

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ  
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ค-1

---

คู่มือการเข้าพักอาศัย



THE DIPLOMAT  
SATHORN

## คู่มือการเข้าพักอาศัย (ระเบียบการพักอาศัย)

# CONTENTS

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

การจัดการ และประโยชน์ของ การอยู่อาศัย การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของ  
ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่จ้างเช่า หรืออนุญาต ให้ใช้ห้องชุด ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ  
ของเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมายที่บังคับ

- [illegible]

11. เจ้าพ่อร่ม / ผู้พิทักษ์ผืน ครอบงำโลกทัศน์ กระทั่งบ่มเพาะให้เจ้าพ่อร่มทั้งห้าถูกจัดวางตามอักษรูปประสมที่ท่ามาสน แลสมณรอง ไชโรธวัชพะยะ บำปูน น้ำปิ่น ไชโรธวัชพะยะ ปิ่นเตย ศรีธวัชพะยะ เป็นต้น หากมีการจุดธูปหรือการรำไห่หล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการเกิดชีวิตด้วยเหตุนี้แล้ว เจ้าพ่อร่มจะแยกกันจากบุคคลที่อาศัยอยู่และผลของเจ้าพ่อร่ม รวมทั้ง รมกับธูปธูปหนึ่ง
12. หันกลับเบื้องหลัง เจ้าพ่อร่มต่าง ๆ เช่น เจ้าพ่อร่ม ราม / หรือผู้ที่ให้พ่อแม่เป็นเจ้าพ่อร่ม ยกเว้นการจุดธูปที่ห้อยประตูปฏิบัติกับ หันกลับเบื้องหลังผู้ที่ติดกับตามันตราบ และ/หรือผู้ที่ให้พ่อแม่เป็นเจ้าพ่อร่ม
13. หันกลับเบื้องหลังต่าง ๆ เช่น เจ้าพ่อร่ม ราม / หรือพระ อ่อนอาสยะหรือธูปต่าง ๆ ของท่าน
14. หันกลับที่ข้างของเท้า หรือข้อศอกที่ข้อศอกเป็นวิธีการวางตามันตราบ และ/ผู้ที่เกี่ยวลงยาอื่น ๆ โดยตีพาด
15. หันตามากที่ด้านหลังของเสื้อผ้า หรือวงล้อสีของโศกพาหรือวงล้อพระปิ่นปักผม โดยเฉพาะที่ซึ่งเป็นเส้นตามองของ เส้นสายภายในภาพวาด
16. หันตามากที่ด้านหลังของเสื้อผ้า หรือวงล้อสีของโศกพาหรือวงล้อพระปิ่นปักผม โดยเฉพาะที่ซึ่งเป็นเส้นตามองของ เส้นสายภายในภาพวาด
17. หันตามากที่ด้านหลังของเสื้อผ้า หรือวงล้อสีของโศกพาหรือวงล้อพระปิ่นปักผม โดยเฉพาะที่ซึ่งเป็นเส้นตามองของ เส้นสายภายในภาพวาด
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
20. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
21. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
22. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
23. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
24. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
25. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
26. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
27. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
28. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
29. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
30. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด
31. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร การกินหรือ การกินของสด



รายละเอียดของส่วนกลางต่างๆ ของโครงการอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน (The Diplomat Sathorn)

พื้นที่ส่วนกลาง: ล็อบบี้ The Oval Lobby ชั้น 1

กิจกรรมที่ดำเนินการใช้คือมี

1. โถงขนาดใหญ่ให้คนนั่งและพักผ่อน นั่งรอหรือรอรับแขก นั่งรอรถหรือรถส่วนตัว
2. โถงขนาดใหญ่ให้คนนั่งอาหาร อาหารกิน หรือรอรถส่วนตัวเข้ามาในล็อบบี้ ล็อบบี้ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุคนที่ให้คิด
3. โถงขนาดใหญ่ให้คนนั่งพักผ่อน นั่งรอรถหรือรถส่วนตัว
4. โถงขนาดใหญ่ให้คนนั่งพักผ่อน นั่งรอรถหรือรถส่วนตัว
5. โถงขนาดใหญ่ให้คนนั่งพักผ่อน นั่งรอรถหรือรถส่วนตัว

สระน้ำ Kids' Pool with rain cloud ชั้น 8

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำนี้จะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สระว่ายน้ำนี้จะดำเนินการปิดตัวเพื่อรักษาความปลอดภัยในสระ
2. "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย และบริการของเจ้าของห้องชุด
3. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ต้องแสดงตัวว่าตนมาตามมาตรฐานและจะต้องสวมหน้ากากป้องกันทุกครั้งที่ใช้บริการ
4. ฝ่ายบริการอาคารจะพิจารณาในการจำกัดการใช้บริการสระว่ายน้ำในกรณีที่สระว่ายน้ำมีผู้ใช้บริการมากเกินไปจนไม่สามารถรองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้
5. ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม
7. ก่อนใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ จะต้องอ่านป้ายคำแนะนำสระว่ายน้ำ 6 ปี ซึ่งให้บริการสระว่ายน้ำนี้
8. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำสระว่ายน้ำ
9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสระว่ายน้ำ
10. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
11. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าสระว่ายน้ำ
12. ข้อห้ามที่สระว่ายน้ำให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้สระว่ายน้ำ
- (2) วิ่ง หรือ เล่น เริงร่าในสระว่ายน้ำ
- (3) ขว้างปา หรือ ทิ้งของลงสระ หรือของเล่นในสระว่ายน้ำ
- (4) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์หรือของใช้ส่วนตัว
- (5) ใช้ยาสูบ, ยาสูบ, ยาสูบ และวัตถุอันตราย
- (6) นอนหลับ, นอนหลับ, นอนหลับ และอุปกรณ์ไฟฟ้าในสระว่ายน้ำ
- (7) ขว้างปาอุปกรณ์ในสระว่ายน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น
- (8) ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม
- (9) ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม
- (10) ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม
- (11) ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม
- (12) ฝ่ายบริหารอาคารจะปิดบริการสระว่ายน้ำนี้ในวันที่ 12 ธันวาคม

ห้องแม่และลูกสำหรับเด็ก Kids' room ชั้น 8

การใช้บริการ ห้องแม่และลูก

1. ห้องแม่และลูก จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00 - 22.00 น.
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย และเรือแพคเกจท่องเที่ยวเท่านั้น

การใช้ประโยชน์ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้งาน ภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีการใช้ประโยชน์ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
2. เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.1 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.2 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.3 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.4 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.5 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.6 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.6.1 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
- 2.6.2 เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
3. เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
4. เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้
5. เจ้าของห้องชุดจะจัดพื้นที่ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา และใช้ในส่วนอื่นของผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัย ดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้

สิทธิพิเศษที่ทางโครงการได้ให้บริการแก่สมาชิกโครงการ

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
2. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
3. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
5. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
6. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
7. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
8. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้
9. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สาทอน มีดังนี้

- [illegible]

## Rooftop Garden ဖွဲ့ 34

การใช้บริการสวนหย่อม

1. Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. ผ่านบริการอาหารจอร์จนส์เป็นการเปลี่ยนเมนูตามฤดูกาลเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซม และหรือ เพื่อความปลอดภัย
2. อุณหภูมิให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้ที่อาศัยเท่านั้น
3. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ต่าง ๆ 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นเป็นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จงอย่าทำลายความสะอาดพื้นที่ที่เรารับบริการหลังการใช้งาน
5. ห้ามทิ้งขยะเพิ่ม / ถังน้ำบูบู่ / ถังน้ำหมัก / ถังน้ำปุ๋ย / ถังน้ำขยะ
6. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในการเก็บที่เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้สกปรกเกินไปให้เกิดความเสียหาย, อันตรายแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใด
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในสวน
10. หากพบสิ่งของเก่าที่หักหรืออันตรายอื่น ๆ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
11. ฝ่ายบริหารอาคารจะ มีการจัดการจัดการเรื่องบริการแก่เจ้าของร่วม และผู้เช่าตามกติกาสถาบันที่เห็นสมควร



## ห้องเดอะ-ดีพลอแมท คลับ The Diplomat Club ชั้น 8

การใช้บริการ ห้องอะ ตัฟสลแมท คลับ

1. The Diplomat Club จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00 – 22.00 น.
2. ส่งสลิปการให้บริการเฉพาะเจ้าของรถ / ผู้เช่าหัดย และหรือแขกของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
3. ห้ามนำสิ่งของมาดื่ม
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาเข้าใช้บริการภายในห้องยกเว้นประสงฆ์
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ อุปกรณ์ในห้อง ยกเว้นประสงฆ์
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีโต๊ะขอข้อมูลหรือ ความคาดดิ้น อื่นๆที่เกาเกี่ยวผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ พอส่งสลิปเสร็จจะส่งสลิปการให้บริการย้อนกลับที่าไปติดตามทะเบียน สักความดิ้นร้อน
8. หากพบดิ้นที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที

## Outdoor Deck ลานพักผ่อน บริเวณชั้น 8

การใช้บริการ (Outdoor Deck)

- [illegible]

๓๔-๓๕ ยาน้ำ Semi-indoor swimming Pool ชั้น 34

## การใช้บริการสะดวกง่าย

1. สละน้ำมันพืชเปิดริ๊งค์ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. หลังทางรถติดแล้ว สละน้ำมันรถอู่ทำการเดินเคเบิ้ลเพื่อรักษาสภาพถนนในและ
2. "สมาชิก" ได้แต่ เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย และบรรดาช่างและครัวสมทบคนช่วยนำกลิ้ง
3. ผู้ใช้ริ๊งค์สละน้ำมันต้องส่งสละน้ำมันตามตราฐานและครัวสมทบคนช่วยนำกลิ้ง
4. ด้วยบริการอาคารจะ เปิดขึ้นในการจัดการใช้ถาวรให้บริการสละน้ำมันทั้งภายใน และสมาชิกในครอบครัวหากท่านที่ซื้ออาคารเกินกว่า 12 ชั้นขึ้นไป



