
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

TEMPO ONE

Ramkhamhaeng - Rama 9



คู่มือพักอาศัย
และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
โครงการ เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9

คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9 มีความยินดี เป็นอย่างยิ่งที่มีโอกาสได้ต้อนรับ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เชื้อสูลอาคารชุดพักอาศัย เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอขอบพระคุณและยิตระเบียบของการใช้การสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารที่มีไว้รองรับสำหรับ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อให้ท่านมีความปลอดภัย และความสะดวกสบายตลอดเวลา ที่ท่านพักอาศัยอยู่ใน อาคารชุดแห่งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่จะต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1

เวลาทำการ: ทุกวัน เวลา 8.00-18.00 น.

นิติบุคคลอาคารชุดเทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9

สารบัญ

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

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

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	8
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	8
ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย	9
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	10

หมวดที่ 3 การขอใช้อาคารสถานที่

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่	11
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ	11

หมวดที่ 4 ระเบียบ และข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	13
ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา	13
	17

หมวดที่ 5 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

ระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในห้องชุด	18
ระบบแจ้งเหตุและระบบอัคคีภัย	18
ระบบการรักษาความปลอดภัยและความคุ้มครองผู้ดูแลทรัพย์สิน	18
ระบบรักษาความปลอดภัย และจัดเก็บขยะ	19

หมวดที่ 6 เฉพาะกาล

ภาคผนวก ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเพิ่มเติมไป วัน ราคาค่าแห่ง-พระรวม 9	21
	22

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

ระเบียบการเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอความร่วมมือทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามดังนี้

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

2. กรุณาอย่าสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร และใกล้กับอุปกรณ์ ดราจจับวัน (Smoke Detector)

3. กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดส่วนที่ส่วนกลาง

4. กรุณาบรรจุขยะในถังขยะ และมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้ง ในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เป็นสัดส่วน

5. กรุณาอย่ากีดขวางเปิดภาพโฆษณาทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างรวมทั้งรูปแบบทั้งภายใน และภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดตั้งลิฟต์ กันสาด เป็นต้น

7. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ออกแบบแปลน การตกแต่ง ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อตรวจสอบผลกระทบพื้นที่ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนเพื่อแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่เข้าดำเนินการ

10. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดจะต้องไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หรือลักลอบเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้า ภายในห้องชุด จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้เป็นอันตราย หรือกระทบกระเทือน ต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง

12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร

13. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ คอเบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

14. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ และจะแจ้งให้ทราบ โดยกรณีใด

ประกาศ

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคของห้องชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนดพร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้รื้อข้อกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

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

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

2.2 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุดเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้า กับกรมไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย ส่วนกลางประจำ ไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดชำระ

3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเงินเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในทุกวันสิ้นเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

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

5. ในกรณีที่ผู้เช่าชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่นน้ำประปา หรือบริการอื่นๆ

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

ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน จากการโจรกรรมต่าง ๆ รวมทั้ง เพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิด ประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

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

2. บัตรคีย์การ์ดให้นำมาพกพาไว้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องพกพาติดตัวไว้ตลอดเวลา
3. การยื่นขอรับมอบคีย์การ์ดขอให้นำมาติดตัวไว้ได้ฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย ท่านเจ้าของร่วมสามารถแจ้งความจนขอซื้อบัตรใหม่ฝ่ายบริหารอาคารตามมูลค่าใน ข้อ 1.
5. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. กรุณายำน้ำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มีบัตรของอาคารมาติดตัวไว้ตลอดเวลาของท่าน เช่น บัตรคนนอก
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องใช้ส่วนตัวของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควรระเบียบการใช้คีย์การ์ด

ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

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

1. ชื่อ-นามสกุลของผู้มาติดต่อ หรือผู้ควบคุมงาน และคนงาน
2. บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตวิชาชีพในกรณีเป็นคนงาน จะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
3. รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
4. กรณีผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร จะต้องรู้รายละเอียดของพื้นที่รับเหมา และ/หรือ ผู้ควบคุมงาน ตลอดจนหน้าที่เข้ามาดำเนินการภายในบริเวณอาคาร
5. ในหากผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อทุกคนจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่าย บริหารอาคารกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคาร สูญหายหรือเสียหาย

6. กรณีมีบัตรสูญหายหรือชำรุดเสียหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

7. กรณีผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารจัดทำบัตร เข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่ได้แจ้ง และดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และคนงาน เข้า-ออก ภายในอาคาร

8. กรณีผู้รับเหมาก่อสร้างเข้า-ออก จะต้องกรรรายละเอียดที่ลงทะเบียนประวัติไว้ และติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน หรือภายในอาคารโดยติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือขวาหากบิดเบือน หรือไม่ตรงกับโดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้นำบุคคลนั้น เข้ามาในบริเวณอาคารอีกต่อไป

9. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดยเด็ดขาด

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

11. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าย่าน และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อทุกกรณีได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่ากิจกรรมทรัพย์สินของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. กรุณาอย่าตื่นตระหนกในขณะอพยพตัวเองออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปที่ห้องของ เลื่อนผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลัก รั้ง หรือเคาะประตูผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะด้วยเหตุผลใดก็ตามจนกว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
9. ผู้อพยพทุกคนให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณม้านั่งด้านหน้าอาคาร

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

ระเบียบการใช้ส้วมหยั้

เพื่อความเรียบร้อย และการดูแลรักษาส้วมหยั้ให้อยู่ในสภาพดี ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเข้าร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ในการบริการส้วมหยั้ดังต่อไปนี้

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

4. ขณะให้บริการลูกค้าความสงบมีให้เสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ต้องการพักผ่อน
5. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในจุดที่จัดไว้ให้
7. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบให้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามมีผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
9. ห้ามมีวันน้ำลาย หรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำสุรา และอาหารมาบริโภคในสระว่ายน้ำ หรือบริเวณโดยรอบ
11. หากเกิดความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครองท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งหนังสือเชิญให้มารับผิดชอบใดๆ อันเกิดจากผู้ให้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมตู้ให้ทุกท่านทราบดังนี้

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

7. กรุณาอย่าทิ้งขยะใส่ตู้จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องจัดหาใส่ขยะทันทีที่เกิดขึ้นตามมูลศาลจริง

8. ในกรณีที่พิมพ์ลายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่าน เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้มีรายชื่อ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งอนุญาตให้ปิดหมาย

9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบ และเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพหรือรักษาร่างกายในห้องพักออกกำลังกาย ให้คงสภาพที่ดูเหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

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

หมวดที่ 3 การใช้อาคารสถานที่ ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

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

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการซึ่งมีสิทธิการใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคาร หรือ สถานที่เพื่อทำการกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น

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

4. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินการกิจกรรมนี้ ภายในอาคาร

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

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับการใช้ ลานจอดรถดังต่อไปนี้

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

2. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และทุกท่านต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร ที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด

3. ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้มาติดต่อท่าน

4. ลานจอดรถของอาคารไม่เปิดบริการให้กับบุคคลภายนอก

5. ห้ามวนสปีดเก็กรถยนต์ให้เกินจุดสีแดง นอกจากเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนจะต้องตรงกับ สติ๊กเกอร์จอดรถ

6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร

7. กรุณาอย่าล้งรถ ช่อแซนเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรก ในลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นเฉพาะสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น

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

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

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

12. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถ มีขึ้นเป็นการรับฝากรถ ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้น

หมวดที่ 4 ระเบียบ และข้อบังคับการดำเนินการใด ๆ ในอาคาร ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความ
กรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนไปรตปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

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

4.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

4.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

4.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด (พร้อมลงนามรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย)

4.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลาง กับฝ่ายบริหาร
อาคาร ตามรายการดังนี้

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

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

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

4.3.4 ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตกแต่ง หรือดำเนินการระเบียบหรือฝ่ายบริหารอาคาร จะ
ดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินประกันตามที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามให้สมควร

