
Air Madagascar (MD)	0-2235-8226-9
Website : http://www.airmadagascar.com	
Air New Zealand (NZ)	0-2254-8440-9
Website : http://www.airnewzealand.com	
Allitalia (AZ)	0-2634-1800
Website : http://www.allitalia.com	
All Nippon Airways (NH)	0-2238-5121, 0-2238-5132 Ext. 1
Website : http://www.ana.co.jp	
Asiana Airlines (OZ)	0-2263-8333
Website : http://www.asiana-gsa.com	
British Airways (BA)	0-2627-1701
Website : http://www.britishairways.com	
Cathay Pacific Airways (CX)	0-2263-0606, 0-2263-0616
Website : http://www.cathaypacific.com	
China Airlines (CI)	0-2636-6978
Website : http://www.china-airlines.com	
China Eastern (MU)	0-2636-6978
Website : http://www.ceaconline.sh.cn	
China Southern Airlines (CZ)	0-2266-7888
Website : http://www.cs-air.com	

Emirates (EK)	0-2664-1040
Website : http://www.ekgroup.com	
EVA Airways Corporation (BR)	0-2535-3531-5
Website : http://www.evaair.com	
Finair (AY)	0-2635-1234 Ext. 101, 102, 103
Website : http://www.finair.com	
Gulf Air (GF)	0-2254-7931-4
Website : http://www.gulfairco.com	
Indian Airlines (IC)	0-2231-0555 (9 Lines)
Website : http://www.sstravel.co.th	
Japan Airlines (JL)	0-2649-9500
Website : http://www.jal.com	
Korean Air (KE)	0-2635-0465-72
Website : http://www.koreanair.com	
Lufthansa German Airlines (LH)	0-2264-2400
Website : http://www.lufthansa.co.th	
Malaysia Airlines (MH)	0-2263-0565-71
Website : http://www.malaysia-airlines.com.my	
Northwest Airlines (NW)	0-2254-0789
Website : http://www.nwa.com	
Philippine Airlines (PR)	0-2633-5713-4
Website : http://www.philippineair.com	
Qantas Airways (QF)	0-2627-1701
Website : http://qantas.com	
Qatar Airways (QR)	0-2259-2701-5
Website : http://www.qatarairways.com	
Royal Jordanian (RJ)	0-2638-2960
Website : http://www.rja.com.jo	
Royal Nepal Airlines (RA)	0-2216-5691-5
Website : http://royalnepal.com	
Scandinavian Airlines (SK)	0-2645-8200
Website : http://www.flysas.com	
Singapore Airlines (SQ)	0-2353-6000, 0-2353-6030
Website : http://www.singaporeair.com	
Sri Lankan Airlines (UL)	0-2236-8450
Website : http://www.srilankan.aero	
Swiss International Airlines (LX)	0-2636-2160
Website : http://www.swiss.com	
Turkish Airlines (TK)	0-2231-0300-7
Website : http://www.thy.com	
United Airlines (UA)	0-2253-0558, 0-2253-0559
Website : http://www.ual.com	
Vietnam Airlines (VN)	0-2655-4137-40
Website : http://www.vietnamair.com.vn	

บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

CWT - กรุณาขอ	0-2685-1710
Website : http://www.carlsonwagonlit.com/en/	
Trans Am Aviation Co., Ltd.	0-2652-2441-3
Website : http://www.transaviation.com/	
บริษัท หนึ่งสายการบิน จำกัด	0-2216-5225
Website : http://www.TravelBookingCenter.com	
บริษัท ไทยราวด์ อินโฟเรชั่น จำกัด	0-2308-8383
Website : http://www.thaitravelcenter.com	