2. บุคคลที่สําริในการนํายานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าห้องร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารฯ และมีหนังสือแจ้งการจอดยานพาหนะมาขึ้น
3. อาคารชุด คอนโด ตึกพาณิชย์ อาคารพาณิชย์หรือตึกแถวส่วนกลางของอาคารชุดประมาณ 192 คูณ โดยจัดให้มีรถผ่านเข้า-ออก สำหรับรถยนต์ที่รถมาตามจำนวนสําริที่จัดไว้ โดยเจ้าห้องร่วมหรือผู้เช่ายานพาหนะเข้ามาในบริเวณที่จอดรถอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ในการจอดรถสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดจำนวนในข้อ 1. เท่านั้น
  - ช่องจอดรถยนต์บริเวณภายในอาคารฯ กำหนดให้เป็นช่องรถยนต์สำหรับเจ้าห้องร่วม/ ผู้พักอาศัยที่ใช้ติดเครื่องจอดยานพาหนะเท่านั้น
4. การติดตั้งป้ายแสดงการจอดรถเข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณบนบานประตูด้านซ้ายมือของขับ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ยานพาหนะที่เข้าบ้านพัก - ออก ในอาคารต้องมีใบอนุญาตไม่เกินวันละคันความสูงที่จอดรถของอาคารหรือ 2.00 เมตร
6. เจ้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุชื่อ สําริ สัญญาเช่ารถจักรยานยนต์ เพื่อใช้ในการรับเข้า-ออก ในอาคารตามจำนวนสําริที่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์ จะต้องทำการแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อเปลี่ยนสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะใหม่ พร้อมนำสติ๊กเกอร์เดิมกลับคืนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ผู้บ้านพาหนะเข้ามาจอดบริเวณภายในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามนี้
  - 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร
  - 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สําริสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ และจอดชิดแนวเส้นสีขาวใน
  - 7.3 ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
  - 7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด วัตถุอันตราย หรือสิ่งของอันตรายอื่น ๆ มาไว้ในยานพาหนะ ห้ามติดตั้งยานพาหนะไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (การติดตั้งบนหลังคารถ) ในการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
  - 7.5 ห้ามขับ และ/หรือติดตั้งยานพาหนะ และนำสิ่งของเข้าในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
  - 7.6 ห้ามนำเครื่องเล่นเสียงหรือเครื่องเล่นเสียงเคลื่อนที่เข้าในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
  - 7.7 ห้ามจอดยานพาหนะที่ชนกับคนเดินเท้าหรือสิ่งของโดยเด็ดขาด เช่น รถจักรยานยนต์ โดยละเลยระมัดระวังทางเดิน
  - 7.8 ห้ามนำยานพาหนะและสิ่งของมาจอดที่จอดรถยานพาหนะ หากนำรถเข้าเป็นอนุญาตให้ใช้พื้นที่นั้นมาติดตั้งเครื่อง และต้องไม่ทำให้พื้นที่นั้นสกปรก
  - 7.9 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการพนันพิเศษทุกชนิด หรือกระทำการใดที่ผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุดหรือตึกแถว
8. ไม่อนุญาตให้เข้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย จอดยานพาหนะในช่องที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่
9. จำกัดความเร็วมอเตอร์ในบริเวณอาคารและลานจอดรถไม่เกิน 30 กม./ชม.
10. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรกับพนักงานรักษาความปลอดภัย (ส.ป.) เพื่อนำรถเข้าจอด
11. ไม่อนุญาตให้จอดรถยานพาหนะในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ โดยเด็ดขาด
12. ห้ามเข้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิจอดรถยนต์ในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย ใบสําริให้คนอื่น หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือสิทธิจอดรถยนต์ในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย ใบสําริให้คนอื่น หรือสิทธิจอดรถยนต์จอดรถยานพาหนะ หรือส่งบัตรสําริใด ๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีไม่นับว่าได้พบแจ้งหรือประกาศเสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประเมินเทียบเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้ง หรือตามที่บริษัทที่ประกอบกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะพิจารณากำหนดเป็นประการอื่น ๆ
13. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งของอื่น ๆ หรือของติดพ่วงการจราจรของอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าห้องร่วมไม่สามารถนำรถเข้าชั้นรถได้ หรือรถติดอยู่ติดต่อกันหลายวัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะพิจารณาการลงโทษ โดยเจ้าห้องร่วมจะปรับหรือปรับค่าเสียหายหรือใช้สิทธิเรียกร้องอย่างใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้อย่างใด
14. กรณีนิติบุคคลจอดรถยานพาหนะสูญหาย เจ้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์ยานพาหนะใหม่และเสียค่าธรรมเนียมการจอดยานพาหนะใหม่ในอัตรา 500 บาท ต่อครั้งเพื่อดำเนินการ

#### Panoramic Fitness Center ชั้น 35

##### การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของนิติสําริในการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
2. "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าห้องร่วมชุด, ผู้พักอาศัย และบริวารของเจ้าห้องร่วมชุด
3. การใช้บริการห้องออกกำลังกายด้วยชุดที่ที่เหมาะสม และมีป้ายหน้า พร้อมกันสับของสำหรับสับไฟฟ้า ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
4. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อควรระวัง, ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
  - (5.1) ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษาฟื้นฟู
  - (5.2) ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทางเพศ และโรคหัวใจ
  - (5.3) ผู้ที่ดื่มสุรา เหมัน และของมึนเมาทุกชนิด
6. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์กว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
7. ห้ามนำยาเสพติดและเครื่องมือทุกชนิด เข้าไปปรับปรนในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
9. ติดต่อกับความสะอาดอุปกรณ์ทุกเครื่องให้เรียบร้อย
10. เก็บอุปกรณ์ทุกชิ้นให้เรียบร้อยเมื่อใช้งานเสร็จ
11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดความสกปรก และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น
12. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ทราบทันที
13. หากสมาชิกซึ่งใช้ห้องออกกำลังกายเกิดความเสียหายให้ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง สมาชิกจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหาย และ/หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
14. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิก และ/หรือทรัพย์สินของสมาชิก ไม่สามารถพิสูจน์ได้ทางงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ที่ขึ้น
15. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของนิติสําริ ก็จะอนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

#### การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ที่จอดรถในอาคาร มีจำนวน 192 ช่อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ที่จอดรถส่วนบุคคล
2. ที่จอดรถสำหรับผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ
3. ที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์

#### การออกเครื่องหนวยอนุญาตจอดยานพาหนะ

ระเบียบการใช้ที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้ที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าห้องร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มีวัตถุประสงค์ในการบริหารห้องหรือพื้นที่ใดก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้กับชุดนี้

1. คำนิยาม
  - "ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้ที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์
  - "รถยนต์" หมายถึง รถที่มีล้อสี่ล้อ และเครื่องยนต์กว่าสี่ล้อ และเครื่องยนต์กว่าสี่ล้อ ไม่สามารถขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ หรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่ติดระบบราง
  - "รถจักรยานยนต์" หมายถึง รถที่มีล้อเดียวกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
  - ถ้ามีพลังงานล้อเพื่อใช้กับรถจักรยานยนต์







## การบริการต่างๆ



### ระบบควบคุมการเข้า - ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า - ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการ เข้า - ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า - ออก ด้วย Proximity Card

#### วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถยานพาหนะ:

1. ติดตั้งบัตรบริเวณหน้ารถที่สามารถส่งผ่านคลื่นวิทยุได้
2. วงจรการใช้บัตรจะเป็นวงก้านไม้ กล่าวคือ เมื่อท่านใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถยานพาหนะแล้ว จะใช้บัตรเดินผ่านเข้าที่จอดรถ
3. การติดตั้งที่ประตูต้องวางทำให้สามารถผ่านเข้า - ออกได้

#### วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

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

1. แบบบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

#### สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร ตามสิทธิ และจำนวนที่กำหนดดังนี้

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

### การใช้งานป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง

เพื่อการรื้อป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่างเป็นไปอย่างถูกต้องให้กดปุ่มรีโมทควบคู่กัน และตั้งฟังก์ชันของอาคารที่ปุ่มกดปุ่มรีโมทอาคารฯ จึงต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานระเบียบ ดังนี้

1. ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง มีเปิด - ปิด พร้อมกันทุกป้าย เวลา 18.00 - 24.00 น. ของทุกวัน
2. กล้องถ่ายภาพเทียบ บัญชีภาพไว้บนบานหน้าต่าง หรือสี่เหลี่ยมใดๆ เราติดตั้งป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากป้ายชื่ออาคารฯ กระจกพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายทันที

### การเปลี่ยนสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัย

#### การขนย้ายเข้า-ย้ายออก บันได

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 - 17.00 น.
2. การขนย้ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีขี้อุดการขนย้ายขนาดใหญ่ให้ใช้รถเข็นขนย้ายวัสดุ และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการรื้อสิ่งของทิ้งโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย
5. เจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำกรขนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุดฯ
6. พนักงานที่ทำกรขนย้ายจะต้องแต่งกายให้ภาพเรียบร้อย และไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะทำการขนย้าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำกรขนย้าย สุนัขหรือรับบริการอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นประธานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เข้าห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัย

### กฎแห่ง

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าห้องรวม / ผู้พักอาศัยโปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ที่ปลอดภัย กรณีที่มิใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนส่วนนี้เนื่องจากท่าน โปรดแจ้งเสียบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมนามสกุลและเลขที่โทรศัพท์กับบุคคลที่สามารถดำเนินการดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่กุญแจห้องชุดของเจ้าห้องรวมเกิดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบโดยเร็วทันที

**หมายเหตุ :** ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกุญแจจากการรับ ภายหลังจากที่เจ้าห้องรวมรับใบอนุญาตสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือเจ้าพักอาศัยในอาคารชุดฯ



- ห้องชุดแบบสกายห้องแรก ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
- ห้องชุดแบบเพนเฮาส์ ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
- กรณีชำระแบบผ่อนชำระดอกเบี้ยเงินกู้ - ออคารัท สามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้สามารถเพิกถอนเพราะ
- กรณีชำระแบบผ่อนชำระดอกเบี้ยเงินกู้ - ออคารัท สามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้สามารถเพิกถอนเพราะ
- สามารถผ่อนชำระ ซึ่งเกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
- กรณีชำระค่าเช่า หรือสัญญาเช่ารถส่วนตัวฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการรถกลับคืนที่ และรับบัตรใหม่ โดยท่านเช่ารถแบบ / ปี (พักอาศัยต้องชำระค่าจัดเก็บรถใหม่ ราคาใบละ 500 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

[illegible]

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอนถาม
2. แสตนตร และบันทึกข้อมูล
3. ทดลองร่วมมือให้เจ้าภาพร่วมลงนามรับ ใบกรณที่มีข้าพเจสมอบได้จึงได้ไม่เรียบร้อยอากาศฯ ทราลง่วนหน้า ล้วนนี้ จึงมีความจำเป็นที่ทันกันข้าพเจสมอบจะด้อยซึ่งได้มาเขียนของทำนาริกรณมาดกรากทำความปลอดกัยของอากร

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจและถ่วงดุลได้ทั้งในทางวิชาการกับทางปฏิบัติ เราได้เพิ่มเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการขึ้นอีกสองคน โดยให้ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการได้มาตรวจดูผลงานของนักศึกษาร่วมด้วย

1. เรือบินเปลี่ยนปีกทางขั้วโลก และมาเป็นเรือโดยสาร
2. เรือบินทางทะเล ทางขั้วโลก การ ประชุมด้านอาหาร และสุขภาพให้ด้านอาหาร
3. แม่เรือจากอาหาร และของแห้ง
4. เรือบินที่ใกล้จะจอดลงที่หาด
5. ห้างเรือกลางน้ำหาด
6. เรือบินที่ใกล้จะจอดลงที่หาด
7. สำนักงานบริหารอาหาร
8. พื้นที่เรือกลางน้ำ ห้าง

## บทนำ

- ฝ่ายบริหารอาจได้ประโยชน์จากความเสี่ยงที่ลดลงขององค์กรทั้งทางที่ชัดเจน / ผู้ถือหุ้นมีอำนาจให้ท้ายในแง่ที่ที่เป็นส่วนตัวในแง่ที่งานปกติ
- ในกรณีที่ชัดเจน / ผู้ถือหุ้นได้ไว้ล่วงหน้าทั้งความเสี่ยงที่อาจลดลงไปทำงานส่วนตัวหลังจากที่การแก้ปัญหาระยะยาวจะเปลี่ยนความเสี่ยงที่สูงหายได้ / ก็เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / หนึ่งของการแก้ปัญหาระยะยาว

บริการส่วนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทฯ ให้บริการดูแลบำรุงรักษาส่วนหอย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

## บริการซ่อมบำรุง

มีนายเปรี๊ญหาคามฯ เป็นหน้าที่ว่ารับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันประกอบขึ้นมาจากระบบวิศวกรรมอาคารที่ทำตามหลักวิศวกรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด พร้อมทั้ง ฝึมน้ำ สักวันหนึ่งการจะสูญน้ำ และพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง หรือพื้นที่อยู่อาศัยอาคารชุดๆ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่ภายในอาคารชุดๆ ก็ได้ไว้ใช้

สำหรับระบบขนส่งมวลชนที่นำโดยรถโดยสารสาธารณะมีลักษณะที่แตกต่างจากภาคการขนส่งทางอากาศ คือ ขอบเขตในการให้บริการขนส่งสาธารณะมีลักษณะที่ครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ของเมืองมากกว่า ขณะที่ภาคการขนส่งทางอากาศมีลักษณะที่ให้บริการเฉพาะพื้นที่ท่าอากาศยานเท่านั้น และขาดต่อจากพื้นที่ประชาชนผู้โดยสารที่เดินทางมาใช้บริการ

ดังนั้น ตามลักษณะข้อได้เปรียบของระบบขนส่งสาธารณะที่ครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ของเมืองมากกว่า ขณะที่ภาคการขนส่งทางอากาศมีลักษณะที่ให้บริการเฉพาะพื้นที่ท่าอากาศยานเท่านั้น และขาดต่อจากพื้นที่ประชาชนผู้โดยสารที่เดินทางมาใช้บริการ

นอกจากนี้ ระบบขนส่งมวลชนที่นำโดยรถโดยสารสาธารณะมีลักษณะที่แตกต่างจากภาคการขนส่งทางอากาศ คือ ขอบเขตในการให้บริการขนส่งสาธารณะมีลักษณะที่ครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ของเมืองมากกว่า ขณะที่ภาคการขนส่งทางอากาศมีลักษณะที่ให้บริการเฉพาะพื้นที่ท่าอากาศยานเท่านั้น และขาดต่อจากพื้นที่ประชาชนผู้โดยสารที่เดินทางมาใช้บริการ