4.4 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจ้าง ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง
ภายในห้องชุดพร้อมทั้งจะรายละเอียดที่ใช้ในการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม

ประกอบกรพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มเอกสาร
ของนิติบุคคล (ขออนุญาตได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร) ดังนี้

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

5. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

5.1 ขณะทำงานจำเป็นต้องมีความปลอดภัยตลอดเวลา

5.2 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่
และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคาร นอกจากนี้การ
ก๊อบโกยจากอาคารจำเป็นต้องแลกบัตร ขึ้นด้วยตนเองทุกคน

5.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้ทิ้งเศษปูน หรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หรือเศษขยะ ที่เป็น
วัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงไปบนพื้นห้อง ช่อระบายน้ำ โถส้วมอ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมทั้งในบริเวณพื้นที่
ส่วนกลาง แต่ให้รวบรวมบรรจุใส่ภาชนะ หรือห่อพลาสติกห่อหุ้มถังขยะของ เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือใน
บริเวณที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากมีการทิ้งเครื่องอุปโภค หันที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการดูดขยะจน เสียก่อนจึงนำไปทิ้ง
ได้ ส่วนเศษปูน หรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีภาชนะ ฝาผนังหรืออาคารจะเรียกเก็บเงิน
ค่าปรับเป็นเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

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

5.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ ถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือในด้านนอกอาคาร ซึ่งทำ
ให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงามมีระเบียบ ข้ององกับอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

5.7 ระหว่างปฏิบัติงานเมื่อมีรถติดห้อง หรือรถจักรยานจอดอยู่ข้างๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
เสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และป้องกันให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนแก่ผู้อื่นทุกอาชีพ และ/หรือ ท่าน
เจ้าของร่วมภายในอาคาร

5.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่นน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแก๊ส มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
ให้หนักถึงทุกกรณีเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

5.9 ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังขนาดต่ำกว่า 10 ปอนด์ อย่างน้อย ห้อยชุดละ 1 ถัง มาประจำไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะเกิดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมพร้อมมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งานตั้งแต่เริ่มงาน ตกแต่งภายในจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

5.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาใช้อุปกรณ์ เสาขั้ว และ/หรือ ขยะทุกชนิด มาตั้งวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาดยกเว้น ในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเป็นครั้งคราว

5.11 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก

5.12 ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประจากรจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เข้าภายในห้องชุดเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้ง ๆ ไป ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

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

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

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

5.16 ฝ่ายบริหารอาคารของลงนามสิทธิ ในการสั่งระงับการทำงานในกรณีที่ทำการดำเนินการดังกล่าว ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยที่อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นผลจากการก่อความสับสนสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

6. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ

6.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้

6.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด

7. การกำหนดเข้า - ออก อาคารของผู้รับเหมา และคนงาน

7.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกวันผู้ควบคุมงาน จะต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อตรวจสอบรายชื่อเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน โดยผู้เข้าปฏิบัติงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งตรงกับบุคคลที่แจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร หากมีเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารของผู้นับทะเบียนการเข้าออกแล้วเสร็จและจัดส่ง

7.2 ขณะทำงานผู้รับเหมาจะต้องให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

7.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตร ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดทุกครั้ง

7.4 ให้คนงานใช้ลิฟต์ในส่วนที่จัดไว้เท่านั้น

7.5 ฝ่ายบริหารอาคารของลงนามสิทธิ ในการตรวจค้นการเข้า ย้าย และ/หรือ อื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคาร

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

8. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

8.1 ระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้แก่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.30 น. เท่านั้น

8.2 ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยร่วมในอาคารชุด เว้นเสียแต่จะได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

8.3 การทำงานล่วงเวลาค่าเป็นต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะอนุมัติ หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้

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

9. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

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

9.2 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขึ้นของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

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

9.4 ให้ใช้ลิฟต์ในการขนส่งวัสดุ เฉพาะช่วงเวลา 8.30 - 17.30 น. และในเส้นทางที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้เท่านั้น

9.5 ห้ามวางวัสดุ และเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของต่างๆ เพื่อขนย้ายไว้บริเวณลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลาง

10. การปรับปรุงภายนอกอาคาร

10.1 หากคนงานนำเอาสารเคมีประเภทยาฆ่าแมลงมาใช้นอกอาคาร ต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติงานอยู่ เท่านั้น และต้องรักษาความปลอดภัยกับสิ่งมีชีวิตในอาคาร และจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และนิติบุคคลให้ติดสติ ก่อนนำไปใช้ในห้องชุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

10.2 กรณีที่ไปปรับปรุงภายนอกอาคารคนงาน จะต้องใช้ลิฟต์ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้นและต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยตรวจค้น

11. การรักษาความปลอดภัย

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

11.2 ผู้รับเหมาจะต้องนำฉากระสอบชุบน้ำหมาด มาวางไว้บริเวณ เข้า - ออก ด้านหน้าห้องชุด ที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ขัดฝุ่นก่อนออกจากบริเวณห้องชุด

11.3 ขณะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำ และปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งที่ห้องขยะ

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

11.5 ขณะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด จะต้องนำไปทิ้งภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง

11.6 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

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

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้ง ให้ทราบโดยการมีประกาศ

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์ และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

3. หากมีความประสงค์จะติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณาในพื้นที่ส่วนกลางให้ยื่นเรื่องเสนอ กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

4. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ที่จะดำเนินมาตรการที่เห็นสมควร

5. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการมีปิดประกาศ

หมวดที่ 5 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด ระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด

1. ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตาม จุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในตึกระชั้น และบันไดหนีไฟ เป็นต้น
2. ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสารอาคาร 2 ตัว โดยลิฟต์ขึ้น B ถึง ชั้น 8
3. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคล เข้า - ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้ จะทำการประมวลผล เพื่ทำการบันทึกภาพ และส่งสัญญาณภาพไปยังห้องควบคุมตลอดเวลา ติดตั้งไว้จำนวน 36 จุด คือ จุดชั้น 1 บริเวณทาง เข้า - ออก ประตูอาคาร และทางรถ เข้า - ออก บันไดหนีไฟ รวม 5 จุด จุดชั้นใต้ดิน บริเวณโรงภายในอาคารลานจอดรถใต้ดิน 4 จุด จุดชั้นที่ 3 - 8 บริเวณโถงหลังลิฟต์ทุกชั้น, ทางเดิน รวม 6 ชั้น (ชั้นละ 3 จุด) ชั้น 2 6 จุด จุดภายในลิฟท์ บริเวณภายในตัวลิฟท์ 2 จุด
4. ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณทีวี โดยการกระจายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร
5. ระบบดีเกิร์ดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการผ่าน เข้า - ออก ภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่าน เข้า - ออก อาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

ระบบแจ้งเหตุระงับอัคคีภัย

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

ระบบการรักษาสภาพความปลอดภัย และควบคุมดูแลทรัพย์สิน

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

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

ระบบรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะ

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของ อาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านระบบ รักษาความสะอาดของพื้นที่ในส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารโดยได้วางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

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

วิธีการปฏิบัติในการจัดเก็บขยะ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอความอนุเคราะห์เจ้าของร่วมให้จัดเก็บ และทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

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

ถ่าย ทุก 2 วัน

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

วิธีปฏิบัติในการทิ้งขยะมูลฝอย

ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอยดังนี้

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

หมวดที่ 6 เฉพาะกาล

เพื่อการบริหารจัดการอาคารอย่างเป็นระเบียบ จึงอนุมัติให้โอนระดับ ชั้น 1 เป็นที่ประสานงานระหว่างเจ้าของโครงการ และผู้ซื้อห้องชุด ตลอดจนงานส่งมอบห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์