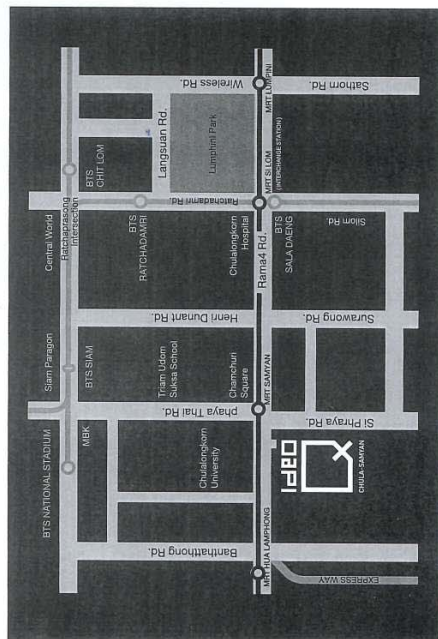


1. บริการแก่กษัตริย์

- | | |
|----------------------------|---------------|
| โหล่นหิน (เทวีส ก่อทาสยาม) | 0-2535-2801 |
| เทวีสจันทน์เมือง | 0-2611-6499 |
| เทวีสนครชัย | 0-2878-9000 |
| ทาร์สัน | 0-2875-9998 |
| เทวีสบ้านวัง | 0-2864-3300 |
| เทวีสระโฮ | 1681 |
| บ้านตึกเก่าสี่ | 0-2870-6915 |
| ภูพหลิงเทวีสี่ | 0-2676-1000 |
| รวมเทวีสไทย | 0-2883-6621-1 |
| สหกรณ์เทวีสไทย | 0-2460-2222 |
| สหกรณ์เทวีสยาม | 1681 |
| โหล่น | 0-2424-2222 |
| เทวีสทุ่งนาพ | 0-2890-0888 |
| เทวีสระมอ | 0-2911-4444 |
| สหกรณ์ภูพหลิงเทวีสี่ | 0-2287-3345 |

2. บริการรถไฟฟ้า MRT

รถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล : รถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (สายเฉลิมรัชมงคล)
เวลาให้บริการ : ทุกวันไม่มีวันหยุด ระหว่าง 6.00 น. - 24.00 น.



โครงการได้คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สนับสนุนวิทยากร 4, 7, 21, 25, 29, 34, 40, 49, 73, 73n, 75, 85, 109, 113, 59, 170, 172, 501, 507, 529, 542

ฝ่ายบริการอาหาร อาหารเช้าที่อร่อย... ผู้ที่อาศัย จัดการประกันที่เหมาะสมกับพฤติกรรม การออกกำลังกาย และความแข็งแรง
ผู้บริการเสริมสุขภาพ นอกจากนั้นจะรวม... ผู้ที่อาศัย ครองจิตใจความเครียดจากประกันความแข็งแรง เจ็บป่วย และบุคคลที่สาม
จากความสามารถนั้น เป็นบริการอากรยัติให้ทำประกันในเบื้องต้นแล้ว

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เป็นพื้นที่ “บัญชีคลอตาซุด” โอโตอี หรือ จูฟว-सानาม่า” เรย์กันก็จากเจ้าพ่อร่อนบทหัวโง่ในเอกบุณสีกรูม เพื่อใช้ในการรุกรานเรา เรือ
ของเขามองเหมือนเรือรบขนาดใหญ่ในทะเล หรืออาจจะมีชื่อจริงเหมือนสินค้าบางอย่างที่มีต้นกำเนิดในภาษาสเปน โยนน้ำจึงไม่ผ่านสาร ในนาม “บัญชีคลอตาซุด”
หรือชื่อ “จูฟว-सानาม่า” ซึ่งออกเสียงมาจากภาษาที่ใช้กันทั่วไป โดยความถี่ของเพลงประกอบกรรมชาติคลอตาซุด เรย์กันคิดจะเพิ่มใหญ่
แต่ต้องเป็นภาพของเจ้าพ่อร่อนบทหัวโง่สำร: ณ บั๊นเกรสสิลิสี่ห้องชุดตามข้อบังคับชุดคลอตาซุด ซึ่งเรย์กันกับ ณ บั๊นเกรสสิลิสี่ใช้บัตร
ภาพคลอตาซุด

[illegible]

ปีหน้าให้รายงานแบบนี้ ตามฉบับต้น "บัญชีกลางทางรัฐ โอโธนี คิว พญา-สนามวัน" ได้กำหนดให้เจ้าของบริษัทหรือผู้ดูแลที่ 660/1599 ห่วงดูแลที่ 660/1605 ซึ่งเป็นห่วงดูแลพิเศษวัย ๖ หรือ ๗ ปีขึ้นไปอายุ 90 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร สำหรับห่วงดูแลที่ 660/4 กับห่วงดูแลที่ 0/1598 ซึ่งเป็นห่วงดูแลสำหรับวัย ๖ หรือ ๗ ปีขึ้นไปอายุ 55 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห่วงดูแลรวมเป็นเส้นผ่านศูนย์กลาง)

เมืองไทยก็กำลังจะค่อยๆเปลี่ยนไปเป็นเมืองที่ทันสมัยมากขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการใช้เทคโนโลยีและการบริการลูกค้า การให้บริการที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จในระยะยาวได้ การให้บริการที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จในระยะยาวได้