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณีย์กับที่ต่างๆตามประเภท ดังนี้

1. ประเมินภัยกับที่ และเอกสารทั่วไปจากประเภท จะคิดแยกใช้ได้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดขึ้น 1 ของอาคาร

2. โปรดรับทราบหลักการดำเนินงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยส่งไปรษณีย์ไปรษณีย์ตามเขตฯ จอดิจิทัลให้ท่านได้รับรู้ถึงหน้าที่ของท่านในฐานะผู้นำองค์กร โดยยึดหลักการดำเนินงานฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยทำการ ประสานกับกลุ่มงานในการจะจัดให้บริษัทฯ ไปรับแจ้งเกี่ยวกับลักษณะเบื้องต้นแล้ว หากท่านสะดวกจะขอทำเป็นประจักษ์หรือให้บริษัทฯ ไปรับ 15 วัน นับจากวันรับแจ้งนี้เกี่ยวกับลักษณะเบื้องต้นแล้ว หากท่านสะดวกจะขอทำเป็นประจักษ์หรือให้บริษัทฯ ไปรับแจ้งเกี่ยวกับลักษณะเบื้องต้นแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการเสนอให้ท่านทำการพิจารณา-ส่งจดหมายขอรับประจักษ์พิจารณาแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ

การประจักษ์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้ทำอาศัยจัดหากรรมสิทธิ์ประเภทที่ ๑๖ มาเพื่อถักทอ การจัดการ  
เรื่องสัญญาเช่าที่ดินเพื่อการพาณิชย์ส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับฟอรั่มเจอร์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ  
และควมเสียหายอื่นที่เกิดจากการพาณิชย์ส่วนบุคคล

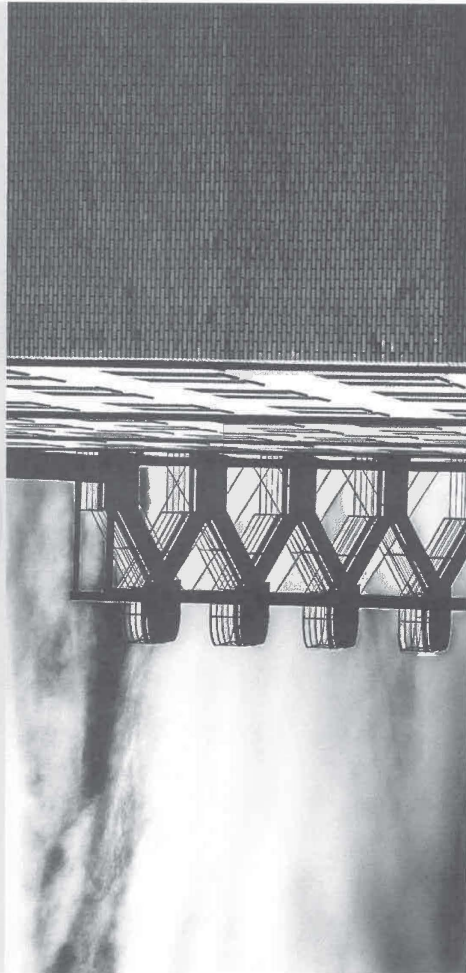
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้ง่าย การเรียกเก็บค่าใช้ง่าย

1. ฝืนกฎหมาย เป็นเงินที่ “ติดคุกออกอาชญา” เดอะ: ซีพีแอล สาร (The Diplomat Sathorn) เริ่มกันมาจากข่าวของเรื่อก ๆ ทั่วหัว ใช้เป็นงานด้านสื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่สื่อออนไลน์ในยูทูป ทวิต หรืออาจจะมีสื่ออื่น ๆ ที่เป็นนักข่าวระดับชาติเป็นเงินจำนวนที่ใช้เพื่อซื้อสื่อภายใน “นิติบุคคลอาชญา” เดอะ: ซีพีแอล สาร (The Diplomat Sathorn) ซึ่งรายละเอียดการใช้เงินเข้าได้ โดยไม่เอ่ยถึงแหล่งที่มาของการเงินติดคุกออกอาชญา หรือติดโป่งเงินเข้าของเรื่อก ๆ ฝืนกฎหมาย ซึ่งเดอะ: ซีพีแอล สาร 800 บาท ต่อตารางเมตร อาชญากร ซึ่งเริ่มกันที่ เบน จันโธมรเศรษฐีในอีตรา 800 บาท ต่อตารางเมตร ฝืนเคหะอยู่อาศัยอาชญา เป็นเงินที่แพร่หลายกับนักอาชญากร ทำหน้าที่ให้ของเรื่อก ๆ กับตัวอาชญากร ในการบริการพื้นที่สำหรับอาชญา เช่น โดมที่เช่ามาเพื่อเลี้ยงวัว บำรุงรักษาสัตว์ ผัก ผลสดตามความเหมาะสม และจะนำข้าวของไปประมูล หรือออกจำหน่าย จนทำให้มีการซื้อขายเข้าหาตัวไปเป็นสิริกการอาชญา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าการสนับสนุนอาชญา เป็นต้น

[illegible]

อ๋อ! ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ลงให้กับผู้อื่น กรณีห้องชุดนั้นเข้มาชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะมารับจดทะเบียนสิทธิละเมิดสิทธิลงให้ต่อไป

# ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



## กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด เดอะ ดีพโลแมท สาทิร์น ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยศึกษา และทำความเข้าใจกับระบบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อขนานานับถึงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกัน

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกัน
2. ระบบตรวจวัดควันและก๊าซอัตโนมัติ

## ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นต่อไปจนกว่าจะเกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือได้ยิน ได้เห็นเปลวไฟ และสังเกตเห็นคนตกจากตึกเหตุเพลิงไหม้ และควรไปดับไฟดับที่ใกล้ที่สุด และควรไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารทุกแห่งจะต้องอพยพหนีจากตึกอาคารตามเส้นทางที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในกรณีที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร บริษัทประกันภัยจะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดของส่วนต่างๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งการเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราส่วนกลางในกรณีภัยกลางแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย
  - 3.1 ประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks Policy)
  - 3.2 ประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy)
4. ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา บริษัทประกันภัยจะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทั้งหมด โดยการจัดบิลให้กับผู้เช่าตาม ค่าบริการตามจำนวนการใช้ที่คิดขึ้นในส่วนของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ผู้เช่าสามารถชำระค่าใช้จ่ายไปด้วย
- 4.1 ค่าบำรุงรักษาอาคาร จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- 4.2 ค่าบำรุงรักษาอาคารที่ดูแล 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนด)

## ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้าส่วนหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ในเงินค้ำประกันไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคิดแยกใส่สู่อสังหาริมทรัพย์ของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

## ค่าโทรศัพท์สายตรง

1. เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
2. ในกรณีที่ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคิดแยกใส่สู่อสังหาริมทรัพย์ของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

**หมายเหตุ** การชำระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะเตรียมค่าใช้จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเก็บให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกราย

## การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำชำระเป็นภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทางดังต่อไปนี้
  - 2.1 เงินสด หรือเช็คที่พร้อมส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีพโลแมท สาทิร์น" โดยเงินนี้จะไม่เกินกำหนดการจะรับเงินสำหรับฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ขึ้น 1 (กรณีส่งเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อได้รับเงินตามเช็คได้)
  - 2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีพโลแมท สาทิร์น"
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปมีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องรีบชำระเงินเงินค้ำประกันที่ดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารชุดตามที่
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารชุดตามที่

## การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่



# หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

## หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

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

หมายเหตุ : ระเบียบการอพยพอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ  
ปฏิบัติการศูนย์อพยพเพื่อประโยชน์แก่เจ้าพนักงานและอาสาสมัคร

- 5.2 เจ้าหน้าที่/ผู้พิทักษ์ ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ฝึกทางทฤษฎี และปฏิบัติ
- 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยดับเพลิง และอาคารขึ้นทะเบียนอาคารที่มีชื่อ  
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
- 6. วิธีการหนีไฟเป็นระเบียบต้องชัดเจน ผู้พักอาศัยควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- 6.1 จะต้องทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการสืบค้นบันไดหนีไฟโดยบันไดไม่ลุก
- 6.2 จะต้องทราบว่าต้องทำอะไรบ้างเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
- 6.3 จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- 6.4 จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้เกิดความวุ่นวายในบริเวณช่องทางขึ้นบันไดและทางหนีต่าง ๆ

## กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงส่งผลให้โครงสร้าง  
อาคารเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็น  
หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

## ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรอยู่ภายในอาคาร อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้แตก กระจกและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์  
ที่แข็งแรง ดีที่สุดคือโต๊ะทำงาน เก้าอี้เหล็ก น้ำควรถูกเก็บใส่ขวดพลาสติกหรือภาชนะที่แข็งแรง (อยู่ใต้กำแพงที่หนักที่สุด) ที่ห่างไกล  
จากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกใ้หนักของเพดาน
3. ห้ามเข้าใกล้บันไดหรือลิฟต์ หรือระหว่างอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงลงมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดตามความข่าวย่อยหรือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

## ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสวิตช์ไฟฟ้า เพื่อป้องกันเพลิงไหม้
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือใช้เครื่องมือที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. ดินสับรวมไม่ได้ตลอดเวลาเมื่อลงบันไดข้างล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือผู้สูงอายุต้องไม่รีบ จะต้องกระทำโดยผู้ช่วยชาวก่อนนั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอย่าให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่อาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

## คู่มือการประหยัดพลังงาน

## บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

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

นับว่าวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ



อย่าแค่คิด...แต่ลงมือทำทันที!!

คู่มือ

# ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน





## ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

ความร้อนไม่กล้ำกลืนเข้าสู่บ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

### 1 ตันไม้ คลายร้อน




**1.1** การรวมไม้ที่บ้าน เพื่อใช้ร่มเงา อาคารบริษัท สี และสร้างความสดชื่น แดงช่วยกรองฝุ่น

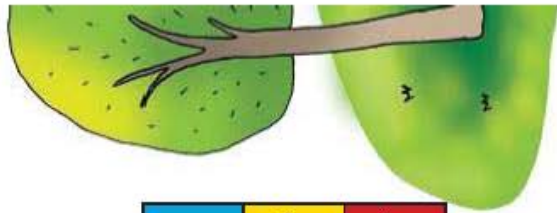
**1.2** ปูนฉนวนกันความร้อน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่ตัวบ้าน ด้วยหน้าคลุมดิน

**1.3** ฉนวนกันความร้อน ด้วยระบบฉนวนกันความร้อน และสร้างความสะดวกสบาย

### 2 ติดกันลวดหรือแผ่นกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

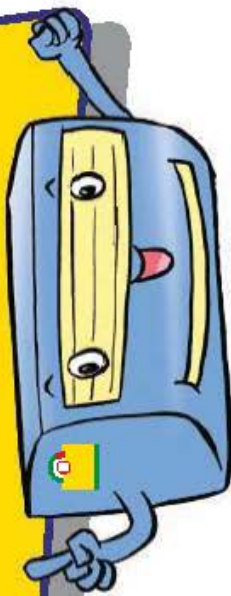
### 3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