เวลา

การ

และ

ย่น

กำลัง

บ่ง

ตรา
ภาคผนวก ค1-11

ภาคผนวก ค-2

ทส.1 และ ทส.2

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 12 อ.บึงสามพัน จ.พิจิตร

รณชาติ ๑๕๑ แขวง/ตำบล รอยชวา เขตอำเภอ บางกอก=ป

ตั้งที่วัด บ้านนาบึงทราย... โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖๑๓๖ โทรสาร ๐๒-๑๓๖๖๐๖

.....เป็นผู้ขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๗/๕๕๕๕ ออกให้โดย..... พมดอ.ย.
นาย.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

๒๖๓๑ จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1 หมู่ที่ 1 - ซอย ๑๖๖/๑๕๙ 12/๗๖ 2 ถนน ๑๖๖/๑๕๙ แขวง/ตำบล ๑๖๖/๑๕๙ เขต/อำเภอ ๑๖๖/๑๕๙ จังหวัด ๑๖๖/๑๕๙ โทรศัพท ๐๒-๑๙๙๙๑๓๖ โทรสาร ๐๒-๑๓๔๔๙๐๘ มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ๑๖๖/๑๕๙ ออกให้โดย ๑๖๖/๑๕๙ ๑๖๖/๑๕๙ ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๖๖/๑๕๙ ออกให้โดย ๑๖๖/๑๕๙ ๑๖๖/๑๕๙ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๖๖/๑๕๙ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย (.....) ๑๖๖/๑๕๙

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข ๑๖๖/๑๕๙ ออกให้โดย ๑๖๖/๑๕๙

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๖๖/๑๕๙ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๖๖/๑๕๙ ลิตร/วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๖๖/๑๕๙ แบบต่อเนื่อง ๑๖๖/๑๕๙ ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ๑๖๖/๑๕๙

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๖๖/๑๕๙ เครื่องสูบน้ำ ๑๖๖/๑๕๙ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ เครื่องสูบลูกลอย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ๑๖๖/๑๕๙

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ๑๖๖/๑๕๙

(๕) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ๑๖๖/๑๕๙

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลู ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
๑๖/๖๖	55.3	16557	331.4	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16575	3315	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16593	3316.6	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16611	3322.2	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16629	3326.๑	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16648	3328.4	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16663	3332.6	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16683	3336.6	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16701	3340.2	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16719	3343.8	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16737	3347.4	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16755	3351.0	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16769	3353.๑	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16787	3357.0	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	
๑๖/๖๖	55.3	16805	3361.0	๑๖๖/๑๕๙	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	

วันที่ ๑๖/๖๖

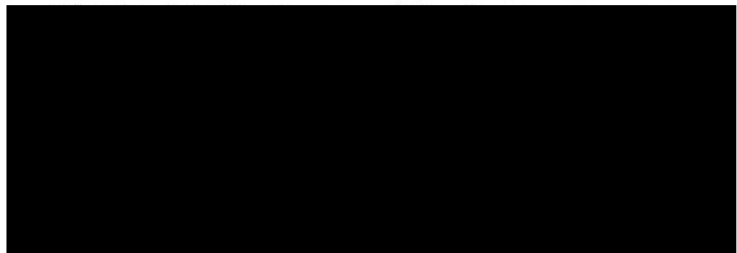
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1๕
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 115.0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3381.0
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 7798.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) —
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) —
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

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

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

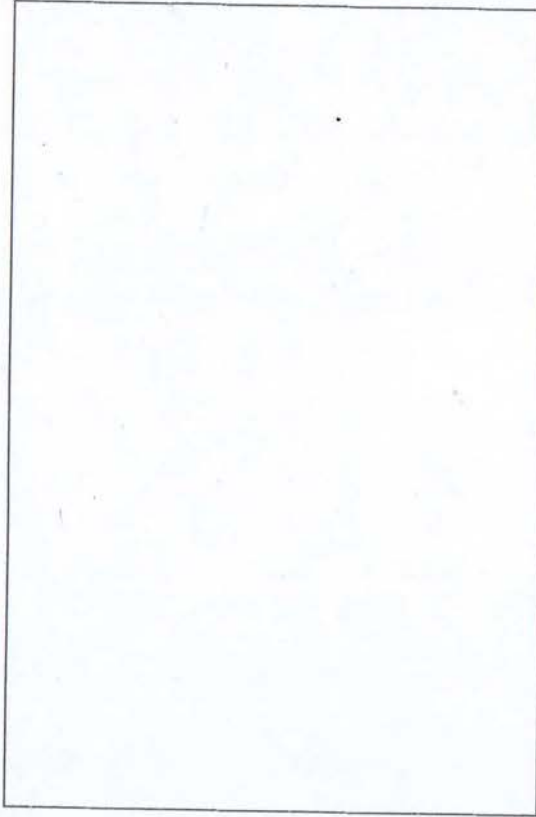
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมทอาญ

ออกให้โดย

แบบบันทึกการรายงานและเฝ้าระวังของผลิตภัณฑ์และข้อมูลสิ่งแวดล้อมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1 หมู่ที่ 1 - ซอยราษฎร์วิเศษ 12 หมู่ 2
ถนน ราษฎร์วิเศษ แขวงตำบล ราษฎร์วิเศษ เขตอำเภอ 27-2-251
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 1040-1949136 โทรศัพท์ 02-1366908 มี
—
เป็นเจ้าข้อมูลหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภทที่ 312000 การค้าปลีก/ค้าส่งสินค้าทั่วไป ไม่แยกแยะ (ถ้ามี)
7/2558 ออกให้โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ถ้ามี)
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปริมายตามตาราง ดังนี้



๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 14
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 115.0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3381.0
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 2915
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสตกที่สภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) —
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องสูบลูบก่อน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) —
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข —

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

100

[illegible]

— เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบ
การศึกษาประเภท การขาดโอกาส ๑๖๙/๒๕๖๐ ฉบับที่ ๑๗๘๓ ไปอนุญาตเลขที่
(ถ่าย) ๗/๒๕๕๘ ออกโดย สำนักงานอัยการพิเศษ พมดอป —

ในการให้รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามลำดับ
ของเอกสารที่ส่งมา
เดือน ๓๑.๓.๖๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามที่ได้กำหนดเวลา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
การค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖

บอมนุญดาเสวที หมดายุ ผู้มีจางให้บริการบำบัดเสีย
ออกให้โดย (.....)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารทในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สมบพวัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 3-4 ชั่วโมงวัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลมคอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) วอ. 77.2.

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) วอ. 77.2.

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด บ. ๕.๗.๔

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 18

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 118,0

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระแบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3261.8

(๔) การระบายนํ้าทั้งจากระบบบำบัดนํ้าเสีย

(๔) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบบ) —

- เครื่องวางแผนการมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- ยืนดู ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๕) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

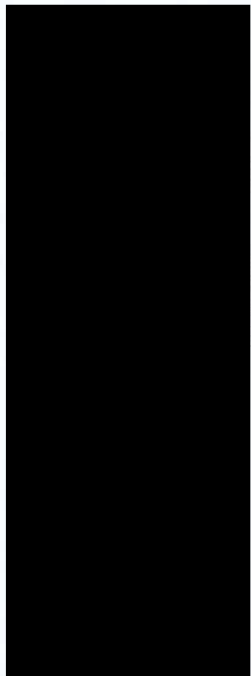
คำเตือน

๑. เจ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียหรือ
ราชการโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



..... ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ
ออกให้โดย

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 1 - ซอย ราชดำริ/เลข 12/แนว 2
ถนน ราชดำริ/เลข 12/แนว 2 แขวง/ตำบล ราชดำริ เขต/อำเภอ ราชดำริ
จังหวัด ราชดำเนิน/นครราชสีมา โทรศัพท์ 090-123456 โทรสาร 03-1345678
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ราชดำเนิน/นครราชสีมา/เลข 12/แนว 2 (ข้อมูลจากทะเบียน)
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 12345 ออกให้โดย ราชดำเนิน/นครราชสีมา/เลข 12/แนว 2
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จับกับสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