ส่วนค่าใช้จ่าย ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของรถทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนการเสียของและหัว เป็นครั้งๆ ไป
 อนึ่ง ผู้ที่ระแคะ-ไยคะการเสียห้วงเหตุให้ผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยื่นกินชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะนำใบแจ้งการจะเป็นสิทธิ
 บุคคลนั้นหรือไม่ไป

คำนำประเภ	<p>"นิเทศศาสตร์การพูด โอดีโอ อีโวล्यूชัน" จะเรียกกันคำนำประเภจากเจ้าของเรื่องทุกห้อง โดยการจดบันทึกป้อนข้อนี้ไปประเภคำนำนิเทศศาสตร์การใช้เทคโนโลยีของห้องประชุมนี้ทุกๆวันที่ 25 ของเดือน โดยให้แจ้งวันที่จะแจ้งขึ้นคือเป็นคำนำและจัดส่งแจ้งขึ้นนี้ที่เข้ามาเข้าร่วมร่วมกัน 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการที่จะแจ้งภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน ซึ่งคำนำนี้จะจ่ายจะปรารถนาก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกข้อความจากนักบริหาร: 20 นาที (การเขียนและข้อควรคำนึงที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ)
คำนำไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยกรมการไฟฟ้าครบสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันครบปีของกรมการไฟฟ้า • โฉนดที่ดินไฟฟ้า จากผู้ลงนามที่นิติบุคคลอาคารชุด และผ่านบริษัทอาคารระจำเป็นการรับผิดชอบใช้ผู้จัดหาของต่อละห้องชุด
คำนำไฟฟ้าและตง	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยกรมการไฟฟ้าครบสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันครบปีของกรมการไฟฟ้า • โฉนดที่ดินไฟฟ้า จากผู้ลงนามที่นิติบุคคลอาคารชุด และผ่านบริษัทอาคารระจำเป็นการรับผิดชอบใช้ผู้จัดหาของต่อละห้องชุด

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายนี้ขอเป็นอรรถาธิบายเนื่องจากมีบุคคลหลากหลาย เจ้านายที่ฝ่ายบริหารอาคารทุกท่าน จะได้รับค่าใช้จ่ายนี้ เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยดีดขาด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ฝ่ายบริหารอาหาร จะชำระค่าใช้จ่ายผ่านทาง การเงินเวลาทำการ 8.30 - 17.00 น.
2. กรณีเจ้าพนักงาน ผู้พิทักษ์ฯ ชำระผิดครอบครัว สิ่งจำเป็น "บันทึกเวลาการขอโตโต้ คือ จพฯ-สำเนา" โดยส่งมอบให้กับท่านผด
ยพานิชงานมีนยุคลฯ โดยฝ่ายบริหารอาหารจะอนุมัติเงินได้ทันทีหลังจากเข้าเดินใบแจ้งเบรียแล้ว ฝ่ายบริหารอาหารจะอนุมัติใบเสร็จรับเงิน
ทันที การเดินใบแจ้งเข้างานมีนยุคลฯ หรือจัดซื้อให้ท่านสะดวกไป
3. กรณีเดินใบชำระค่าใช้จ่าย เจ้าพนักงาน จะต้องนำส่งเข้าในหน้าท พร้อมระบุหัวข้อของท่าน นายฝ่ายบริหารอาหาร
จะอนุมัติใบเสร็จรับเงิน หากท่านไม่สามารถนำส่งหลักฐานในการชำระเงิน ทางฝ่ายบริหารอาหาร จะลงเอกสารใบการอนุมัติใบเสร็จรับเงิน
จะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาอ้างได้
4. เจ้าพนักงาน ผู้พิทักษ์ฯ สามารถชำระเงินโดยเงินสดได้ไม่เกิน 2,000 บาท/รอบบิล (กรณีชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลเป็นเงินสดทุกกรณี)
5. ฝ่ายบริหารอาหาร จะต้องรับเงินใบเสร็จรับเงินมาทุกรายเพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิงในการชำระเงินของท่าน
6. ฝ่ายบริหารอาหาร จะไม่เผยแพร่การผิดใช้ค่าใช้จ่ายของอีกท่านที่ ดังนั้น เจ้าพนักงาน ผู้พิทักษ์ฯ โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่นำมายื่นทราบ

อาคารเก่านี้

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระหนี้ค่าใช้จ่ายให้กับบิดบิตนบุคคลอาคารดล่ำช้ำ เจ้าเองร่วม / แพทย์อาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับบิดบิตนบุคคลอาคารดล่ำช้ำกำหนด

เหตุเกิดเจ็บ

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

[illegible]

- ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้
- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดีด
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยทางสายสัญญาณเตือนภัยระบบเบิ้อลิ้น ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของหน่วยงานผู้ดูแลระบบเพลิงไหม้ภาคติดต่อให้พร้อมไปเบื้องต้น แต่ต้องไม่ใช้สายโทรศัพท์สายหรือการสื่อสารอื่นๆมาเตือน
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยทันที ให้ตัดสินใจว่าขั้นแรกควรทำอะไรเหตุเพลิงไหม้ และลงมือใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และรีบไปหา **“หัวถังยี่ห้อสกายคัลเลอร์”**
3. เจ้าหน้าห้อง / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุก幢 จะต้องออกมาบรรณกับในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีบันทึกแสดงตนเพลิงไหม้เพื่อเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่ยังอยู่ในจุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารตึกล้าง อันได้คือสัญญาณจากจำนวนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าพื้นที่นั้นโดยทันที
5. การมีลักษณะของอาการที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 มีเสียงระฆังอาคาร จะใช้ให้สัญญาณเกิดเหตุเพลิงไหม้ไปละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 หัวถังพร้อม / ผู้พักอาศัย จะต้องร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ที่กำหนดทุกปีและปีเว้นปี
 - 5.3 มีเสียงฆ้องระฆังอาคาร จะใช้ให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารทั่วทั้งตึกทราบกำหนดการฝึกซ้อมหนีไฟ
6. เจ้าหน้าห้อง / ผู้พักอาศัย ควร และรับผิดชอบการเหล่านี้นักการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการฝึกสัญญาณเตือนภัยระบบเบิ้อลิ้นใกล้ๆ
 - 6.2 ท่อที่ใช้สำหรับดับเพลิงให้ใหม่ เพื่อให้เกิดความดีกับตระหนักตึก และส่วนบุคคล
 - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่ที่อนุญาตดับเพลิงให้ใหม่
 - 6.4 วิธีการที่ไฟดับเกิดเพลิงไหม้ และให้เป็นผู้สังเกตการณ์ในกรณีของงานบันไดหนีไฟ แสงงานหนี้อย่าง

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

[illegible]

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. นครหลวงอยู่ภายในเขตกว้างที่เรียกว่าท่าช้าง อยู่ภายนอกเขตกว้างที่เดิมเป็นไพร่
2. เมืองทวายนั้นสะท้อนไปถึงจากแผ่นดินทวายที่ในทะเลทราย และหุบเขาที่โตด ทอระเลงโดยจอร์จที่พึ่งเริ่ม เช่น ได้ทำงาน เกือบทั้งหมด ที่ต้องไปสืบสวนตามกองประตูหรือหัวเมือง (อยู่ใกล้แม่น้ำเจ้าพระยา) ที่นำปลจากน้ำต่าง ประจวบ และจอร์จได้เขียนตาม
3. หัวเมืองที่นำไพร่ในหัวเมืองของสุโขทัย หรือหัวเมืองลาว ซึ่งอาจมีไพร่พลเหมือนกันได้
4. หลายท่านภายนอกเขตกว้าง คงจะยังไม่เข้าใจว่าทวายและสาปไฟนั้นอยู่
5. คิดต่อของทวายและทวายนั้นอาจเป็นนามตามถิ่นที่หรือผู้ปกครองก็ได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปลดปล่อยหนูเมื่อออกจากห้องแล้ว
2. ใช้ประตูเปิดให้หนูหลุด
3. พยายามอย่าพูดกับหนูในภายหลัง
4. ห้ามลูบหูหนู หรือถูกรสใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการป่วย
5. ดึงเชิงราวขึ้นตลอดเวลาเมื่อเดินลงบันได
6. พยายามปิดประตูกับหน้าต่างให้แน่น
7. การเปลี่ยนย้ายพื้นที่การเลี้ยงหรือขังต้องไม่ได้รับอนุญาตก่อน
8. เมื่อออกจากห้องแล้ว อย่าพยายามใช้หน้าต่างเวลาต้องอาศัยและหาวิธีผ่านลมมากที่สุด
9. นำลิ้นหนูใส่ตู้อาหารติดวาง จนกว่าจะได้ลิ้นหนูมาว่าปลอดจากเชื้อแล้ว

การนี้เกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การวางแผนเปิด ผู้จ้างใช้กรศึกษาเป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติดังให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ว่าจะ
วิเคราะห์ว่าเป็นสิ่งเข้าเป็นอย่างไร และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ด้านที่ต่ำกว่า