	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

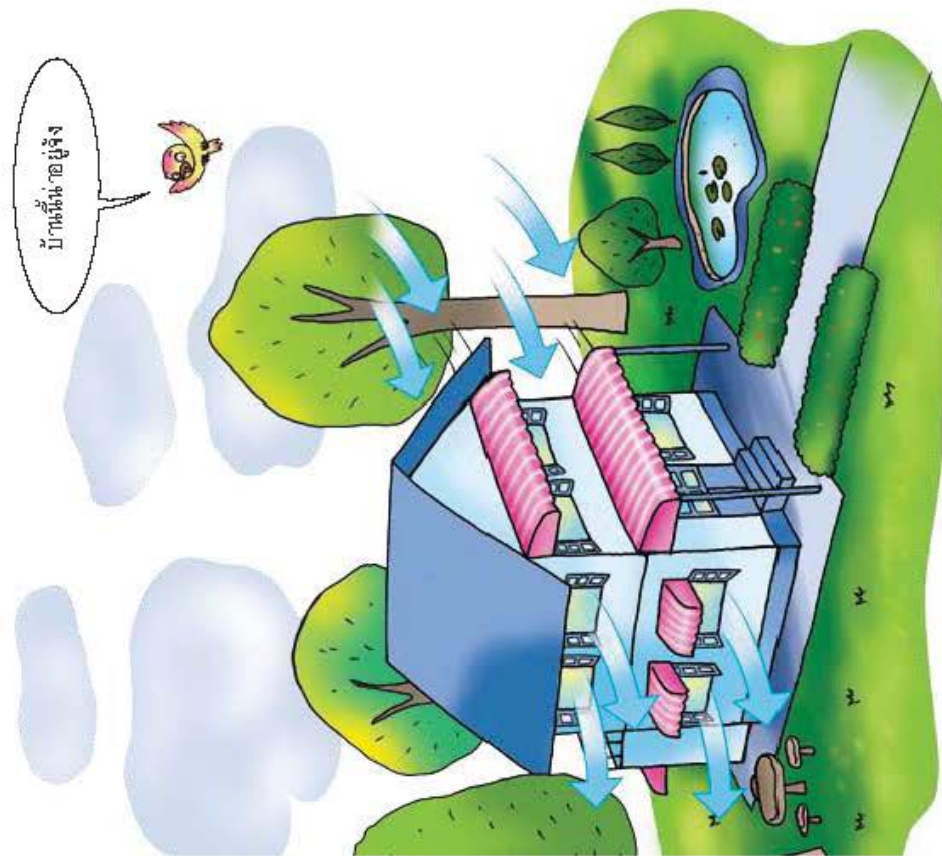
ชั้นโถง เย็นใจ เย็นกาย



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

4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อใช้ลดอุณหภูมิในบ้าน

5 ทำสัปดาห์ร้อน ทั้งวันและนอกบ้านช่วยย่นเงินค่าสัมภาระร้อน





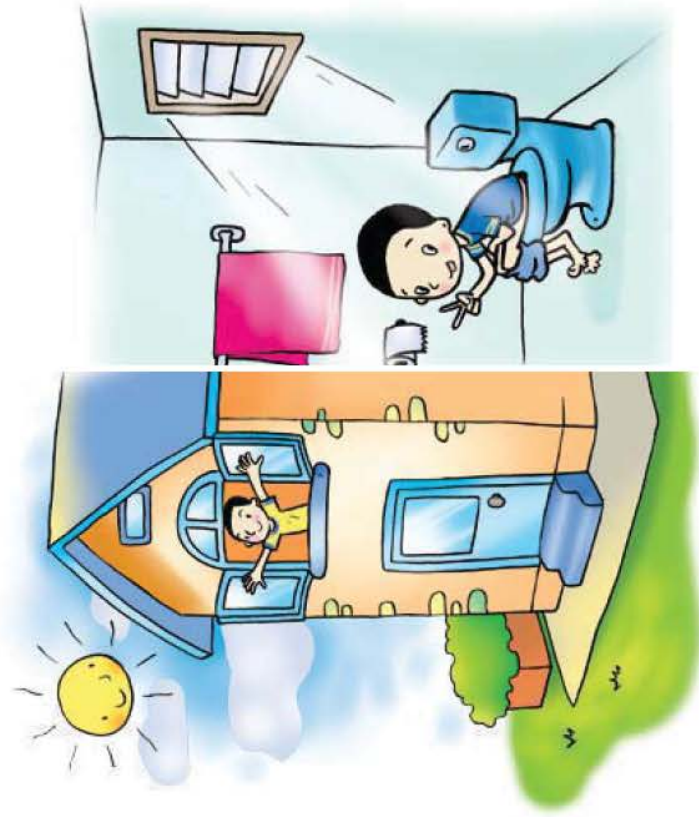
## ลดความร้อนภายในบ้าน

### ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!



1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้

2 ปิดฉนวน ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น



3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์  
ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างที่มากเกินไป

4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ  
เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

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



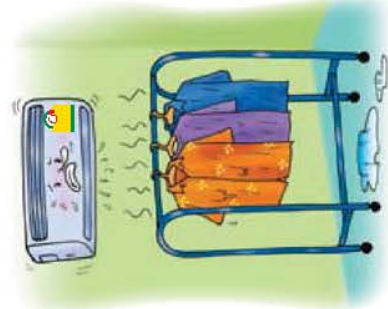
**3.5** ถ่ายความชื้น ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักน้อยเกินไป

### 3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

**3.1** ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากกเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%

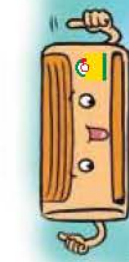


**3.3** ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื้อหรือไม่ว่า สำหรับเมืองไทยแล้วพลังงานที่ใช้ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการนำไปเพื่อการรีดความชื้นออกจากห้อง จึงอย่าเอาของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ การตากผ้า หรือ ทำเกล็ดระบายอากาศของ ประตูห้องน้ำ เป็นต้น



### 3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรืออ่อนเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



### 3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ให้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



### 3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เปรียบเสมือนจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



### 3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

ปรับอากาศให้กระจายลมเย็นของเครื่องกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้

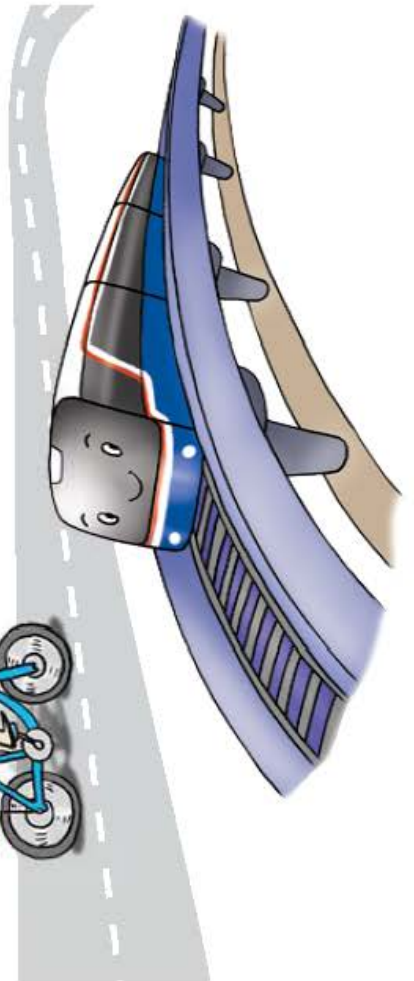




## คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียเงินแล้ว

### 1 หลักเสียการใช้รถโดยมีเจ้าเป็น

- 1.1 ติดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต นั่งเขาป้อมอยู่บ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์ชุมชน
- 1.3 หอดแล้วจอดรถด้วยรถในฟาร์มหรือรถสาธารณะ



## วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเดินแก๊งค์แก๊งค์  
ก็อปคูลูใจ หรือมอเตอร์ไซด์ก็คั่นเท  
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% ลดปริมาณเนม่า/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 ขจัดปัญหา หลงทางเสียเวลา





## 6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบนต์

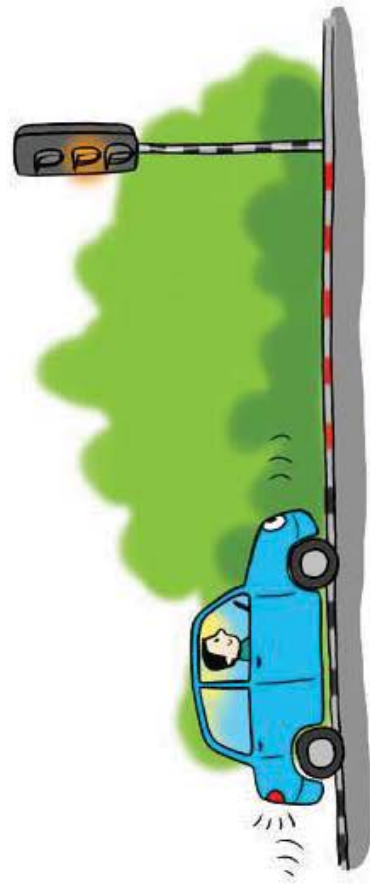
3 รับภาระเร่งเกิ้ล ด้วยความเร็วคงที่ และ  
ไม่เบิ้ลไปยจำกัดความเร็ว

4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ  
ตัวถ่วงรถคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรค  
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืด  
อายุผู้ขับรถ

## 7 ใช้พลังงานทดแทน



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





## เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

- 1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



- 2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...กันเปลี่ยนน้ำมัน

การติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น ตกแต่งยางรถทำให้อุปกรณ์ทำงานได้ไม่สะดวก



## หลังขับรถ

พาหะคู่ใจของเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

อุปกรณ์และเครื่องยนต์ควรได้รับการตรวจเช็คเป็นประจำ อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



## Standby Power

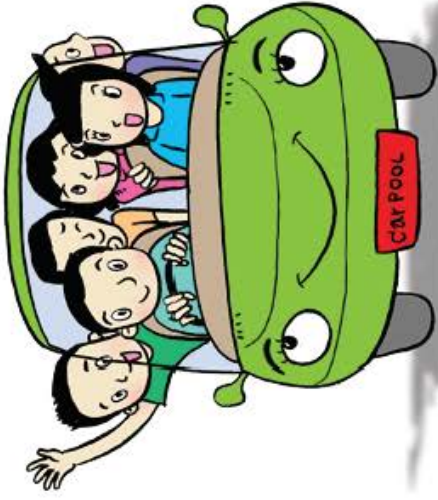
เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เรานำมาใช้ได้เปิดใช้งาน แต่ถ้าวัดเสียขปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

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



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



### 3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

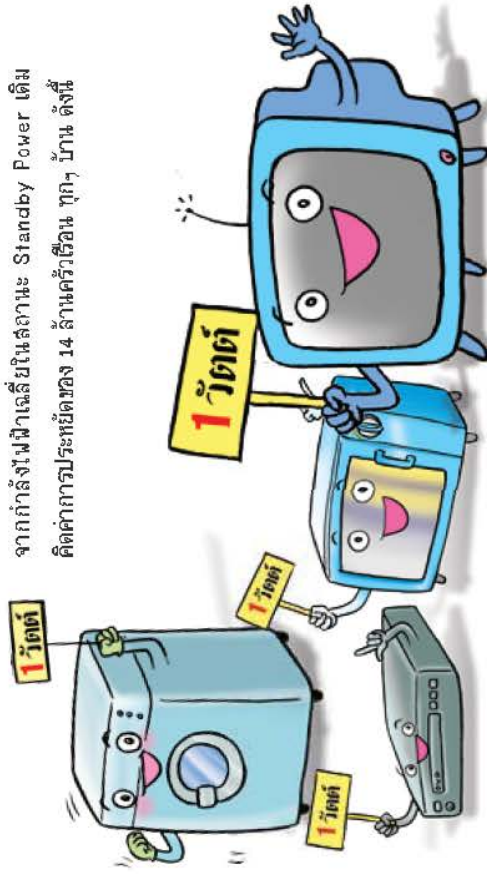
### 4 ไม่ขับก็ดับเครื่อง...ควรถับเครื่องยนต์และจอดรถคอย





## ตัวอย่าง

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



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน  
สถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

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

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ "รวมพลังทกร 2"  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน  
เลขที่ 12/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร 0 2612 1555 ต่อ 204, 205  
สายด่วนทกร 2 โทร 0 2612 1040 [www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th), [www.thalenergynews.com](http://www.thalenergynews.com)

---

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

[illegible]





## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]





## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .... Building

the diplomat sathorn

## Booster Pump

Equipment:	Booster Pump		Duration:	1 မိနစ်		Location:	အောက်ကန်	
P.M. Code:	BP 1		Done By:	အောင်ကျော်		Done By:		
Assigned By:	အောင်ကျော်		Date:			Date:		
DESCRIPTION			M	Q	H	Y	Status	Problem Description
								Solution Description

[illegible]

Suggestion / ข้อเสนอแนะ:

.....