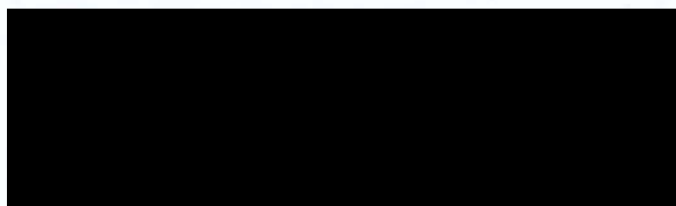


วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระยะ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
15/1/67	55.3	15452	3090.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
16/1/67	55.3	15472	3091.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
19/1/67	55.3	15490	3094.0	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
20/1/67	55.3	15504	3101.6	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
21/1/67	55.3	15526	3105.2	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
22/1/67	55.3	15544	3108.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
23/1/67	55.3	15562	3112.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
24/1/67	55.3	15579	3116.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
25/1/67	55.3	15594	3119.6	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
26/1/67	55.3	15616	3123.8	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
27/1/67	55.3	15634	3126.8	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
28/1/67	55.3	15652	3130.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
29/1/67	55.3	15692	3134.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
30/1/67	55.3	15707	3141.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
31/1/67	55.3	15729	3145.2	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระยะ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/1/67	55.3	15166	3033.2	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
2/1/67	55.3	15184	3036.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
3/1/67	55.3	15202	3040.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
4/1/67	55.3	15220	3044.0	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
5/1/67	55.3	15238	3049.6	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
6/1/67	55.3	15254	3051.6	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
7/1/67	55.3	15274	3054.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
8/1/67	55.3	15292	3054.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
9/1/67	55.3	15310	3062.0	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
10/1/67	55.3	15324	3065.6	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
11/1/67	55.3	15346	3069.2	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
12/1/67	55.3	15364	3072.8	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
13/1/67	55.3	15382	3076.4	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
14/1/67	55.3	15400	3080.0	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
15/1/67	55.3	15418	3083.6	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
16/1/67	55.3	15436	3087.2	5=204	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

อาคารชุด เหมโป๊วัน (รวมค่าแหวง-พระราม9)
 ตารางบันทึก สตักน้ำดื่ม มิเตอร์น้ำประปา-ไฟฟ้า เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓

มิเตอร์น้ำประปา			มิเตอร์ไฟฟ้า		หมายเหตุ
ว/ด/ป	เวลา	เลขหน่วย	ว/ด/ป	เวลา	เลขหน่วย
1			1		
2			2		
3	16.00	16337	3		
4			4		
5			5		
6			6		
7	16.00	16486	7		
8	16.00	16617	8		
9			9		
10			10		
11		16645	11		
12		16659	12		
13		16673	13		
14		16687	14		
15		16701	15		
16			16		
17			17		
18		16729	18		
19		16743	19		
20		16757	20		
21		16771	21		
22		16785	22		
23			23		
24			24		
25		16813	25		๕70๕-
26		16827	26		๕711
27		16841	27		๕714
28		16855	28		๕718
29		16869	29		๕721
30		16883	30		๕724
31		16897	31		๕726

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เหมโป๊วัน (รวมค่าแหวง-พระราม9)
 ตารางสอบหึ่งเครื่องจักร/รายวัน เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓

ระบบเครื่องมือน้ำ				อื่น ๆ		หมายเหตุ
ว/ด/ป	Transfer	คูลินต้า	สรวาน้ำ	มอปปัด	MDB	GEN
1	1	3	1	4	1	1
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป วัน (รวมค่าแหวง-พระราม9)
Preventive Maintenance Check List

เดือน.....
 ๕๐๐๘๘.....
 ๕๙๔.....

BOOSTER PUMP

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	การตรวจสอป					
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์					
2	เสียงลูกปืนบีบ					
3	หลอดสัญญาณไฟ					
4	ขั้วต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ					
5	ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)					
6	น็อตปิดฐาน ชุดมอเตอร์บีบ					
7	สกรูยึดคัพสปริง (มอเตอร์-บีบ)					
8	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)					
9	เกียร์วัดความดัน					
10	จาระปูลูกปืนมอเตอร์บีบ					
11	ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์บีบ					
12	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH					
13	วัดกระแสมอเตอร์ R394 S.....T 395					
14	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ					
15	ระบบไล่อากาศภายในท่อ					
16	แรงดันน้ำเข้า 40 PSI ออก 50 PSI					
	การทำความสะอาด					
1	มอเตอร์บีบ ท่อน้ำ					
2	บริเวณฐานมอเตอร์บีบ					
3	ตัวควบคุมมอเตอร์					
4	หน้าคอนแทค STARTER					
5	ไส้กรองหยวน					
	การเปลี่ยนอุปกรณ์					
1	น้ำมันหล่อลื่น เพลาขับ					
2	ลูกปืนมอเตอร์/ บีบ MECHANICAL SEAL					
3	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง และอื่น ๆ					

.....

อาคารชุด เทมโป วัน (รวมค่าแหวง-พระราม9)
Preventive Maintenance Check List

เดือน.....
 ๕๐๐๘.....
 ๕๙๔.....

BOOSTER PUMP

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	การตรวจสอป					
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์					
2	เสียงลูกปืนบีบ					
3	หลอดสัญญาณไฟ					
4	ขั้วต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ					
5	ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)					
6	น็อตปิดฐาน ชุดมอเตอร์บีบ					
7	สกรูยึดคัพสปริง (มอเตอร์-บีบ)					
8	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)					
9	เกียร์วัดความดัน					
10	จาระปูลูกปืนมอเตอร์บีบ					
11	ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์บีบ					
12	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH					
13	วัดกระแสมอเตอร์ R394 S.....T 395					
14	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ					
15	ระบบไล่อากาศภายในท่อ					
16	แรงดันน้ำเข้า 40 PSI ออก 50 PSI					
	การทำความสะอาด					
1	มอเตอร์บีบ ท่อน้ำ					
2	บริเวณฐานมอเตอร์บีบ					
3	ตัวควบคุมมอเตอร์					
4	หน้าคอนแทค STARTER					
5	ไส้กรองหยวน					
	การเปลี่ยนอุปกรณ์					
1	น้ำมันหล่อลื่น เพลาขับ					
2	ลูกปืนมอเตอร์/ บีบ MECHANICAL SEAL					
3	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง และอื่น ๆ					

.....

Transfer Pump

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	ตรวจสอบระบบการทำงาน					
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์					
2	เสียงลูกปืนเบีม					
3	พละมอเตอร์					
4	พละเบีม					
5	สายพานด้านกำลัง					
6	หลอดสัญญาณไฟ					
7	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ					
8	ซีลเพลลาของเบีม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)					
9	ระดับน้ำมันเกียร์ ไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน					
10	น็อตยึดฐาน ชุดมอเตอร์เบีม					
11	จาระบีลูกปืนมอเตอร์เบีม					
12	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)					
13	จาระบีลูกปืนมอเตอร์					
14	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.1					
15	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.2					
16	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.3					
17	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.4					
18	ค่ากระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R ³⁴⁴ S ³⁴⁴ T ³⁴⁴					
1	บริเวณฐานมอเตอร์เบีม					
2	ตัวควบคุมมอเตอร์					
3	หน้าคอนแทค/ แมคเนติก					
4	ฟิวเดอร์					
1	น้ำมันเกียร์ ทก 2,000 ชั่วโมง					
2	ลูกปืนมอเตอร์					
3	ลูกปืนเบีม					
4	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง/ ชิ้น ๆ					

หมายเหตุ.....