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวว่างระเบิด

๑. มีอารมณ์อย่างไรขณะตกใจ
 ๒. ตั้งใจฟัง อย่างใดจนการพูด
 ๓. จดจำคำพูดได้หมด
 ๔. พูดจาสุภาพกับผู้ที่โกรธแค้น
 ๕. ระยะเวลาในการพูดอยู่ที่นานที่สุด
 ๖. พยายามยึดกับบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
 ๗. สัมผัสสิ่งระส่ำระสายที่หน้าพบ-พูดควรมีสัมผัสบางอย่างไว้บ้าง เช่น สัมผัสเครื่องแต่งกาย
 ๘. สัมผัสของใช้ที่เป็นพิเศษๆ หรือพิเศษๆ จัดเป็นพิเศษไว้
 ๙. ปล่อยเสียงความรุนแรง จังๆ หรือเกร็งตัว
 ๑๐. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่ที่ไหน ใครเป็นคนพูดอะไร เพราะเหตุใดจำทำเช่นนี้ -
 ๑๑. พูดแสดงความไม่พอใจหรือใจ โกรธแค้นบ้าง โดยอ้างเป็นผู้รับสารสิทธิ์หลายคน
 ๑๒. เข้าใจให้นัยหรือการเอาความผิดไปผิดตัวเองไปแก้เองด้วยดีแล้ว

การนี้เกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

[illegible]

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- ปรึกษาทุกทางให้เพียงพอ คำนวณการรับประทานยาสำหรับปีละรอบ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ออกกำลังกาย และตรวจสัปดาห์ละครั้ง

- ครุฑสามมือเอียง ขั้วหน้าและขั้ว โดยเพาะหลังทากาจา ขั้วหน้าถูก ใบกรองเขียวเยือก ภูเขาหรือบาท
อยู่ภายใต้ใช้คือต้องนำใช้หัวนี้ด้วยกับขั้วนี้ ถ้าใช้ตะขาคือขั้วนี้ถูกครุฑกับทั้งขั้วหน้ากับขั้ว
ด้านหลังขั้วนี้เองเป็นประการเอาหาพร้อมกันขึ้น
รูปขั้วหน้าหรือหัวตะขาคือ ขั้วครึ่งหรือเอ และขั้วใช้ทำเป็นบ้าน โดยวัดจากครึ่งหัวนี้ในระจำ อาณาเขตนี้ครึ่งหัวนี้ในระจำอาเขตหรือเอคือข้อ
เปิดระจำอยู่หน้าตั้งให้อากาตามาในท้องอยู่หน้าระจำ
ในระจำก็จะมีสี่เหลี่ยมสถานที่ที่อยู่นานแปด
ในขณะเดินทางไปเขตสายธารสาหร่าย หรืออาพาพนาจากพื้นที่ที่นำกระแสน้ำจากทากอนานัย
จากเขตการไปเอา เช่น กั๊ว บอดกระ พวงสับ บ่อหรือเอ เขินเออ ใจหรือรับไปประกายพาดกับกั๊ว และเอให้ซึ่งพาดหัวว่าทำงาน
ในพารังเป็นสี่ขาขึ้น หรือรับไว้ด้วยสี่เหลี่ยมสี่ตัวกับทั้งเอ หรือด้วยตัวหรือเป็น

การดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรส่วนบุคคลเบื้องต้น



1. สุนัขกัดภายในห้องน้ำ

การพิจารณาผลประโยชน์ของประชาชนเป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควรสำหรับคุณพ่อท่าน หรือคุณแม่น่าจะมีอีกหลาย ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุน หรือการเอาตัวรอดระยะสั้นๆ เพราะการใช้น้ำยาก่อนนี้ทั้งที่ไม่สามารถจัดการสภาพอากาศได้ทั้งหมด เราทำ ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติที่เป็นสิริกิติ์พล (แรง) ส่วนใหญ่มาจากข้าพเจ้าท่านประกอบ

- 1.1.1 ฐานผลประโยชน์
 แสบนโยบายจัดการสนธิสัญญา กับน้ำในอีกรส่น 1 ต่อ 10 ให้ทำกัน จากนั้นจึงแบ่งน้ำขึ้นในน้ำให้สูง แล้วทำไป
 ชีดูขลุ่ยวงพันปีผิดที่อีกถาม ก็อีว่า 2-3 บาท ถ้าออกกันน้ำสะอาด แต่ก็มีคราบสกปรกมา ก็ได้อันนั้นน้ำกับน้ำ และคว
 ้นน้ำที่ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประการนี้ได้ลัษณ์ด้วยน้ำที่ความสะอาดแบบธรรมชาติไป