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

**Week No. .... Building**

the diplomat sathorn

## Booster Pump

Equipment:	Booster pump			Duration:	1 hr 06			Location:	W05 NW 5th 33A			
P.M. Code:	B p l			Done By:	W05 NW 5th			Done By:	W05 NW 5th			
Assigned By:	W05 NW 5th			Date:				Date:	5/9/17			
DESCRIPTION									Solution Description			

[illegible]

Suggestion / รวดเสนอแนะ

.....



THE DIPLOMAT  
SATHORN

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .... Building				the diplomat sathorn				transer pump				
Equipment: tranler pump				Duration : ๕ เดือน				Location : ห้องเครื่อง G				
P.M. Code : +P2				Done By : ชัยเดชภร				Time taken 5 ชม.				
Assigned By : นายพัชรวิภาว				Date :								
DESCRIPTION								Status		Problem Description		Solution Description
				M	Q	H	Y					
สวิตช์ฉุกเฉินมอเตอร์								/				
สวิตช์ฉุกเฉินปั๊ม								/				
ลูกลังมอเตอร์								/				
ตู้ควบคุม								/				
สายพานขับเคลื่อน								/				
หลอดสัญญาณไฟ								/				
ถังใส่สารหล่อลื่น								/				
ซีลทางเข้า MECHANICAL SEAL (พาราล์)								/				
น้ำมันเกียร์ในผ้าตัว 3x4 ส่วน								/				
เบ็ดยึด-ขูดลงมอเตอร์ขึ้น								/				
จาระบีฉุกเฉินมอเตอร์ขึ้น								/				
ติดตั้งถัง FLEXIBLE PIPE (พาราล์)								/				
จาระบีฉุกเฉินมอเตอร์								/				
การกำหนดระบบ FLOAT CONTROL NO. 1								/				
การกำหนดระบบ FLOAT CONTROL NO. 2								/				
การกำหนดระบบ FLOAT CONTROL NO. 3								/				
การกำหนดระบบ FLOAT CONTROL NO. 4								/				
ฉีกกระดาษมอเตอร์ หัวฉีด 15 x 15 A								/				
น้ำท่วมสระบัว								/				
เปลี่ยนวงมอเตอร์ขึ้น								/				
ผู้คุมมอเตอร์								/				
นำบัตรแบบทดสอบเข้ามาบันทึก								/				
ปิดประตู								/				
เปลี่ยน								/				
ทำสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น								/				
นำเงินยกยู่ 2,000 บาท.								/				
อุปกรณ์มอเตอร์								/				
ผู้ปฏิบัติงาน								/				



THE DIPLOMAT  
SATHORN

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]





THE DIPLOMAT  
SATHORN

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Stock หลอดไฟ LED E27 7W ประหยัดไฟ

วันที่	สถานที่เก็บ	ชั้น	รอยพิมพ์	รอยพิมพ์ซ้ำ	รอยพิมพ์ซ้อน	รอยพิมพ์ซ้อนซ้ำ	หมายเหตุ
	ส่วนกลางทางเดิน	23		1		81	
	ส่วนกลางทางเดิน	14		2		79	
	ส่วนกลางทางเดิน	15		3		72	
31/8/2566	ส่วนกลางทางเดิน	32		1		71	
14/9/2566	ส่วนกลางทางเดิน	29		1		70	
1/10/2566	ส่วนกลางทางเดิน	20		1		69	
2/10/2566	ส่วนกลางทางเดิน	14		1		68	
21/10/2566	ส่วนกลางทางเดิน	27		1		67	
26/10/2566	ส่วนกลางทางเดิน	26		1		66	
10/11/2566	ส่วนกลางทางเดิน	12		1		65	
28/11/2566	ส่วนกลางทางเดิน	28		1		64	
12/12/2566	ส่วนกลางทางเดิน	21		2		62	
18/12/2566	ส่วนกลางทางเดิน	18		2		60	
3/1/2567	ส่วนกลางทางเดิน	9		2		58	
20/1/2567	ส่วนกลางทางเดิน	16		2		56	
29/1/2567	ส่วนกลางทางเดิน	23		2		54	
5/2/2567	ส่วนกลางทางเดิน	30		2		52	
14/2/2567	ส่วนกลางทางเดิน	9		2		50	
19/2/2567	ส่วนกลางทางเดิน	18		1		49	
29/02/2567	ส่วนกลางทางเดิน	29		1		48	
15/3/2567	ส่วนกลางทางเดิน	16		2		47	
19/3/2567	ส่วนกลางทางเดิน	12A		2		45	
22/3/2567	ส่วนกลางทางเดิน	17		1		44	
28/3/2567	ส่วนกลางทางเดิน	22		2		42	
24/4/2567	ส่วนกลางทางเดิน	29		2		40	
5/4/2567	ส่วนกลางทางเดิน	33		2		38	
11/4/2567	ส่วนกลางทางเดิน	22		1		37	
18/4/2567	ส่วนกลางทางเดิน	28		2		35	
22/4/2567	ส่วนกลางทางเดิน	32		2		33	
	ส่วนกลางทางเดิน	26		1		32	
	ส่วนกลางทางเดิน	24		2		30	
	ส่วนกลางทางเดิน	18		3		27	
	ส่วนกลางทางเดิน	12A		1		26	
25/4/2567	ส่วนกลางทางเดิน	30		2		24	
	ส่วนกลางทางเดิน	16		2		22	
	ส่วนกลางทางเดิน	9		2		20	

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .... Building						the diplomat sathorn						Soft Water PumpP							
Equipment : สกรูของปั๊ม ๕						Duration : 1 ชั่วโมง						Location : ๔๐ มุม ๒๓7							
P.M. Code : SWP 1-8						Done By : ช่าง ช่าง						Time Taken							
Assigned By : ผอ.ช่าง						Date :						Date :							
DESCRIPTION												M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description	
ตรวจเช็ค																			
สกรูลูกปืนมอเตอร์																			
สกรูลูกปืน																			
หม้อต้มยูนิทไฟ																			
หัวลิ้นชักน้ำใต้ถัง																			
ใส่ฟลางเป็น MECHANICAL SEAL (พารซีล)																			
ล้างถังจากฝุ่นละอองกับ																			
ใส่ลูบไล้เหล็ก (ระหว่างมอเตอร์กับมัน)																			
หัวลิ้นชัก (พารซีล)																			
เก็บวัดความดัน																			
จะเปลี่ยนมอเตอร์กับ																			
ดูสายและเริ่มทำงานมอเตอร์กับ																			
(การทำงานของ FLOW SWITCH																			
วัดกระแสมอเตอร์ R..... S..... T.....																			
อุปกรณ์เบรค																			
ระบบไฟฟ้าภายในห้อง																			
แรงดันน้ำเข้า / ออกเป็น IN ..... PSI / OUT ..... PSI																			
ค่าความสะอาด																			
มอเตอร์ กับ ฟัน																			
บริเวณฐานมอเตอร์กับ																			
ผู้ควบคุมมอเตอร์																			
ทำความสะอาด STARTER																			
ฝึกอบรม (STRAINER)																			
เปลี่ยน																			
หาฟิลเตอร์ , ตัวต่อ และในตู้ไฟฟ้าเป็น																			
นำมันหล่อลื่นตามตัว																			
ดูน้ำมันหล่อลื่น / น้ำมัน Mechanical Oil																			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ																			

[illegible]

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .... Building						the diplomat sathorn						Soft Water Pump	
Equipment : <i>ถัง สารเคมี ๑ ลิตร 34</i>						Duration : <i>1 ชั่วโมง</i>						Location : <i>อาคารหอประชุม ๒ ชั้น</i>	
P.M. Code : <i>SMPA-34</i>						Done By : <i>ธวัชกร</i>						Done By :	
Assigned By : <i>นันทวัน</i>						Date :						Date :	
DESCRIPTION						M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description	
<i>ตรวจเช็ค</i>													
<i>เช็ค อุปกรณ์มอเตอร์</i>													
<i>เช็ค อุปกรณ์</i>													
<i>ตรวจสอบอุปกรณ์</i>													
<i>หัดทำน้ำดื่ม</i>													
<i>สั่งทำการขึ้น MECHANICAL SEAL (พาราล์ว)</i>													
<i>ส่งช่างไปซ่อมเครื่อง</i>													
<i>ส่งช่างไปทาสี (ระหว่างซ่อมเครื่อง)</i>													
<i>หัดต้ม (พาราล์ว)</i>													
<i>แก้ปัญหาน้ำดื่ม</i>													
<i>หาซื้ออุปกรณ์มาต่อถัง</i>													
<i>ดูการเชื่อมต่อปั๊มน้ำอัตโนมัติ</i>													
<i>ทำการล้างระบบ FLOW SWITCH</i>													
<i>ติดตั้งมอเตอร์ R... S..... T.....</i>													
<i>ดูการทำงานของ</i>													
<i>ระบบใช้จากภายใน</i>													
<i>แรงดันน้ำ / นาที IN ..... PSI / OUT ..... PSI</i>													
<i>หัดทำน้ำดื่ม</i>													
<i>มอเตอร์ ปั่น พัด</i>													
<i>เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง</i>													
<i>ผู้ควบคุมมอเตอร์</i>													
<i>นำท่อพลาสติก STARTER</i>													
<i>ใส่กรองทราย (STRAINER)</i>													
<i>เปลี่ยน</i>													
<i>พาสเตอร์ สับสกรู และส่วนใช้งาน</i>													
<i>นำลิ้นกึ่งเหล็กตัว</i>													
<i>ดูกับมอเตอร์ / ไม่ Mechanical Seal</i>													
<i>Suggestion / ข้อเสนอแนะ</i>													

[illegible]





## Exit Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี)

05 / 4 / 67

Building

the diplomat sathorn

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่		Lastest Change วันที่เปลี่ยน ตู้แสง	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม		Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง ( Volt )	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง ( Amp )		สถานะที่ ดีดักซ์	สถานะที่ ชาร์จ	หลอด โคม	หลอด โคม	
G	ST2-G	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
2	ST2-2	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
3	ST2-3	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
4	ST2-4	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
5	ST2-5	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
6	ST2-6	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
7	ST2-7	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
8	ST2-8	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
9	ST2-9	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
10	ST2-10	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
11	ST2-11	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
12	ST2-12	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
13	ST2-13	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
14	ST2-14	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
15	ST2-15	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
16	ST2-16	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
17	ST2-17	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
18	ST2-18	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
19	ST2-19	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
20	ST2-20	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
21	ST2-21	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
22	ST2-22	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
23	ST2-23	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
24	ST2-24	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
25	ST2-25	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
26	ST2-26	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
27	ST2-27	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
28	ST2-28	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
29	ST2-29	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
30	ST2-30	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
31	ST2-31	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
32	ST2-32	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
33	ST2-33	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
34	ST2-34	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
35	ST2-35	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....



## Exit Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี)

05 / 4 / 67

Building

the diplomat sathorn

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่		Lastest Change วันที่เปลี่ยน ตู้แสง	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม		Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง ( Volt )	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง ( Amp )		สถานะที่ ดีดักซ์	สถานะที่ ชาร์จ	หลอด โคม	หลอด โคม	
G	ST1-G	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
2	ST1-2	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
3	ST1-3	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
4	ST1-4	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
5	ST1-5	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
6	ST1-6	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
7	ST1-7	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
8	ST1-8	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
9	ST1-9	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
10	ST1-10	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
11	ST1-11	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
12	ST1-12	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
13	ST1-13	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
14	ST1-14	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
15	ST1-15	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
16	ST1-16	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
17	ST1-17	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
18	ST1-18	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
19	ST1-19	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
20	ST1-20	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
21	ST1-21	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
22	ST1-22	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
23	ST1-23	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
24	ST1-24	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
25	ST1-25	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
26	ST1-26	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
27	ST1-27	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
28	ST1-28	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
29	ST1-29	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
30	ST1-30	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
31	ST1-31	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
32	ST1-32	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
33	ST1-33	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
34	ST1-34	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
35	ST1-35	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
36	ST1-36	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
37	ST1-37	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....