พัดลมดูดอากาศ

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	การตรวจสอบ					
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์					
2	เสียงลูกปืนเบีม					
3	หลอดสัญญาณไฟ					
4	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ					
5	ซีลเพลลาของเบีม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)					
6	น็อตยึดฐาน ชุดมอเตอร์เบีม					
7	สกรูยึดคัพสปริง (มอเตอร์-เบีม)					
8	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)					
9	เกสวัดความดัน					
10	จาระบีลูกปืนมอเตอร์เบีม					
11	ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์เบีม					
12	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH					
13	วัดกระแสมอเตอร์ R ³⁴⁴ S ³⁴⁴ T ³⁴⁴					
14	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ					
	การทำคามสะอาด					
1	มอเตอร์เบีม ท่อน้ำ					
2	บริเวณฐานมอเตอร์เบีม					
3	ตัวควบคุมมอเตอร์					
4	หน้าคอนแทค STARTER					
5	ไส้กรองหยาด					
1	น้ำมันหล่อลื่น เพลาขับ					
2	ลูกปืนมอเตอร์/ เบีม MECHANICAL SEAL					
3	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง และ ชิ้น ๆ					

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป 9 (รวมค่าแหวง-พระราม9)
รายการตรวจสอบ Swimming Pool Pump

เดือน.....ปี 2567

MOTOR & PUMP

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	การติดตั้ง ภายในปั้บ	/		
2	ลูกยางล๊อคจคต่อเพล	/		
3	สภาพหัวสั๊กมอเตอร์	/		
4	พัดลมระบายอากาศมอเตอร์	/		
5	ตัวเครื่องมอเตอร์	/		
6	ตัวเครื่องปั้บ	/		
7	แท่นเครื่อง/ อุปกรณ์กันสะเทือน	/		
8	การทำงานของมอเตอร์และปั้บ	/		
9	แรงดันน้ำเข้า.....PSI.	/		
10	แรงดันน้ำออก.....PSI.	/		
11	การทำงานของวาล์ว	/		

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	จุดต่อตำแหน่ง TERMINAL กับอุปกรณ์	/		
2	สภาพ FUSE CONTROL	/		
3	สภาพ BREAKER	/		
4	สภาพ MAGNETIC	/		
5	สภาพ RELAY	/		
6	OVER LOAD ตั้งค่า.....AMP. 11 AMP.	/		
7	การทำงานของ CONTROL	/		
8	แรงดัน R-S.....ST.....TR.....VOLT.	/		
9	ไฟสถานะ	/		
10	กระแส R.....S.....T.....AMP.	/		
11	สภาพตู้ CONTROL	/		

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป 9 (รวมค่าแหวง-พระราม9)
รายการตรวจสอบ Drain Pump

เดือน.....ปี 2567

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	/		
2	BREAKER	/		
3	MAGNETIC	/		
4	RELAY	/		
5	TRANSFORMER	/		
6	FUSE CONTROL	/		
7	OVER LOAD ตั้งค่า.....AMP	/		
8	สถานะไฟหน้าจอ	/		
9	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....Volt.	/		
10	การทำงานของตู้ควบคุม	/		
11	กระแส R.....S.....T.....Amp.	/		
12	สภาพตู้ควบคุม	/		
13	อุปกรณ์ TIMER SWITCH	/		

หมายเหตุ.....
.....
.....

อาคารชุด เทมโป วัน (รามคำแหง-พระราม9)
 รายการตรวจสอบระบบ Fire Engine Pump

เดือน.....ปี.....

ระบบเครื่องยนต์

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....%	✓		
2	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ระบบสายพาน	✓		
5	สภาพแบตเตอรี่	✓		
6	แบตเตอรี่/ ค่าความถ่วงจำเพาะ	✓		
7	สภาพเครื่องยนต์	✓		
8	ท่ออากาศไอดี	✓		
9	ท่ออากาศไอเสีย	✓		
10	ตัวเรือนปั้ม	✓		
11	ระบบระบายความร้อน	✓		

การทำงานของเครื่องยนต์และปั้ม

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	เวลา START.....นาที STOP.....นาที	✓		
2	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓		
3	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓		
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°F.	✓		
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....°F.	✓		
6	ความเร็วรอบ.....RPM.	✓		
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI.	✓		
8	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI.	✓		
9	แรงดันน้ำเข้า.....PSI.	✓		
10	แรงดันน้ำออก.....PSI.	✓		
11	การทำงานของ PRV	✓		
12	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓		

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	แรงดัน แบตเตอรี่ ชุดที่ 1.....VDC	✓		12.5 V
2	ไฟชาร์จ แบตเตอรี่ ชุดที่ 1.....AMP	✓		
3	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓		
4	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓		
5	สวิตช์แรงดัน	✓		

อาคารชุด เทมโป วัน (รามคำแหง-พระราม9)
 การตรวจสอบระบบสหรณ/ รายการวัน

เดือน.....ปี.....

ว/ด/ป	การเดินสหรณ		สภาพอุปกรณ์			
	คอลอร์	สารตกตะกอน	แรงดัน/ ถึง		ชุดใส่กรองน้ำ	
	(1-1.5)	(7.2-7.6)	1	2	3	4
1						
2						
3	1.5	7.2				
4	1.5	7.2				
5	1.5	7.2				
6	1.5	7.2				
7	1.5	7.2				
8						
9						
10	1.5	7.2				
11	1.5	7.2				
12	1.5	7.2				
13	1.5	7.2				
14	1.5	7.2				
15						
16						
17	1.5	7.2				
18	1.5	7.2				
19	1.5	7.2				
20	1.5	7.2				
21	1.5	7.2				
22						
23						
24	1.5	7.2				
25	1.5	7.2				
26	1.5	7.2				
27	1.5	7.2				
28	1.5	7.2				
29						
30						
31	1.5	7.2				

อาคารชุด เทมเปิล รัช (รามคำแหง-พระราม9)

ตารางบันทึก ผู้คนเข้า-ออก มิเตอร์น้ำประปา-ไฟฟ้า เดือน มิ.ย. ๒๕๖๓

มิเตอร์น้ำประปา				มิเตอร์ไฟฟ้า		หมายเหตุ
ว/ด/ป	เวลา	เลขหน่วย	ว/ด/ป	เวลา	เลขหน่วย	
1			1			
2			2			
3	16.00	16377	3	16.00	8648	
4	16.00	14396	4	16.00	8645	
5	16.00	16377	5	16.00	8648	
6	16.00	16390	6	16.00	8651	
7	16.00	16413	7	16.00	8654	
8			8			
9			9			
10	16.00	16449	10	16.00	8663	
11	16.00	16467	11	16.00	8666	
12	16.00	16485	12	16.00	8669	
13	16.00	16503	13	16.00	8672	
14	16.00	16521	14	16.00	8675	
15			15			
16			16			
17	16.00	16557	17	16.00	8684	
18	16.00	16575	18	16.00	8687	
19	16.00	16593	19	16.00	8690	
20	16.00	16611	20	16.00	8693	
21	16.00	16629	21	16.00	8696	
22			22			
23			23			
24	16.00	16643	24	16.00	8705	
25	16.00	16701	25	16.00	8708	
26	16.00	16719	26	16.00	8711	
27	16.00	16737	27	16.00	8714	
28	16.00	16755	28	16.00	8717	
29	16.00	16769	29	16.00	8721	
30			30			
31			31			

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมเปิล รัช (รามคำแหง-พระราม9)

ตารางบันทึก มิเตอร์น้ำประปา-ไฟฟ้า เดือน มิ.ย. ๒๕๖๓

มิเตอร์น้ำประปา				มิเตอร์ไฟฟ้า		หมายเหตุ
ว/ด/ป	เวลา	เลขหน่วย	ว/ด/ป	เวลา	เลขหน่วย	
1	16.00	16948	1	16.00	8730	
2	16.00	16959	2	16.00	8734	
3	16.00	16976	3	16.00	8739	
4	16.00	16993	4	16.00	8740	
5	16.00	17010	5	16.00	8743	
6	16.00	17028	6	16.00	8746	
7	16.00	17045	7	16.00	8749	
8	16.00	17062	8	16.00	8752	
9	16.00	17079	9	16.00	8755	
10	16.00	17096	10	16.00	8758	
11	16.00	17113	11	16.00	8760	
12	16.00	17131	12	16.00	8764	
13	16.00	17148	13	16.00	8768	
14	16.00	17165	14	16.00	8769	
15	16.00	17182	15	16.00	8764	
16	16.00	17199	16	16.00	8765	
17	16.00	17216	17	16.00	8766	
18	16.00	17233	18	16.00	8767	
19	16.00	17250	19	16.00	8768	
20	16.00	17267	20	16.00	8769	
21	16.00	17284	21	16.00	8770	
22	16.00	17301	22	16.00	8771	
23	16.00	17318	23	16.00	8772	
24	16.00	17335	24	16.00	8774	
25	16.00	17352	25	16.00	8776	
26	16.00	17369	26	16.00	8775	
27	16.00	17386	27	16.00	8777	
28	16.00	17403	28	16.00	8779	
29	16.00	17420	29	16.00	8780	
30	16.00	17437	30	16.00	8782	
31			31			

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป รั้น (รามคำแหง-พระราม9)

การตรวจสอบระบบเสาน้ำ/ ระบาย

เดือน.....ปี.....