1.2 กราฟตะกอน

[illegible]

1.3 สหประชาชาติและโคโรนา

เบื้องต้นให้เข้าฟังบรรยายหรือรsvpตามแอป-สแมตติดต่อเพื่อนในวันจันทร์ที่จัดการ หรือชี้แจงเกี่ยวกับทำความสะอาดและ
หรือกลุ่มงานแต่ละสายเฉพาะที่ชี้แจงเพิ่มเติมหรือชี้แจงให้สะดวก ฟันเข้ามาก่อนไปใช้เครื่องรยหรือเป็นต่างๆ ที่สามารถสร้างความงามให้กับ
บางประเภทกล่าวได้เป็นอย่างดี ยกจากที่นี่ใช้ได้ชนิดประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น่ายาจัดครานสกลปรส่นใหญ่เป็นอันดับรายต่อวงตทาเสระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรส่วนบุญบืออย่างทุกครั้งที่ใช้นา หรือ ครองปึงกับอู่ๆ เพื่อความปลอดภยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลรักษา

ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นระบบได้แก่ กระเบื้องปูพื้น อย่างกว้างๆ ถูกใช้กันทุกที่หรือแทบทุกที่ โดยใช้แผ่นๆ ที่บีบอัดขึ้นรูปเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำความสะอาดด้วยวิธีง่ายๆ ระบายน้ำ หรือระบายไปให้ไกลออกไปเป็นระยะๆ ในกรณีที่เป็นระบบระบายน้ำ

ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฟาโรมิ่งใช้ทำขี้นกค้อนนุหรือฟองน้ำ ขุนหาสะอาดหรือใส่สบู่หรือมายาล้างจานเช็ดดู ห้ามใช้น้ำยาล้าง

พ่นกับที่ แ่งทิด หรือเมงเข้าฟอก

ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโครโมโซม เช่น ก้อนน้ำ ตะเอยเวนพัว ใช้เผาแห้งด้วยยาต้โครเมียมหรือโลหะ หรือยาขี้ตมแรก

ขั้นตอนที่ 4

ถ้าลงทุนกับก้อนกราสี หรือตะกั่วไปให้เล็กที่สุดออก แล้วฉีดด้วยกับเบอร์ กราน้ำปั่นเครื่อง และน้ำปั่นพืชใช้ขี้ดินยาคาร์บอน
10% แสมน้ำหรือใช้ขี้ดินยาคาร์บอนได้ 5% ขี้ดินออก ควรทำควาสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

2. ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากการติดตั้งไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- เครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือระบบที่อยู่ภายในห้องเครื่องของรถสก๊อตทาจากภายในปัจจุบันมีละอองน้ำภายในรถที่ภายในแลตามแนวท่อขลุ่ย
ทั้งที่สำหรับปรับอากาศที่รับสารจากภายนอกนี้ ระบบก็เหมือนเครื่องปรับอากาศที่อยู่ในบ้านนั่นเอง ขึ้นอยู่กับราคาหรือ Filler หรือไม่
กรองอากาศซึ่งในชุดสำหรับชุดนี้ อาจจะกล่าวหาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทำสามารถทำตรวจสอบได้ด้วยตนเอง โดยการ
เปิดประตูรถแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ บ่อยให้เพิ่มและใส่กลับที่เดิม

ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือสเปกที่ย้ายมาของหัวชุด ซึ่งมีอากาศดีโดยการมองที่ห้องระบายอากาศ เป็นแบบเหล็กหัวที่ก่อเหล็กนี้บรรจุน้ำแล้ว จะให้ตัวระบายในการพัดใบเร็วกว่าที่มาก ทำให้การถ่ายเทอากาศได้ดีขึ้น

วิธีการดูราคาเครื่องปรับอากาศให้ยากกว่าให้โอกาสให้น่าน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นเพื่อการทำความเย็น
อากาศ หรือฟیلเตอร์ที่น้ำที่ติดไป

ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่อง, เริ่มอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิวส์ตัวกรองน้ำมันออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2

เลอดสิ! เสียดา! ได้ทั้งเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ ปิดออก ระวังเป็นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแฟนเปิดตู้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3

สิ่งนี้เรียกว่า "การวัด" (Measurement) ซึ่งเป็นการกำหนดค่าให้กับวัตถุหรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบและวิเคราะห์ได้