## Fire Alarm Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำเดือน

Sheet No. / เลขที่

Month ( เดือน ) / Year ( ปี )

A / ๒๕

Building

the diplomat sathorn

Floor ชั้น	Location สถานที่	Smoke Detector	Manual Pull Down	Bell Alarm	Fire Telephone	Control Cabinit	Annunciator Graphic	รวมและเดิน
G		/	/	/	/	/	/	/
2		/	/	/	/	/	/	/
3		/	/	/	/	/	/	/
4		/	/	/	/	/	/	/
5		/	/	/	/	/	/	/
6		/	/	/	/	/	/	/
7		/	/	/	/	/	/	/
8		/	/	/	/	/	/	/
9		/	/	/	/	/	/	/
10		/	/	/	/	/	/	/
11		/	/	/	/	/	/	/
12		/	/	/	/	/	/	/
13		/	/	/	/	/	/	/
14		/	/	/	/	/	/	/
15		/	/	/	/	/	/	/
16		/	/	/	/	/	/	/
17		/	/	/	/	/	/	/
18		/	/	/	/	/	/	/
19		/	/	/	/	/	/	/
20		/	/	/	/	/	/	/
21		/	/	/	/	/	/	/
22		/	/	/	/	/	/	/
23		/	/	/	/	/	/	/
24		/	/	/	/	/	/	/
25		/	/	/	/	/	/	/
26		/	/	/	/	/	/	/
27		/	/	/	/	/	/	/
28		/	/	/	/	/	/	/
29		/	/	/	/	/	/	/
30		/	/	/	/	/	/	/
31		/	/	/	/	/	/	/
32		/	/	/	/	/	/	/
33		/	/	/	/	/	/	/
34		/	/	/	/	/	/	/
35		/	/	/	/	/	/	/
36		/	/	/	/	/	/	/
37		/	/	/	/	/	/	/

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

## Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี )

A / ๒๕

Building

the diplomat sathorn

Floor	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หิ้งหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ หิ้งวาง	Nozzle / Brazeness Cover หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบหัวฉีด	Leakage / Seal ร่องรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key ตู้ / กระดาษ / กุญแจ
35		EE L4 CLD	/	/	N/A	/	/	/
34		/	/	/	N/A	/	/	/
33		/	/	/	N/A	/	/	/
32		/	/	/	N/A	/	/	/
31		/	/	/	N/A	/	/	/
30		/	/	/	N/A	/	/	/
29		/	/	/	N/A	/	/	/
28		/	/	/	N/A	/	/	/
27		/	/	/	N/A	/	/	/
26		/	/	/	N/A	/	/	/
25		/	/	/	N/A	/	/	/
24		/	/	/	N/A	/	/	/
23		/	/	/	N/A	/	/	/
22		/	/	/	N/A	/	/	/
21		/	/	/	N/A	/	/	/
20		/	/	/	N/A	/	/	/
19		/	/	/	N/A	/	/	/
18		/	/	/	N/A	/	/	/
17		/	/	/	N/A	/	/	/
16		/	/	/	N/A	/	/	/
15		/	/	/	N/A	/	/	/
14		/	/	/	N/A	/	/	/
13		/	/	/	N/A	/	/	/
12		/	/	/	N/A	/	/	/
11		/	/	/	N/A	/	/	/
10		/	/	/	N/A	/	/	/
9		/	/	/	N/A	/	/	/
8		/	/	/	N/A	/	/	/
7		/	/	/	N/A	/	/	/
6		/	/	/	N/A	/	/	/
5		/	/	/	N/A	/	/	/
4		/	/	/	N/A	/	/	/
3		/	/	/	N/A	/	/	/
2		/	/	/	N/A	/	/	/
G		/	/	/	N/A	/	/	/

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

---

## บันทึกสถิติและการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



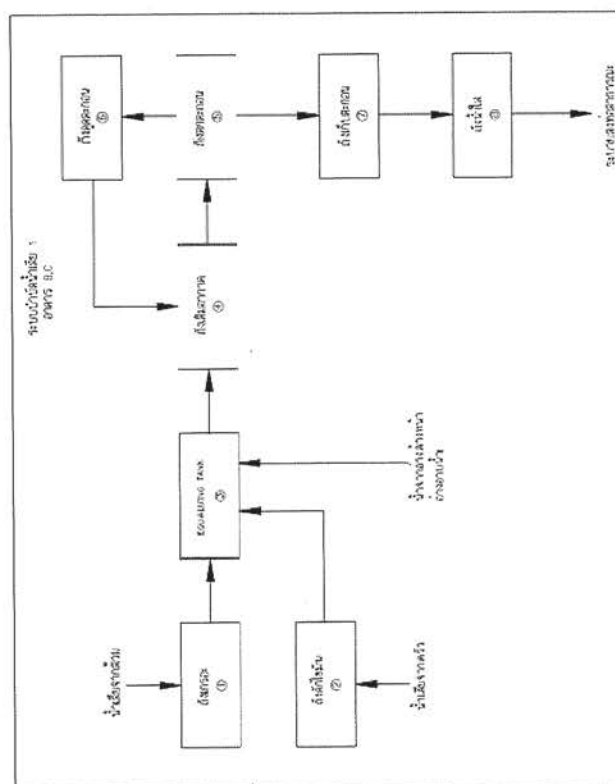
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	137	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
2	136	20	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
3	140	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
4	136	59	57.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
5	134	59	57.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
6	135	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
7	135	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
8	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
9	137	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
10	134	53	51.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
11	137	63	61.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
12	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
13	130	50	49.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
14	135	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
15	137	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
16	135	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
17	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ..... 158 ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... เลขที่ .....  
ถนน ..... สารเหนือ ..... แขวงตำบล ..... ตำบล ..... เขตอำเภอ ..... บางรัก .....  
จังหวัด ..... กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์ ..... 02-108-7577 ..... โทรสาร ..... 02-16-0770 .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คี โพลเนต สาทรร เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ..... ห้องชุดที่อาศัย .....  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... 98/2559 ใบ ๑6 ..... ออกให้โดย ..... กรุงเทพมหานคร ..... ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวงตำบลดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรศัพท์ 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีโพสเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย ( คอนโดมิเนียม ) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๘/๒๕๕๑ ใบ ๑.๖ ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรบกวนทาง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเปิดเดิมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทั้งห้องเครื่องของกรุงเทพมหานคร...

(๔) แหล่งรบกวนทาง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีสูบขยะในสูบ

ไปทิ้ง

18	134	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
19	142	65	63.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
20	137	51	49.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
21	134	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
22	135	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
23	136	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
24	129	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
25	141	73	71.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
26	134	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
27	137	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
28	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
29	135	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
30	134	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร
31	136	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ข้างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4205.000 หน่วย  
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1494.000 ลบ.ม.  
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1464.120 ลบ.ม.  
 (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำทั้งก่อนน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร. ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. ถ้าของหรือผู้ครอบครองถังกักเก็บเสียผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำ

เสียผู้ใดไม่จัดเก็บเสียดี ซ่อมแซม หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานไม่โดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗





รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวงศาลาธรรม สยาม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-7571 โทรสาร 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย ( คอนโดมิเนียม ) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบอ.บ. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ



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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อบำบัดอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) 24 ชั่วโมงวัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องผสมสารเคมี  
☒ เครื่องสูบลำไส้ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งอ่างล้างจานของกรุงเทพมหานคร...  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อปล่อยทิ้งของกรุงเทพมหานคร

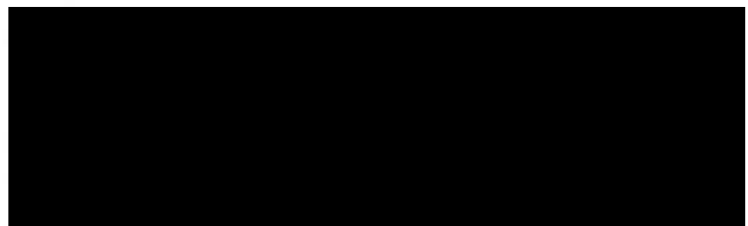
(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นทั้งการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้รัดกุมตามขั้นตอน

ไปทิ้ง

18	138	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	132	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	135	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	136	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	138	57	55.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	137	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	103	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	140	41	40.18	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	135	29	28.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	137	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |  |          |       |
|--|----------|-------|
| (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)   | 3913.000 | หน่วย |
| (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดเสีย (ลบ.ม.)  | 1351.000 | ลบ.ม. |
| (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)   | 1323.980 | ลบ.ม. |
| (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ระบบน้ำตกวัน.....  |          |       |
| (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....  |          |       |
| (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียแต่ละอุปกรณ์ .....  |          |       |
| - ระบบบำบัดน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....      |          |       |
| - เครื่องสูบน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....         |          |       |
| - เครื่องเติมอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....      |          |       |
| - เครื่องควบคุมระดับน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |          |       |
| - เครื่องควบคุมระดับน้ำ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....            |          |       |
| - เครื่องสูบลำโพง <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....       |          |       |
| - อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำทั้งนั้นทั้งหมดของระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....                           |          |       |
| (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....   |          |       |
| (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....   |          |       |

- คำเตือน ๑. ถ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสียผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยกเว้น หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับเป็นเงินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบำบัดน้ำเสีย														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
1	143	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
2	129	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
3	134	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
4	136	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
5	135	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
6	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
7	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
8	142	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
9	132	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
10	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
11	136	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
12	134	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
13	136	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
14	133	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
15	134	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
16	133	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		
17	134	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร		

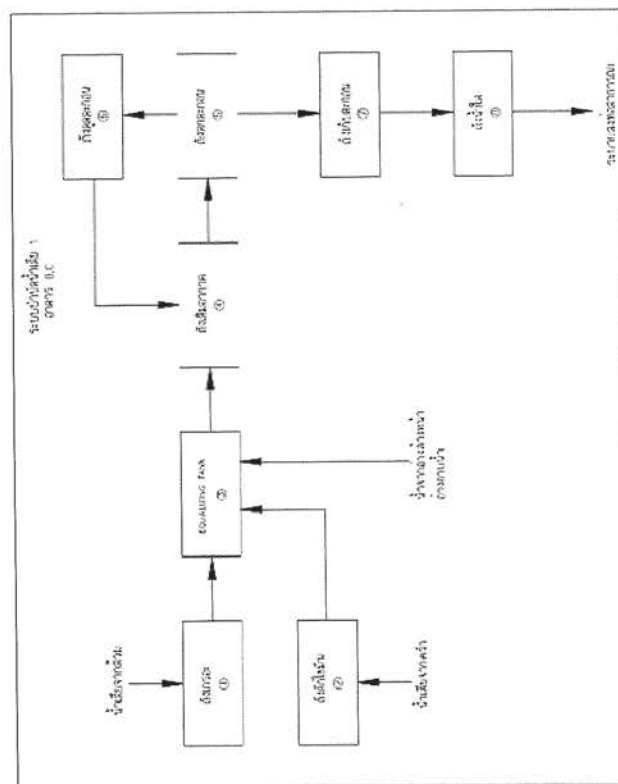
แบบ พท. ๑

แบบบันทึกการแสดงผลของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

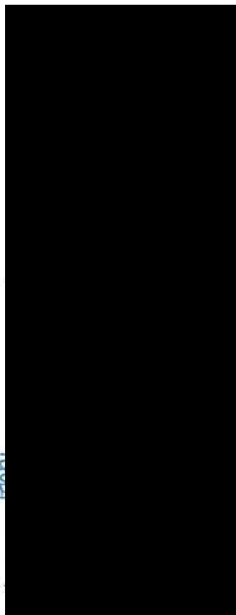
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... 138 ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... สาทรเหนือ ..... แขวง/ตำบล ..... เลื่อน ..... เขต/อำเภอ ..... บางรัก .....  
 จังหวัด ..... กรุงเทพฯ ..... โทรศัพท์ ..... 02-108-7577 ..... โทรสาร ..... 02-116-0770 .....  
 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิ โพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท ..... ห้องชุดอาศัยเท่านั้น .....  
 ในอนุญาตเลขที่ (สำเนา) ..... 98/2559 ใบ 06 ..... ออกให้โดย ..... กรุงเทพมหานคร ..... หมวดอายุ ..... ไม่มี .....  
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำวันตามตาราง ดังนี้



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวงตลาด สี่ลม เขตอัมลอบ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรศัพท์ 02-1160770 มีนิติบุคคลการชุด เดอะ ดีโพลแบท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 982559 ไม่ ๑.6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะ



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

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อบำบัดอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องควบคุมอัตโนมัติ ☐ เครื่องควบคุมด้วยมือ

☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่อยู่น้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