ว/ด/ป	การเดินเสาคม		อื่น ๆ	สภาพอุปกรณ์							
	คลองรับ	สารตกตะกอน		แรงดัน/ ถึง				ชุดใส่กรองน้ำ			
	(1-1.5)	(7.2-7.6)		1	2	3	4	1	2	3	4
1	1.5	7.2									
2	1.5	7.2									
3	1.5	7.2									
4	1.5	7.2									
5	1.5	7.2									
6											
7											
8	1.5	7.2									
9	1.5	7.2									
10	1.5	7.2									
11	1.5	7.2									
12	1.5	7.2									
13	1.5	7.2									
14	1.5	7.2									
15	1.5	7.2									
16	1.5	7.2									
17	1.5	7.2									
18	1.5	7.2									
19	1.5	7.2									
20	1.5	7.2									
21	1.5	7.2									
22	1.5	7.2									
23	1.5	7.2									
24	1.5	7.2									
25	1.5	7.2									
26	1.5	7.2									
27	1.5	7.2									
28	1.5	7.2									
29	1.5	7.2									
30	1.5	7.2									
31											

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป รั้น (รามคำแหง-พระราม9)

ตรวจสอบห้องเครื่องจักร/ ระบาย

เดือน.....ปี.....

ว/ด/ป	ระบบเครื่องสูบน้ำ				อื่น ๆ		หมายเหตุ
	Transfer	คูโบต้า	ส่ววน้ำ	บมยน้ำ	MDB	GEN	
1	1	3	1	4	1	1	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เหมโป วัน (รวมค่าแรง-พระราม9)

เดือน.....ปี.....

รายการตรวจสอบ Fire Engine Pump

ระบบเครื่องยนต์

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....%	✓		
2	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ระบบสายพาน	✓		
5	สภาพแบตเตอรี่	✓		
6	แบตเตอรี่/ ค่าความถ่วงจำเพาะ	✓		N/A
7	สภาพเครื่องยนต์	✓		
8	ท่ออากาศไอดี	✓		
9	ท่ออากาศไอเสีย	✓		
10	ตัวเรือนปั๊ม	✓		
11	ระบบระบายความร้อน	✓		

การทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	เวลา START.....นาที่ STOP.....นาที่	✓		
2	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓		
3	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓		
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°F.	✓		
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....°F.	✓		
6	ความเร็วรอบ.....RPM.	✓		
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI.	✓		
8	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI.	✓		
9	แรงดันน้ำเข้า.....PSI.	✓		
10	แรงดันน้ำออก.....PSI.	✓		
11	การทำงานชุด PRV	✓		
12	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓		

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	แรงดัน แบตเตอรี่ ชุดที่ 1.....VDC	✓		12.8 V
2	ไฟฟวาร์ แบตเตอรี่ ชุดที่ 1.....AMP	✓		
3	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓		
4	ระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓		
5	สวิตช์แรงดัน	✓		

ตารางเช็ค Swimming pump

รหัสงาน spp/1
รหัสอุปกรณ์.....
วันที่ปฏิบัติงาน.....
ชื่ออาคาร.....ชื่อผู้ควบคุม.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓	
2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดต่อเพลลา	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓	
4	ตรวจเช็คสภาวะระบายอากาศ MOTOR	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓	
7	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง, อุปกรณ์กันสะเทือน	✓	
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....N/A.....PSI.	✓	
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....N/A.....PSI.	✓	
11	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อที่ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP	✓	
7	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
8	แรงดัน R-S-T.....VOLT	✓	
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
10	กระแส R-S-T.....AMP	✓	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓	

หมายเหตุ.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงาน

..... 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

..... 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Transfer Pump

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	ตรวจสอบระบบการทำงาน					
1	เสียงลูกปั๊มมอเตอร์					
2	เสียงลูกปั๊ม					
3	ฟลูมมอเตอร์					
4	ฟลูม					
5	สายพานด้านล่าง					
6	หลอดสัญญาณไฟ					
7	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ					
8	ซีลเพลลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)					
9	ระดับน้ำมันเกียร์ ไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน					
10	น็อตยึดฐาน ขุดมอเตอร์ปั๊ม					
11	จาระบีลูกปั๊มมอเตอร์ปั๊ม					
12	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)					
13	จาระบีลูกปั๊มมอเตอร์					
14	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.1					
15	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.2					
16	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.3					
17	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.4					
18	ค่ากระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R.445 S.420 T.267					
1	บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม					
2	ตัวควบคุมมอเตอร์					
3	หน้าคอนแทค/ แมคเนติก					
4	ฟิวเจอร์					
1	น้ำมันเกียร์ ทก 2,000 ชั่วโมง					
2	ลูกปั๊มมอเตอร์					
3	ลูกปั๊ม					
4	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง/ ส่วน ๆ					

หมายเหตุ.....

BOOSTER PUMP

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	การตรวจสอบ					
1	เสียงลูกปั๊มมอเตอร์					
2	เสียงลูกปั๊ม					
3	หลอดสัญญาณไฟ					
4	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ					
5	ซีลเพลลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)					
6	น็อตยึดฐาน ขุดมอเตอร์ปั๊ม					
7	สกรูยึดคัพเพลริง (มอเตอร์ปั๊ม)					
8	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)					
9	เกียร์วัดความดัน					
10	จาระบีลูกปั๊มมอเตอร์ปั๊ม					
11	ลูกยางและสกรูรับฐานมอเตอร์ปั๊ม					
12	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH					
13	วัดกระแสมอเตอร์ R.445 S.420 T.267					
14	อุปกรณ์ใต้แนวท่อ					
15	ระบบไล่อากาศภายในท่อ					
16	แรงดันน้ำเข้า 40 PSI ออก 50 PSI					
	การทำตามสะอาด					
1	มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ					
2	บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม					
3	ตัวควบคุมมอเตอร์					
4	หน้าคอนแทค STARTER					
5	ไส้กรองหยวน					
	การเปลี่ยนอุปกรณ์					
1	น้ำมันหล่อลื่น เพลาขับ					
2	ลูกปั๊มมอเตอร์/ ปั๊ม MECHANICAL SEAL					
3	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง และ ส่วน ๆ					

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป รัน (รวมค่าแห่ง-พระราม9)
รายการตรวจสอบ Swimming Pool Pump

เดือน.....ปี ๒๕๕๖

MOTOR & PUMP

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	การติดตั้ง ภายในใบพัดบีม	/		
2	ลูกยางล้อคดต่อเพลลา	/		
3	สภาพหัวหัวสลับมอเตอร์	/		
4	พัฒนาบะบายอากาศมอเตอร์	/	X	ขาดออก
5	ตัวเครื่องมอเตอร์	/		
6	ตัวเครื่องบีม	/		
7	แท่นเครื่อง/ อุปกรณ์กันสะเทือน	/		
8	การทำงานของมอเตอร์และบีม	/		
9	แรงดันน้ำเข้า.....N/A.....PSI.	/	X	ไม่ตรงค่า
10	แรงดันน้ำออก.....N/A.....PSI.	/	X	ไม่ตรงค่า
11	การทำงานของวาล์ว	/		