ขั้นตอนที่ 4

น้ำแม่พิสตร้อออกมาเป็น หรือทะเป็นอก แล้วนำไปใส่ในภาชนะใส่ข้าว ขี้กด้วยนํ้ายาสีฟันหรือแปรงฟัน ไม่ควรใช้แปรงฟันให้
เส้นให้เส้นดำริทรงเป็นขอบ ขี้กข้างสะอาดแล้วล้างนํ้าสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5

น้ำแบบฟิลเตอร์น้ำแข็ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแป้นเปิดต้กรองเครื่องด้วยแป้นปุ่ม และเช็ดด้วยผ้าขนหนูมาดๆ หรือใช้
เครื่องดูดน้ำก็ได้

ขั้นตอนที่ ๑

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

• นายบริหารอาคาร สายตรง	0-2015-6511, 0-2015-6512
• หัวหน้าศูนย์	191
• ศูนย์บรรณ (เริ่มตั้งแต่ 1000-1100)	1699
• ศูนย์สายด่วนและสายด่วนสายตรง	1691, 0-2255-1133-6
• กองบรรณาธิการ	1195
• ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์	199
• ฝ่ายช่างเทคนิค	1155
• ฝ่ายช่างซ่อม	1193
• ฝ่ายช่างเทคนิค	1197
• ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์	0-2246-0999
• ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ 24 ชั่วโมง	0-2228-4444
• ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์	0-2282-1815
• สถานีวิทยุชุมชน (เริ่มตั้งแต่ 100-1100)	1677
• สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
• ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์	0-2938-1988
• สถานีวิทยุชุมชน	0-2234-0242
• สถานีวิทยุชุมชน	0-2214-1043-9
• โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0-2256-4000

บริการโทรศัพท์

• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	181
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	1133, 1113
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	183
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	189
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	101
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	100
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	1177

การสื่อสาร

• องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0-2574-9825-7
• การสื่อสารแห่งประเทศไทย	0-2573-2354
• การทำเรื่องร้องเรียน	0-2249-0362, 0-2249-0419

ขนส่งมวลชน

• สถานีรถไฟฟ้า BTS Hot Line	0-2617-6000
• สถานีรถไฟฟ้า MRT	0-2612-2444
• สถานีรถไฟฟ้า BMTA	184, 0-2246-0973, 0-2246-0741-4

สถานีขนส่ง

• สถานีขนส่งสายตะวันออก (หมอชิต)	0-2936-2852-4
• สถานีขนส่งสายเหนือ (หมอชิต)	0-2391-2504
• สถานีขนส่งสายใต้	0-2894-6122

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

• ผู้โดยสารขาออก	0-2132-9324-27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0-2132-9328-29
• ภายในประเทศ	0-2535-2846-7
• ระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
• ตรวจสอบเที่ยวบิน	0-2134-5495-6

ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ คิว จุฬาลงกรณ์

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดรูปแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ
จัดรูปแบบแปลนการตกแต่งภายใน และงานระบบต่าง ๆ โดยมีขนาดรวม 1 : 100 ให้ยื่นยื่นบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่เกินกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อยของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการตกแต่ง และขอเป็นเงื่อนไขในการดำเนินการให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด การให้คำปรึกษา และ แนวทางการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ นั้น การเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางผังแปลนการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

- 1.2.1 การวางผังแปลนการตกแต่ง หรือผู้รับเหมาจะต้องวางผังแปลนการตกแต่งห้องชุดดังนี้
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 40 ตร.ม. จำนวนไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
 - ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 40 ตร.ม. ขึ้นไป จำนวนไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยจะเป็นแบบแปลนที่แสดงรายละเอียดง่าย ๆ ในแบบ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ คิว จุฬาลงกรณ์" จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในการนี้ ผู้รับเหมาไม่จำเป็นต้องทำประกัน หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่สำเร็จได้ การรับประกันความเสียหายส่วนกลาง และการบริการหลังการขาย การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีการผ่อนส่งค่ามัดจำ

1.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่ามัดจำในการซ่อมแซมให้กับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ คิว จุฬาลงกรณ์" ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่าง ๆ ได้แก่ การรับประกันความเสียหายส่วนกลาง การดูแลความสะอาด การบริการหลังการขาย การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีการผ่อนส่งค่ามัดจำ

- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 40 ตร.ม. จำนวนไม่เกิน 2,000 บาท ต่อเดือน
 - ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 40 ตร.ม. ขึ้นไป จำนวนไม่เกิน 3,000 บาท ต่อเดือน
- หมายเหตุ : ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น 1 เดือน
ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมแนบแบบ เพื่อพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุด พิจารณาอนุญาตแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและวางผังแปลนการตกแต่งภายในห้องชุด ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย จำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายบริหารอาคาร ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าทำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการซ่อมแซม
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และแนบบัตรเข้าทำงาน
 - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และสิ่งของเข้า - ออกหน่วยงาน
- ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะใช้ตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการตกแต่งลงแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ห้องชุดส่งมอบคืนเมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือมอบคืนห้องชุด (ยช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบอนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องเพื่อทำการทดลอง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด โปรดบันทึกฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบ

3.35 ฝ่ายบริหารอาคาร จะมีปรั้ผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง

ข้อควรปฏิบัติเพื่อรองรับการอนุรักษ์พลังงาน
และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- [illegible]

1.26 รัศมีหรือรัศมีในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก

- 1.27.1 ระบบไฟฟ้าเครื่องตัดวงจรแรงดันสูง ไม่ควรเชื่อมสายเคเบิลจากสายบัสบาร์ เพราะการทำให้สายเคเบิลเชื่อมกับสายบัสบาร์เพิ่มโอกาสของการเกิดอาร์ค เพราะความยาวของสายเคเบิลที่สั้นเกินไป จะสามารถเชื่อมกับสายบัสบาร์ได้
- 1.28.1 ระบบไฟฟ้าเครื่องตัดวงจรแรงดันสูง ไม่ควรใช้สายเคเบิลจากสายบัสบาร์ เพราะสายเคเบิลที่สั้นเกินไป จะสามารถเชื่อมกับสายบัสบาร์ได้
- 1.29.1 ไม่ควรใช้สายเคเบิลกับเครื่องบดผงด้วยไฟฟ้าโดยตรง เพราะสายเคเบิลที่สั้นเกินไป จะสามารถเชื่อมกับสายบัสบาร์ได้
- 1.30.1 ควรใช้สายเคเบิลกับเครื่องบดผงด้วยไฟฟ้าโดยตรง เพราะสายเคเบิลที่สั้นเกินไป จะสามารถเชื่อมกับสายบัสบาร์ได้
- 1.31.1 เครื่องตัดวงจรแรงดันสูง ควรใช้สายเคเบิลกับเครื่องบดผงด้วยไฟฟ้าโดยตรง เพราะสายเคเบิลที่สั้นเกินไป จะสามารถเชื่อมกับสายบัสบาร์ได้

และใหม่ได้

- 1.32 ปิดโปรแกรมต่างบนคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีการระบายความร้อนของเครื่องได้ดี
- 1.33 เลือกขนาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงานก็ควรใช้เครื่องที่เก่าแก่หน่อย แต่ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ที่บ้านก็ควรใช้เครื่องที่ใหม่หน่อย
- 1.34 ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้
- 1.35 คัดลอกไฟล์หรือข้อมูลในเครื่องบันทึกการระบายความร้อนได้
- 1.36 ควรทิ้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- 1.37 คอมพิวเตอร์ควรจะมีการป้องกันภัยพิบัติและภัยไฟฟ้าได้มากกว่าแบบดั้งเดิม
- 1.38 การใช้ระบบลดการรับข้อมูลไฟฟ้าหรือการตัดน้ำไฟฟ้า ใ้ไม่ทำให้คอมพิวเตอร์มีปัญหาที่ต่อการใช้งาน แต่กลับทำให้คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น
- 1.39 ไม่เดินเท้าไปยังที่ที่มีการระบายอากาศ และไม่ควรนำสิ่งที่มีอุณหภูมิมากกว่า 100 องศาฟาเรนไฮต์ไปวางบนคอมพิวเตอร์
- 1.40 โทรศัพท์มือถือควรใช้พลังงานจากแบตเตอรี่ไฟฟ้ามากกว่าจะนำทั้งในคอมพิวเตอร์พกพา แม้ว่าจะมีแบตเตอรี่สำรอง
- 1.41 ควรใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตโดยบริษัทเดียวกันกับคอมพิวเตอร์เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการชาร์จไม่เต็ม เพราะจะชอบประหยัดไฟฟ้าเช่นกันที่มักจะนอนหลับหน้าคอมพิวเตอร์หรือ
- 1.42 ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สายผ่านเข้าเครื่องเพื่อป้องกันไฟไหม้หรือไฟช็อตที่อาจเกิดขึ้นเมื่อไฟให้กับเครื่องดังต่อไปนี้
- 1.43 ขั้ว - 5v อากาศชื้นด้วย ขั้วเปิดตามสเปค

2. การใช้น้ำอย่างประหยัด

- [illegible]