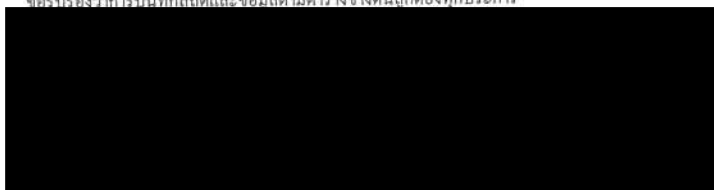
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีตะกอนสูบไปทิ้ง

18	136	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	135	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	140	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	134	23	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	135	51	49.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	126	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	135	30	29.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	134	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	135	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	136	42	41.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	136	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	137	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	135	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
31	134	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้นักสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |  |          |       |
|--|----------|-------|
| (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)                   | 4177.000 | หน่วย |
| (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)               | 1241.000 | ลบ.ม. |
| (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)                   | 1216.180 | ลบ.ม. |
| (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....ระบบน้ำทิ้งวัน.....     |          |       |
| (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลัทธิชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... |          |       |
| (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ .....                    |          |       |
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องรวมผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของโรงหลอมสาร. ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

- คำเตือน ๑. ถ้าพบหรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลที่มีคุณสมบัติผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗



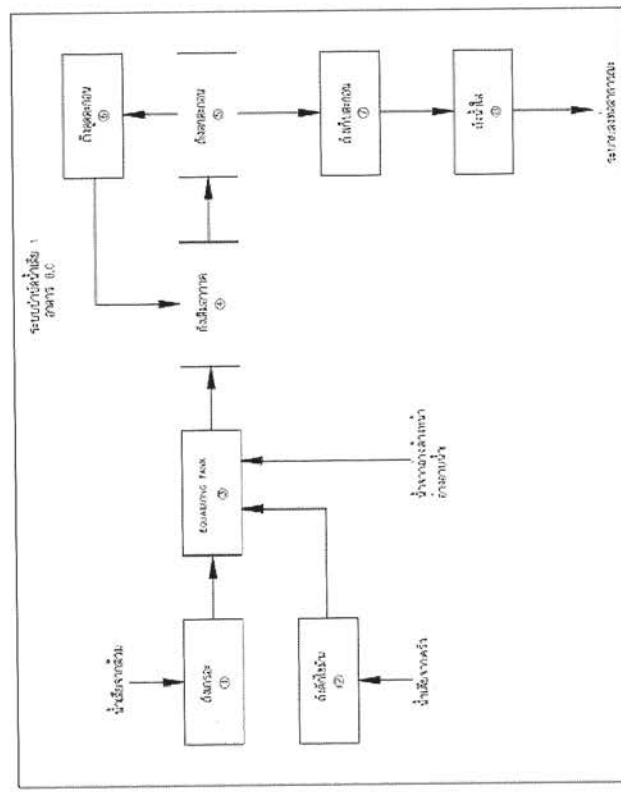
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมา ณน้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	138	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
2	131	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
3	136	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
4	135	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
5	135	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
6	140	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
7	136	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
8	134	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
9	134	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
10	136	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
11	132	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
12	134	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
13	135	21	20.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
14	133	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
15	136	21	20.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
16	135	21	20.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
17	135	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	-	ไม่มี	ช่างอาคาร

แบบ พท. ๑

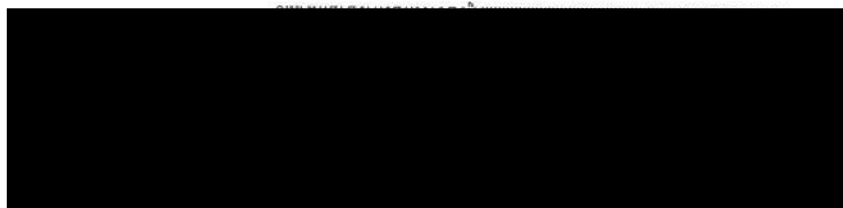
แบบบันทึกการและยึดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... สาทรเหนือ ..... แขวงตำบล ..... เขต ..... บางรัก .....  
จังหวัด ..... กรุงเทพฯ ..... โทรศัพท์ ..... 02-108-7577 ..... โทรสาร ..... 02-116-0770 .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โฮลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ..... ห้องชุดพักอาศัย .....  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ๑๘/๒๕๕๙ ใน ๑๖ ..... ออกให้โดย ..... กรุงเทพฯ ..... หมดอายุ ..... ไม่มี .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



.....คช. ๒๒๐๑  
 .....๒๒๐๒๓ .....๒๒๐๒๔  
 (.....)



แบบสรุปใบข้อมูลปัญหาของระบบประปาเทศบาลเมืองขอนแก่น

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	138	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
18	134	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	134	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	128	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	133	69	67.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	136	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	134	32	31.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	133	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	136	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	138	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	134	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	135	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	138	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด  
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท 02-108-757 โทรสาร 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย ( คอนโดมิเนียม ) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ อ. ๑. ๑. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มีมิในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษดังกล่าวได้รับเดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทิ้ง (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเก่าเดิมอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ลบ.ม./วัน (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ..... (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมสารเคมี ☒ เครื่องสูบลอยตัว ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ..... เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร..... (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการควบคุมที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีสูบตะกอนสูบ

ไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4043.000 หน่วย
  - (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1138.000 ลบ.ม.
  - (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1115.240 ลบ.ม.
  - (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบบน้ำทิ้งอื่น.....
  - (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....
  - (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
    - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
    - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
    - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
    - เครื่องควบคุมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
    - เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
    - เครื่องสูบลอยตัว ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
    - อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
  - (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. ถ้าขอมงหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือข้อไม่ปฏิบัติตามหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



ภาคผนวก ค-5

---

แผนระงับเหตุฉุกเฉิน

## แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

### เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

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

### หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่ออาคาร

## แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

### เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

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

### หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่ออาคาร

## แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การไปขึ้น การลักขโมย การทำลายสิ่งของ

1. แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจและผู้จัดการอาคารทันทีถ้าปลอดภัย พยายามหยุดการก่ออาชญากรรมนั้นหรือพยายามจับตัวคนร้าย ถ้าไม่ปลอดภัยพนักงานควรหลบซ่อนตัวและแจ้งตำรวจและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทันทีที่จะทำได้เพื่อการสืบสวนในอนาคต และรองจนกว่าตำรวจจะมาถึง
2. ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนพนักงานอื่นหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง พยายามติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารรายงานความเคลื่อนไหวตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางของการหลบหนีของคนร้าย หลังจากนั้น ระวังอย่าให้เกิดเหตุ และคอยระวังไม่ให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนไหวสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าตำรวจมาถึง

### เมื่อพบผู้ต้องสงสัย

1. แจ้งสถานที่ ที่พบผู้ต้องสงสัยให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
2. ถ้าสามารถทำได้ ให้เข้าไปสอบถามผู้ต้องสงสัยดังนี้
  - 2.1 บันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องสงสัยสอบถามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาในหน่วยงาน
  - 2.2 ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบคำถาม ให้แจ้งผู้จัดการอาคารเพื่อให้ใช้ช่วยสอบสวนหรือแจ้งตำรวจ

- 2.3 ถ้าผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะสอบสวนเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ ถ้าไม่สามารถจับตัวได้สำเร็จ ให้พยายามจดจำลักษณะของผู้ต้องสงสัยรวมทั้งเห็นทางการหลบหนีให้ได้มากที่สุดและรายงานให้ได้มากที่สุด และรายงานให้ฝ่ายอาคารทราบความกับหน้าตลอดเวลา ผู้จัดการมีหน้าที่ตัดสินใจในการจัดการกับพนักงานคนอื่นที่ผู้ต้องสงสัย

### เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมเกิดขึ้น

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

## แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยมีลักษณะระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง ตุลาคม พายุฝนฟ้าคะนองหรือพายุไต้ฝุ่นเกิดขึ้น

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุฝน
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริม โครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่นหลังคา ห้องลิฟต์ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือเกิดความเสี่ยงถ้าพายุฝนทำให้หลังคาทั่วๆไป ไหลลงตรงบริเวณที่เหมาะสมเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
5. ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันทั่วๆไปในห้องลิฟต์ ห้องสวิตช์และห้องลิฟต์ หากพบว่ามีความให้ดำเนินการแก้ไขทันที
6. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานและกะทั้งพนักงานที่รับผิดชอบหลังเลิกไปมาทำงานต่อ
7. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกประจำวัน
8. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและถ้าร้องเรียนจากผู้พักอาศัยอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
9. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดและความสะอาดหน่วยงาน และดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับเสียหาย



## แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุช่วงว่างระบิต

ถ้าได้รับรายการช่วงว่างระบิตหรือพบถึงข้อสงสัยซึ่งว่าผิดระเบียบ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

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

### หมายเหตุ

เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อข้างต้นแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติต่อไปนี้

1. พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยทุกคนที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ต้องสงสัย
2. ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงาน ไม่ควรใช้กำลังในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ต้องสงสัยจะก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับตัวผู้ต้องหาเข้าส่งตำรวจ

## แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

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

## แผนผังองค์กรเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

### ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

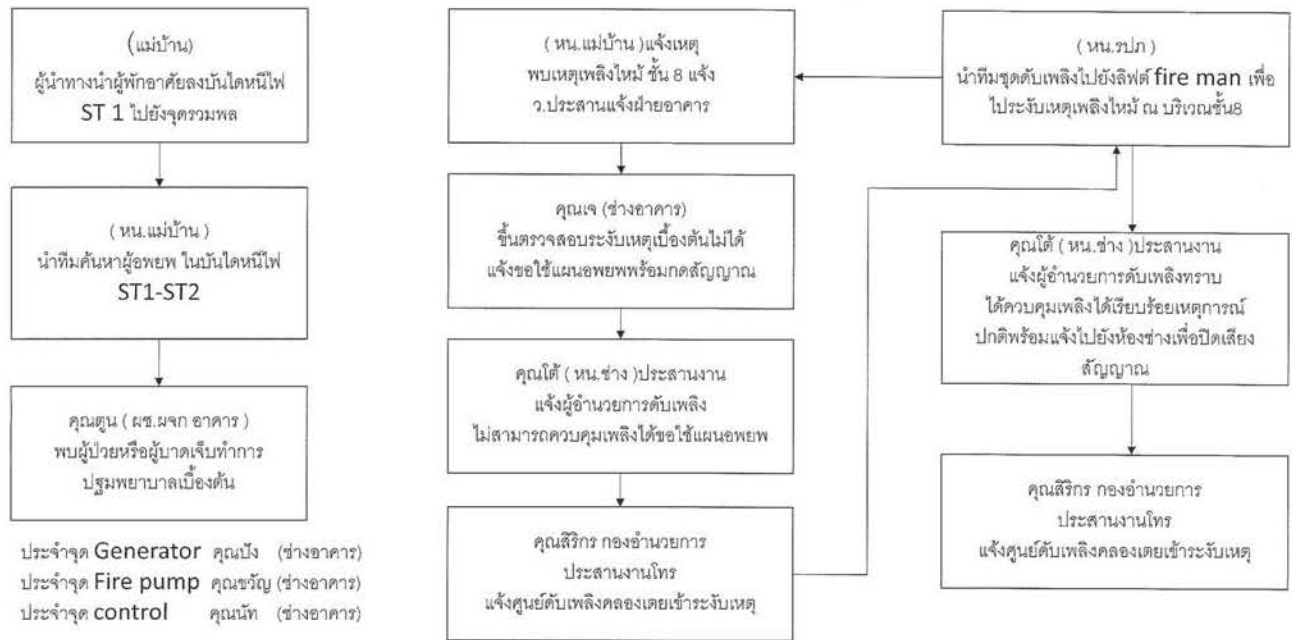
1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอส่งสิ่งสนับสนุน
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างสั้นๆ
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ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