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	จุดต่อตำแหน่ง TERMINAL กับอุปกรณ์	/		
2	สภาพ FUSE CONTROL	/		
3	สภาพ BREAKER	/		
4	สภาพ MAGNETIC	/		
5	สภาพ RELAY	/		
6	OVER LOAD ตั้งค่า.....1.1.....AMP.	/		
7	การทำงานของ CONTROL	/		
8	แรงดัน R-S.....ST-3049 TR-3074 VOLT.	/		
9	ไฟสถานะ	/		
10	กระแส R.....S. 4.84 T. 2.44 AMP.	/		
11	สภาพ CONTROL	/		

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เทมโป รัน (รวมค่าแห่ง-พระราม9)
Preventive Maintenance Check List

เดือน.....ปี ๒๕๕๖

พัฒนาคุณภาพ

ลำดับ	รายการ	M	Q	H	Y	Remark
	การตรวจสอบ					
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์	/				
2	เสียงลูกปืนบีม	/				
3	หลอดสัญญาณไฟ	/				
4	หัวต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ	/				
5	ซีลเพลลาของบีม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)	/				
6	น็อตยึดฐาน ชุดมอเตอร์บีม	/				
7	สกรูยึดฝาหลัง (มอเตอร์บีม)	/				
8	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)	/				
9	เกียร์วัดความดัน	/				
10	จาระบีลูกปืนมอเตอร์บีม	/				
11	ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์บีม	/				
12	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH	/				
13	วัดกระแสมอเตอร์ R.....S. 3.44 T. 3.45	/				
14	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	/				
	การทำความสะอาด					
1	มอเตอร์บีม ท่อน้ำ	/				
2	บริเวณฐานมอเตอร์บีม	/				
3	ตัวควบคุมมอเตอร์	/				
4	หน้าคอนแทค STARTER	/				
5	ไส้กรองหยาด	/				
1	น้ำมันหล่อลื่น เพลลาบีม	/				
2	ลูกปืนมอเตอร์/ บีม MECHANICAL SEAL	/				
3	ทาสีมอเตอร์/ ตัวเครื่อง และอื่น ๆ	/				

หมายเหตุ.....

อาคารชุด เหมโป วัน (รวมค่าแหวง-พระราม9)

รายการตรวจสอบ Drain Pump

เดือน 12/2567 ปี 2567

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	แก้ไข	ปัญหา
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	/		
2	BREAKER	/		
3	MAGNETIC	/		
4	RELAY	/		
5	TRANSFORMER	/		
6	FUSE CONTROL	/		
7	OVER LOAD ตั้งค่า 2.0 AMP	/		
8	สถานะไฟหน้าจอ	/		
9	แรงดัน R-S 396 S-T 396 T-R 396 Volt	/		
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	/		
11	กระแส R 395 S 396 T 396 Amp	/		357 364 358
12	สภาพตู้ควบคุม	/		
13	อุปกรณ์ TIMER SWITCH	/		

หมายเหตุ.....

คู่มือการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

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

นับว่าวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำให้แล้วละก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ



อย่าแค่คิด...แต่ลงมือทำทันที!!

คู่มือ

ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน



ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

ความร้อนไม่กล้ำกลืนเข้าสู่บ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ตันไม้ คลายร้อน



1.1 การรวมไม้ที่บ้าน เพื่อใช้ร่มเงา อาคารบริษัท สี และสร้างความสดชื่น แดงช่วยกรองฝุ่น

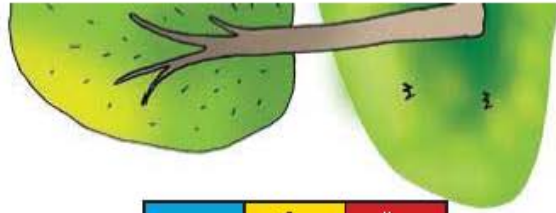
1.2 ปูนฉนวนกันความร้อน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่ตัวบ้าน ด้วยหน้าคลุมดิน

1.3 ฉนวนกันความร้อน ด้วยระบบฉนวนกันความร้อน และสร้างความสะดวกสบาย

2 ติดกันลวดหรือแผ่นกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

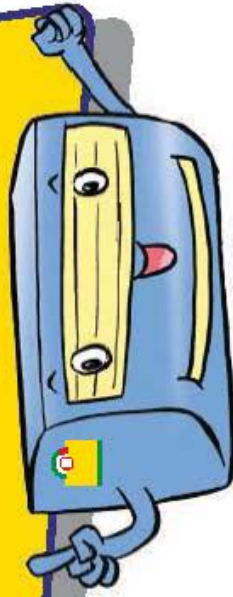
3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

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



วิธีประหยัดไฟฟ้า บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็ทำได้ อยู่อาศัย และประหยัดพลังงาน
ก็ยังมีมากมาย ง่าย ๆ แค่ว่าทำตามแนวคิดดังนี้



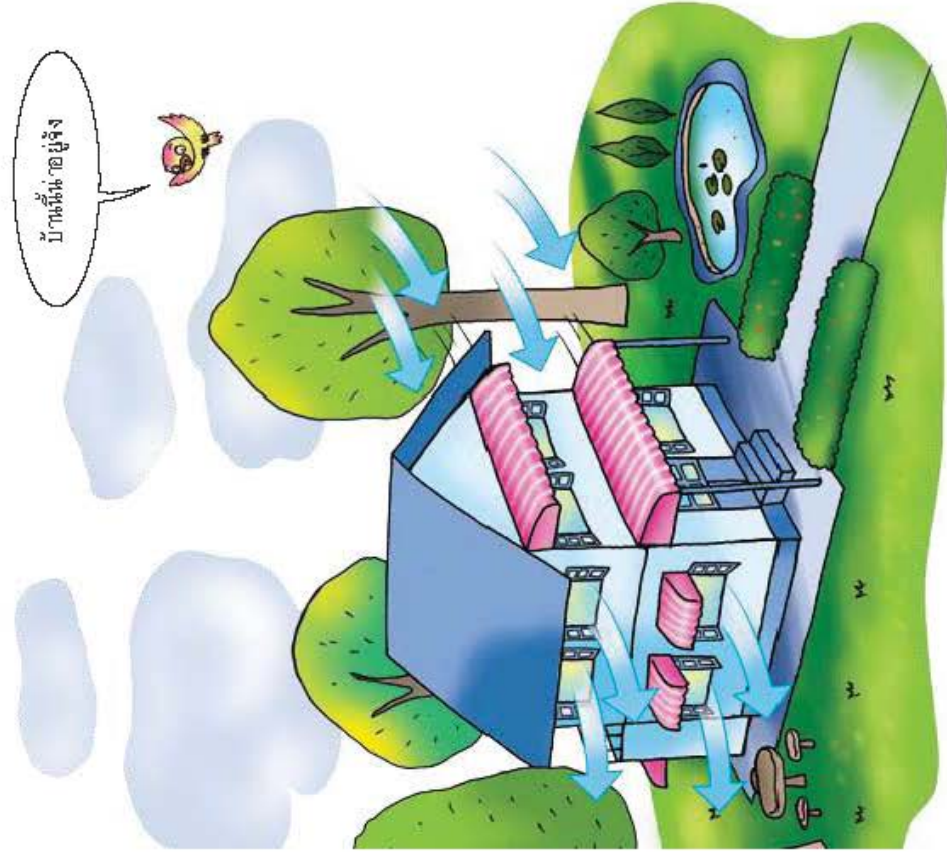
จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ ชั้นโถง เย็นใจ เย็นกาย



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

4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อใช้ลดอุณหภูมิในบ้าน

5 ทำสวิตช์ถอน ทั้งฝั่งและนอกบ้านช่วยประหยัดไม่สิ้นเปลือง



ลดความร้อนภายในบ้าน

ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!

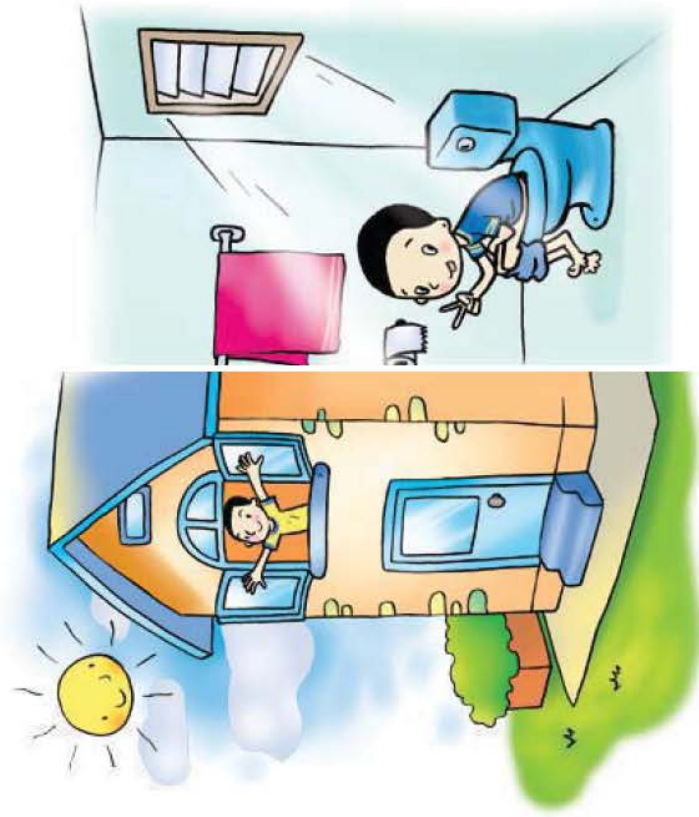


1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้



2 ปิดลม ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความ

สบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น



3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์
ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างที่เพียงพอ

4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ

เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

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

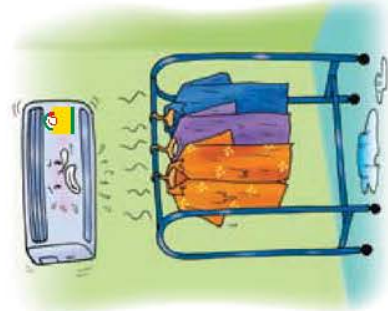


3.5 ถ่ายความชื้น ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักน้อยเกินไป

3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

3.1 ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากกเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%

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



3.3 ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื้อหรือไม่ว่า สำหรับเมืองไทยแล้วพลังงานที่ใช้ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการใช้ไปเพื่อการรีดความชื้นออกจากห้อง จึงอย่าเอาของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ การตากผ้า หรือ ทำเกล็ดระบายอากาศของประตูห้องน้ำ เป็นต้น

3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรืออ่อนเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เปรียบเสมือนจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

ปรับทิศทางลมเย็นของเครื่องปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียเงินแล้ว

1 หลักการประหยัดเงิน

- 1.1 ติดต่อประสานงานระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต นั่งเขาที่บ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์ชุมชน
- 1.3 หอดแล้วจอดรถด้วยรถในฟ้าหรือรถสาธารณะ



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเดินแก๊งแก๊ง
ก็อปคูลิ หรือมอเตอร์ไซด์ก็แก๊ง
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันดังयेေး

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



- 2 เพียงแค่ปรับเครื่องเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

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



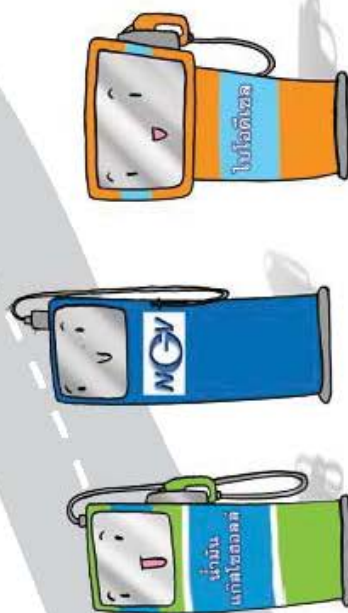


6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบนต์

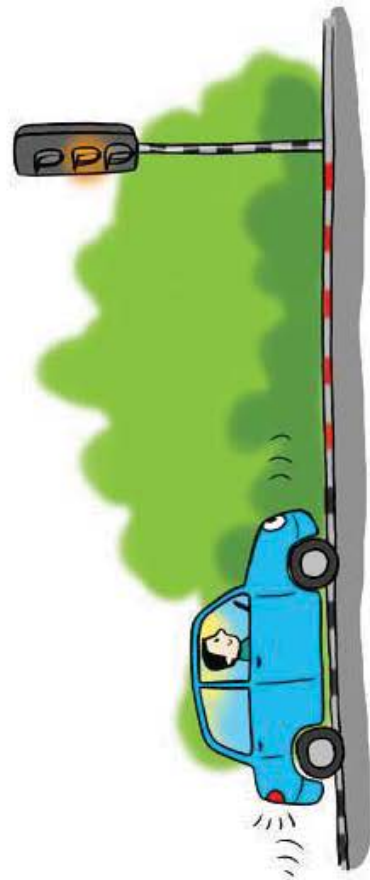
3 รับภาระเร่งเกิ้ล ด้วยความเร็วคงที่ และ
ไม่เบิ้ลจ่ายจำกัดความเร็ว

4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ
ตัวถ่วงรถคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรก
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืด
อายุตัวแปรก

7 ใช้พลังงานทดแทน



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



เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

- 1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



- 2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...กันเปลี่ยนน้ำมัน

การติดแปลงติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น ตกแต่งตะแกรงท้ายรถทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเท ความร้อนได้ดี



หลังขับรถ

พาหนะคู่ใจของเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมสำหรับการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

อุปกรณ์และเครื่องยนตร์ควรได้รับการตรวจเช็คเป็นประจำ อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เรานำมาใช้ได้เปิดใช้งาน แต่ถ้าวัดเสียขปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

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



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



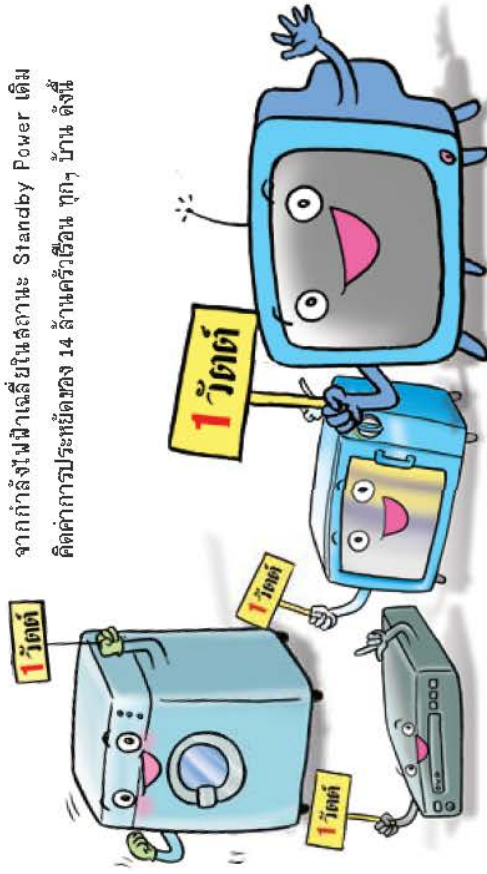
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

4 ไม่ขับก็ดับเครื่อง...ควรถับเครื่องยนต์และจอดรถคอย



ตัวอย่าง

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



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน
สถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

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

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



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

หนังสือข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ใบรับข้อร้องเรียน

วันที่.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อร้องเรียน

ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้พักอาศัย

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

โทรศัพท์.....

รายละเอียดของข้อร้องเรียน 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ปิดใบรับข้อร้องเรียน

ผู้จัดการรับทราบผลการดำเนินการแก้ไขที่แล้วเสร็จและแจ้งผู้ร้องเรียนได้รับทราบแล้ว

การแก้ไขข้อร้องเรียนเสร็จสมบูรณ์ ไม่ต้องดำเนินการใดๆต่อไป

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....