## แผนผังองค์กรเมื่อเกิดเพลิงไหม้

### เมื่อพบว่ามีเหตุเกิดเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรมีปฏิบัติดังนี้

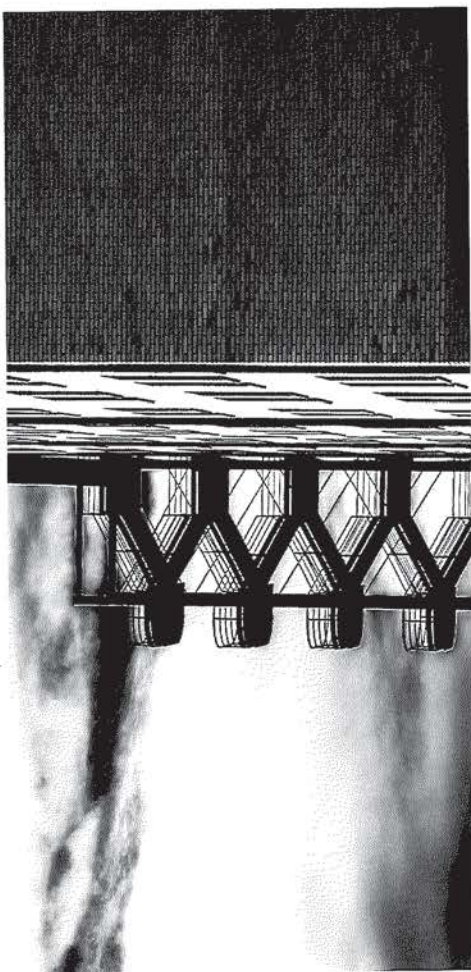
1. แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมบอกถึงต้นแบบและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งหน่วยดับเพลิง ที่หมายเลข 911ทันทีที่ได้รับแจ้ง ถ้าดูแล้วว่าเพลิงไหม้ได้ถูกไหม้มานานแล้วและมองแล้ว ว่าปลอดภัย ให้พยายามดับไฟด้วยตัวเองก่อน โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด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

## แผนระงับอัคคีภัย ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุไหม้





# ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



## การเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด เดอะ ดีพลอแมท สาทร ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยภายในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบบีโด้ดัง
2. ระบบตรวจวัดอุณหภูมิและควันอัตโนมัติ

## ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบบีโด้ดัง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังดับเพลิง และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังศูนย์ดับเพลิง
  2. เมื่อได้รับแจ้งสัญญาณเตือนภัยภัยภัย ให้รีบหนี และอย่าดับระดมดับไฟเหตุเพลิงไหม้ และควรไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
  3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนจะต้องอพยพออกจากอาคารในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องบันทึกว่าสำหรับดับเพลิง เพื่อนำมาใช้ในการดับเพลิง
  4. ในขณะที่อยู่ในจุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
  5. การอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ

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

## กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารเสียหาย ทั้งนี้เกิดจากแผ่นดินไหวประเภทอื่น ได้แก่ ความสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวที่เกิดขึ้นบริเวณใกล้เคียง หรือการสั่นสะเทือนจากกิจกรรมอื่น

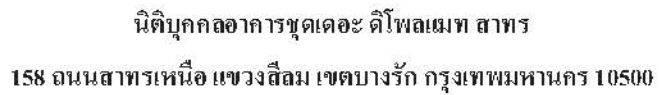
## ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ในอาคาร ยกเว้นกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว
2. เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหวให้รีบอพยพออกจากอาคารให้เร็วที่สุด กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวให้รีบอพยพออกจากอาคารให้เร็วที่สุด
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูง หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงลงมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่ห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ดึงมือและเท้าออกจากบริเวณประตูหน้าต่างให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

## ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกับในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือจุดธูปเทียน
5. ห้ามใช้ลิฟต์ หรือบันไดเลื่อน
6. การหนีภัยด้วยผู้พิการหรือผู้สูงอายุให้รีบอพยพออกจากอาคารให้เร็วที่สุด
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ในที่ห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่อาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่

ใบบันทึกข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน



วันที่ / Day

เลขที่ห้องชุด / Unit no.

ชื่อ - นามสกุล / Name-Surname.

☐ เจ้าของห้องชุด / Owner      ☐ ญาติ / Tenant      ☐ อื่นๆ โปรดระบุ / Other, Please Specify .....

เบอร์ติดต่อ / Tel.

อีเมล / Email Address

## หัวข้อเรื่องที่เสนอแนะ/ ร้องเรียน

[illegible]

ลงชื่อ/ Signature

(.....)

អ្នកប្រឈម / Claimant

ลงชื่อ/ Signature

(.....)

ผู้รับเรื่อง / Juristic Person

บริหารจัดการโดย บริษัท ซีบีเอ็นพี (ประเทศไทย) จำกัด






Action Plan																				
Building The Diplomat Sathorn																				
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ปี 2024 (1 ม.ค.67)												ผลการดำเนินงาน	Remark				
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค						
1	บริหารจัดการระบบงานโดยผู้จัดการอาคารและพนักงานประจำหน่วยงาน																			
	1.1 งานบริหารบุคคล(SHR)	BM																		
	จัดประชุมใหญ่ตามัญประจำปี																			
	1.2 งานระบบวิศวกรรม(SENG)	BM / TECH																		
	ตรวจสอบระบบตู้ MDB ประจำปี	BM / TECH																		ตรวจสอบ ปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า ประจำปี																			ตรวจสอบ ปีละ 1 ครั้ง
	จัดซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี	BM / TECH																		ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบระบบดับเพลิงภายในอาคาร ประจำปี	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำปี	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบตู้หม้อน้ำ ( ระบบน้ำดี ) ประจำปี	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบอาคารประจำปี	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบเช็คสภาพ / น้ำมัน เครื่อง Generator	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
	ตรวจสอบเช็คสภาพ Fire Pump / Jockey Pump	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 6 เดือนครั้ง
	ตรวจสอบระบบบ่อบำบัด (ดูสิ่งปฏิกูล)	BM / TECH																		ตรวจสอบปีละ 6 เดือนครั้ง
	ทำความสะอาดทั้งค้ำกรองน้ำคัดฟ้า และแห้งค้ำกรองน้ำใต้ดิน	BM / TECH																		ดำเนินการ 1 -2 ปีครั้ง
งานทำความสะอาดแอร์ส่วนกลาง	BM / TECH																		ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง	
PM แบบ PABX (โทรศัพท์ภายใน)	BM / TECH																			
1.3 งานธุรการบริการ (SSO)																				
งานขัดล้างพื้นลานจอดรถ	BM																		ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง	
1.4 งานด้านบัญชี-การเงิน (SFA)																				
จัดเตรียมเอกสารบัญชี จัดส่งให้กับผู้สอบบัญชี ท่างประจำปี	BM																			
1.5 งานกิจกรรม																				
ทำบุญอาคารประจำปี	BM																		เว้นระยะ	
จัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ	BM																			

---

## เอกสารการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี



 <small>DILIGENT ENGINEERING CO., LTD.</small>	<b>FIELD INSPECTION REPORT</b>
<b>TRANSFORMER</b>	

FACTOR : <u>THE DIPLOMAT SATHORN</u>	TRANSFORMER : <u>TR-1</u>
--------------------------------------	---------------------------

#### 1. TECHNICAL DATA

Manufacturer : <u>EKARAT</u> Capacity : <u>1250</u> KVA Frequency : <u>50</u> Hz. Pri. voltage : <u>24000</u> V Sec. voltage : <u>416/240</u> VOLT	Pri. current : <u>60.14/30.7</u> A Sec. current : <u>1734.83</u> A Vector Group : <input checked="" type="checkbox"/> Dyn II <input type="checkbox"/> Dd0 Type : <input type="checkbox"/> Oil <input checked="" type="checkbox"/> Dry Serial / Year : <u>59133810EE</u> / <u>2016</u>
--	---

#### 2. VISUAL INSPECTION

Item No.	DESCRIPTION	CONDITION	Item No.	DESCRIPTION	CONDITION
1	BODY AND SEAL CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	5	CONTROL EQUIPMENT CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
2	INSULATION & SUPPORT CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	6	CONNECTION HV.&LV.SIDE CHEXK(50Nm.)	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
3	SEAL & O-RING CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	7	GROUNDING CABLE&CONNECTION CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
4	FUNCTION TEST HIGH TEMP.	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	8	CLEANING & LUBRICATE	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
	TRIPCIRCUIT				

#### 3. HV.CABLE INSULATION RESISTANCE TEST 11 KV / 30Sec.

H.V TERMINAL TO L.V TERMINAL	57.5	GΩ	Test Voltage : 2500 V	<b>RESULT</b> <input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail
H.V TERMINAL TO GROUND	6.49	GΩ		
L.V TERMINAL TO GROUND	-	GΩ		
			Standard : 5000 MΩ	

Note : Should Not Less Than 5000 Mega-Ohm ( NETA Maintenance Test Specification Table. 100-5 )

#### 4. GROUND RESISTANCE TEST

4.1 G - Bus Grounding Point : 0.26 Ω ☒ Pass ☐ Fail

Note : The IEC and IEEE recommend a ground resistance value of 5 ohms or less

#### 5. REFERENCE FOR USED INSTRUMENT

##### 5.1 Insulation resistance test

Manufacturer : Kyoritsu Type : KEW3125A

##### 5.2 Ground EarthTester

Manufacturer : Kyoritsu Type : 4200

#### 6. COMMENT :

จากการตรวจสอบ อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ปกติ

---



---




---



---

Responsibility	Tested by	Witnessed by	Approved by
Signature :	<u>P. KIATTIKUN</u>	<u>T. NIPON</u>	<u>R. PRAKIT</u>
Name :	P. KIATTIKUN	T. NIPON	R. PRAKIT
Date :	23-Feb-2024	23-Feb-2024	23-Feb-2024

 <small>DILIGENT ENGINEERING CO., LTD.</small>	<b>FIELD INSPECTION REPORT</b>
<b>TRANSFORMER</b>	

FACTOR : <u>THE DIPLOMAT SATHORN</u>	TRANSFORMER : <u>TR-2</u>
--------------------------------------	---------------------------

### 1. TECHNICAL DATA

Manufacturer : <u>EKARAT</u> Capacity : <u>1250</u> KVA Frequency : <u>50</u> Hz. Pri. voltage : <u>24000</u> V Sec. voltage : <u>416/240</u> VOLT	Pri. current : <u>60.14/30.07</u> A Sec. current : <u>1734.83</u> A Vector Group : <input checked="" type="checkbox"/> Dyn II <input type="checkbox"/> Dd0 Type : <input type="checkbox"/> Oil <input checked="" type="checkbox"/> Dry Serial / Year : <u>59133811EE</u> / <u>2016</u>
--	--

### 2. VISUAL INSPECTION

Item No.	DESCRIPTION	CONDITION	Item No.	DESCRIPTION	CONDITION
1	BODY AND SEAL CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	5	CONTROL EQUIPMENT CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
2	INSULATION & SUPPORT CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	6	CONNECTION HV.&LV.SIDE CHEXK(50Nm.)	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
3	SEAL & O-RING CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	7	GROUNDING CABLE&CONNECTION CHECK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
4	FUNCTION TEST HIGH TEMP.	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	8	CLEANING & LUBRICATE	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
	TRIPCIRCUIT				

### 3. HV.CABLE INSULATION RESISTANCE TEST 11 KV / 30Sec.

H.V TERMINAL TO L.V TERMINAL	3.27	GΩ	Test Voltage : 2500 V  Standard : 5000 MΩ	<b>RESULT</b>
H.V TERMINAL TO GROUND	3.07	GΩ		<input checked="" type="checkbox"/> Pass
L.V TERMINAL TO GROUND	-	GΩ		<input type="checkbox"/> Fail

Note : Should Not Less Than 5000 Mega-Ohm ( NETA Maintenance Test Specification Table, 100-5 )

### 4. GROUND RESISTANCE TEST

4.1 G - Bus Grounding Point : 0.05 Ω ☒ Pass ☐ Fail

Note : The IEC and IEEE recommend a ground resistance value of 5 ohms or less

### 5. REFERENCE FOR USED INSTRUMENT

#### 5.1 Insulation resistance test

Manufacturer : Kyoritsu Type : KEW3125A

#### 5.2 Ground Earth Tester

Manufacturer : Kyoritsu Type : KEW4105A

### 6. COMMENT :

จากการตรวจสอบ อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ปกติ

---



---



---



---

Responsibility	Tested by	Witnessed by	Approved by
Signature :	<u>P. KIATTIKUN</u>	<u>T. NIPON</u>	<u>R. PRAKIT</u>
Name :	<u>P. KIATTIKUN</u>	<u>T. NIPON</u>	<u>R. PRAKIT</u>
Date :	<u>23-Feb-2024</u>	<u>23-Feb-2024</u>	<u>23-Feb-2024</u>